



REJSTŘÍK SPORTU

Národní sportovní agentura

WEBOVÉ ROZHRANÍ RS NSA

Webové rozhraní RS NSA

uživatelská dokumentace

EZI: REJ/UD 2/6

Zpracovali: Hanka Kaderková

Tomáš Pavelka

Lenka Strouhalová

Ludmila Pindřáková

Patrik Hrubant

Lucie Cíchová

Grafická úprava: Alena Davidová

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2016

Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky, a to pro jakékoli účely, bez výslovného písemného povolení firmy ARICOMA Digital s.r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

OBSAH

1	POPIS ÚVODNÍ STRÁNKY	1
1.1	SEZNAMY PRO VEŘEJNOST	2
1.2	DŮLEŽITÉ ODKAZY, KONTAKTY, OTÁZKY	3
1.3	DOKUMENTACE	3
1.3.1	Číselníky a prázdné formuláře pro vyplnění členských sportovních organizací	4
1.3.2	Formulář pro vyplnění sportovců a trenérů	4
1.3.3	Dokumentace	5
1.3.4	Provozní informace	5
2	REGISTRACE/PŘIHLÁŠENÍ	6
2.1	REGISTRACE	6
2.2	PŘIHLÁŠENÍ	10
2.2.1	Přihlášení nepotvrzeného uživatele	10
2.2.2	Přihlášení potvrzeného uživatele	14
2.2.3	Zapomenuté heslo	16
2.3	PŘIHLÁŠENÍ PŘES NIA	18
2.3.1	Založení nové organizace při přihlášení prostřednictvím NIA	21
2.3.2	Ztotožnění se s jinou organizací	23
2.4	POPIS POLOŽEK V LEVÉ ČÁSTI OKNA	24
3	MODUL EVIDENČNÍ REJSTŘÍK, AGENDA SPORTOVNÍ ORGANIZACE	27
3.1	POPIS IKON A TLAČÍTEK NAD PŘÍSLUŠNOU SPORTOVNÍ ORGANIZACÍ	27
3.2	SLOUPCE NAD SEZNAMY	34
3.3	OPERÁTORY PRO VYHLEDÁVÁNÍ	37
3.4	POPIS IKON POD SEZNAMEM	38
3.5	POPIS POLOŽKY STAV	38
4	PODAGENDA SPORTOVCI	41
4.1	FILTR SPORTOVců	44
5	PODAGENDA TRENÉŘI	44
6	PODAGENDA FYZICKÉ OSOBY	46
7	PODAGENDA STATUTÁRNÍ ORGÁNY	48
7.1	OVĚŘOVÁNÍ STATUTÁRNÍCH ORGÁNŮ	50
8	PODAGENDA ČLENSKÉ ORGANIZACE	51
8.1	ZÁPIS ČLENSKÝCH ORGANIZACÍ	51
9	PODAGENDA ZASTŘEŠUJÍCÍ ORGANIZACE	52
9.1	ZÁPIS ZASTŘEŠUJÍCÍCH ORGANIZACÍ	52
10	PODAGENDA VÝZNAMNÉ SPORTOVNÍ AKCE	53
11	PODAGENDA SPORTOVNÍ ZAŘÍZENÍ	55
11.1	VLASTNÍK SPORTOVNÍHO ZAŘÍZENÍ	57
11.2	SPRÁVCE SPORTOVNÍHO ZAŘÍZENÍ	59
12	PODAGENDA IMPORT/EXPORT	62
12.1	IMPORT ČLENSKÝCH ORGANIZACÍ – AKTUALIZACE	64
12.2	IMPORT SPORTOVců A TRENÉŘŮ – AKTUALIZACE	64
12.3	EXPORT ČLENSKÝCH ORGANIZACÍ	65
12.4	EXPORT SPORTOVců A TRENÉŘŮ	66
12.5	IMPORT ČLENSKÝCH ORGANIZACÍ – NAHRAZENÍ	66
12.6	IMPORT SPORTOVců A TRENÉŘŮ – NAHRAZENÍ	67
12.7	JAK POSTUPOVAT PŘI IMPORTU CSV SOUBORU (AKTUALIZACÍ/NAHRAZENÍM) SPRÁVNÝM ZPŮSOBEM PŘED PODÁNÍM NOVÉ VÝZVY MK??	68

12.8	IMPORT XML DOKUMENTŮ.....	71
13	PODAGENDA AVÍZA.....	73
13.1	VYTISKNOUT AVÍZO	75
14	AGENDA SVAZY	77
14.1	PODAGENDA SPORT – ODVĚTVÍ – DISCIPLÍNA	77
14.2	ÚDAJE SVAZU	79
14.3	TRENÉRSKÉ TŘÍDY	80
14.4	EVIDENCE TCM	81
14.5	TRENÉŘI TCM	82
14.6	SPORTOVCI TCM	85
14.7	REPREZENTAČNÍ TRENÉŘI	86
14.8	REPREZENTANTI	87
14.9	ÚČASTI NA VSA	89
14.10	MISTROVSKÉ REPUBLIKOVÉ DLOUHODOBÉ SOUTĚŽE	90
14.11	MISTROVSKÉ REGIONÁLNÍ DLOUHODOBÉ SOUTĚŽE.....	92
14.12	MISTROVSKÉ JEDNORÁZOVÉ SOUTĚŽE O MISTRA ČR.....	94
14.13	MISTROVSKÉ JEDNORÁZOVÉ SOUTĚŽE REGIONÁLNÍ	95
14.14	SVĚTOVÝ RANKING	96
14.15	VĚKOVÉ KATEGORIE – SUBKATEGORIE ČLENĚNÍ SVAZU	97
14.16	INDIVIDUÁLNÍ UMÍSTĚNÍ NA VSA	99
14.17	TÝMOVÉ UMÍSTĚNÍ NA VSA V INDIVIDUÁLNÍM SPORTU.....	100
14.18	UMÍSTĚNÍ NA VSA V KOLEKTIVNÍM SPORTU	101
15	ŽÁDOST O DOTACI.....	103
15.1	KONTROLA PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI	103
15.2	PODÁNÍ/AKTUALIZACE ŽÁDOSTI O DOTACI	105
15.3	MOJE ŽÁDOSTI	119

WEBOVÉ ROZHRAŇÍ RS NSA

Příručka poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do webové aplikace RS NSA, ve které jsou zapracované funkce, které zjednodušeně simulují danou agendu.

V této verzi se jedná o:

- modul **EVIDENČNÍ REJSTŘÍK**
 - agendu **SPORTOVNÍ ORGANIZACE**
 - podagendy Statutární orgány, Sportovci, Trenéři, Fyzické osoby, Členské organizace, Zastřešující organizace, Významné sportovní akce, Sportovní zařízení, Import/Export.
 - Avíza

Rejstřík sportu NSA najdete na internetovém portálu: <http://www.rejstriksportu.cz>

1 POPIS ÚVODNÍ STRÁNKY

Po přihlášení na internetový portál se zobrazí úvodní stránka. V záhlaví stránky lze kliknout na tlačítko **Přihlásit** a tlačítko **Registrovat** umístěné v pravé horní části formuláře. Postup bude popsán níže.

REJSTŘÍK SPORTU
Národní sportovní agentura

Seznam sportovních organizací Zobrazit	Sportovci a trenéři Zobrazit	Sportovní zařízení Zobrazit
13613 Celkový počet	3297592 Celkový počet	10025 Celkový počet

Prohlášení o přístupnosti

Při tvorbě tohoto portálu bylo postupováno podle Metodického pokynu k vyhlášce č. 64/2008 Sb. tak, aby forma uveřejňovaných informací byla v maximální možné míře v souladu s vyhláškou č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti). Na portálu jsou některé informace dostupné i v podobě dokumentů formátu DOC, DOCX, XLS, XLSX a PDF, a to zejména z důvodů, že obsahují typografické prvky a formátování, které webový formát HTML nepodporuje, nebo jsou příliš velké. Proto pak doporučujeme jejich stažení. Formát DOC a PDF je také vhodnější pro tisk. K prohlášení těchto dokumentů je možné zdarma stáhnout: OpenOffice Acrobat Reader

Důležité odkazy

- ⊕ Zákon o podpoře sportu
- ⊕ Vyhláška k zákonu o podpoře sportu.
- ⊕ GDPR
- ⊕ Kontakty
- ⊕ FAQ
- ⊕ Dokumentace

NÁRODNÍ SPORTOVNÍ AGENTURA

Adresa
Českomoravská 2420/15
Praha 9, 190 00
Česká Republika

E-mail
rejstriksportu@agenturasport.cz

Naše mise!
Národní sportovní agentura jako ústřední správní orgán státní správy České republiky postupně přejímá od MŠMT oblast poskytování podpory ve sportu v ČR. Cílem je dosáhnout harmonického sportovního prostředí, které bude vychovávat úspěšné vrcholové sportovce reprezentující naši zemi v zahraničí, ale i podporovat rekreační sportovce, pro které je pohyb relaxační aktivitou ke škole či zaměstnání. Úkol plníme prostřednictvím správného nastavení dotačních programů a zprostředkování spolupráce mezi sportovními kluby a místní samosprávou.

Obrázek 1 – Úvodní stránka RS NSA

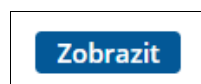
1.1 Seznamy pro veřejnost

Před samotnou registrací či přihlášením si můžete zobrazit seznamy pro veřejnost. Zde najdete **Seznam Sportovních organizací**, seznam **Sportovci a trenéři** a seznam **Sportovní zařízení**.



Obrázek 2 – Seznamy pro veřejnost

Pro otevření kteréhokoliv seznamu, kliknete na tlačítko **Zobrazit**. V seznamech můžete listovat, řadit data podle potřeby, ale není možné data editovat nebo přidávat záznamy.

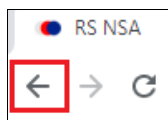


Obrázek 3 – Tlačítko Zobrazit

IČO	Název	Právní for...	Typ organi...	Obec	Ulice	Č.P.	Č. orientační	Část obce	PSČ	Okres	Kraj	Stav
06126022	Bridžový kl...	Spolek	Klub / TJ	Rebešovice	Luční	156		Rebešovice	66461	Brno-venk...	Jihomorav...	Ověřeno
06530303	Bridžový kl...	Spolek	Klub / TJ	Trutnov	Akátová	607		Horní Star...	54102	Trutnov	Královéhra...	Ověřeno
22845330	BRIDŽOVÝ...	Spolek	Klub / TJ	Praha	V kolkovně	910	8	Staré Město	11000	Hlavní mě...	Hlavní mě...	Ověřeno
26581914	Bridžový kl...	Spolek	Klub / TJ	Praha	Chabařovi...	1321	15	Kobylisy	18200	Hlavní mě...	Hlavní mě...	Ověřeno
60157143	Český brid...	Pobočný s...	Klub / TJ	Pardubice	Duškova	576		Rosice	53351	Pardubice	Pardubický	Ověřeno
22772235	SPOLEK R...	Spolek	Klub / TJ	Nová Ves ...	Nová Ves ...	264		Nová Ves ...	46827	Jablonec n...	Liberecký	Ověřeno
04294718	SK Nephili...	Spolek	Klub / TJ	Štětí	Mánesova	638		Štětí	41108	Litoměřice	Ústecký	Ověřeno
08141738	Plzeňské ...	Spolek	Klub / TJ	Plzeň	K Lávice	3170	38	Litice	32100	Plzeň-jih	Plzeňský	Ověřeno
04606205	Mažoretky...	Spolek	Klub / TJ	Vlašim	Ivana Olbr...	492		Vlašim	25801	Benešov	Středočeský	Ověřeno
75060906	Klub rodič...	Pobočný s...	Klub / TJ	Mohelnice	nám. Svob...	971	15	Mohelnice	78985	Šumperk	Olomoucký	Ověřeno

Obrázek 4 – Rozbalený Seznam sportovních organizací

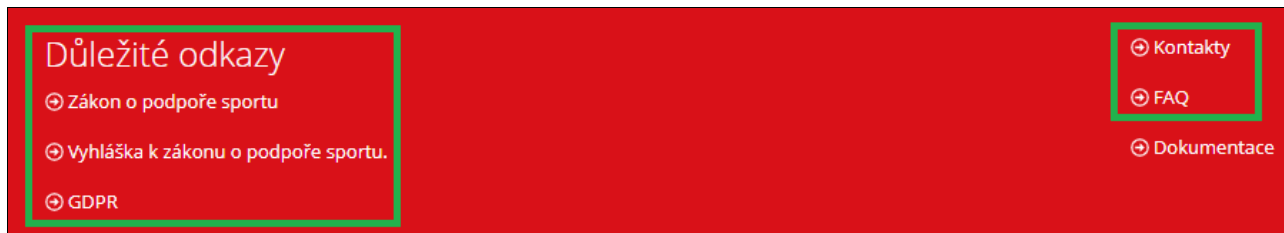
Z rozbaleného seznamu se vrátíte na hlavní obrazovku šipkou **Zpět** v levém horním rohu obrazovky prohlížeče.



Obrázek 5 – Šipka pro návrat

1.2 Důležité odkazy, kontakty, otázky

Ve spodní části úvodní stránky najdete odkazy, jako např. Zákon o podpoře sportu, Vyhláška k zákonu o podpoře sportu, Kontakty atd.



Obrázek 6 – Důležité odkazy a informace

1.3 Dokumentace

Ve spodní části obrazovky najdete, kromě důležitých odkazů a informací, odkaz Dokumentace.



Obrázek 7 – Odkaz Dokumentace

Kliknutím na odkaz se dostanete do sekce DOKUMENTACE.

Tato část je dále rozdělena na oblasti, do kterých se dostanete kliknutím na odkaz nebo na rozbalovací šipku v pravé části řádku:

- Číselníky a prázdné formuláře pro vyplnění členských sportovních organizací
- Formulář pro vyplnění sportovců a trenérů
- Dokumentace
- Provozní informace



Obrázek 8 – Dokumentace

1.3.1 Číselníky a prázdné formuláře pro vyplnění členských sportovních organizací

V této části si můžete stáhnout prázdný CSV soubor pro import členských sportovních organizací a jednotlivé číselníky. Strukturu importního CSV souboru s popisem jednotlivých sloupců i s označením, zda jsou povinné, či ne, je vidět pod odkazy ke stažení.



Obrázek 9 – Nabídka prázdného formuláře a číselníků

1.3.2 Formulář pro vyplnění sportovců a trenérů

V této části si můžete stáhnout prázdný CSV soubor pro import sportovců a trenérů a jednotlivé číselníky. Strukturu importního CSV souboru s popisem jednotlivých sloupců i s označením, zda jsou povinné, či ne, vidíte pod odkazy ke stažení.

Formulář pro vyplnění sportovců a trenérů

[Prázdné CSV pro import sportovců a trenérů](#)
[Číselník druhů sportů](#)
[Číselník občanství](#)

Struktura souboru pro import sportovců a trenérů

Název položky	povinný	komentář
JMENO	ano	Bude porovnáno s Registrem obyvatel.
PRIJMENI	ano	Bude porovnáno s Registrem obyvatel.
TITUL_PRED	ne	
TITUL_ZA	ne	
RODNE_CISLO	*ano/ne	*Povinné, pokud je občan ČR. 9-10 čísel bez mezer a bez lomítka. Nepovinné pouze pro cizí státní příslušníky.
OBCANSTVI	ano	Kód občanství z číselníku Občanství, který je ke stažení na této stránce. Občanství ČR=CZE.
DATUM_NAROZENI	*ano/ne	*Povinné pro cizí státní příslušníky. Formát DD.MM.RRRR bez nul (1.1.2018).
POHLAVI	ano	M = MUŽ, Ž = ŽENA
NAZEV_OBCE	*ano/ne	*Povinné pro cizí státní příslušníky. Bude porovnáno s registrem RUIAN.
NAZEV_CASTI_OBCE	ne	Bude porovnáno s registrem RUIAN.
NAZEV_ULICE	ne	
CISLO_POPISE	*ano/ne	*Povinné pro cizí státní příslušníky. Bude porovnáno s registrem RUIAN.
CISLO_ORIENTACNI	ne	Bude porovnáno s registrem RUIAN.
PSC	*ano/ne	*Povinné pro cizí státní příslušníky. Bude porovnáno s registrem RUIAN.
SPORTOVEC	ano	Je fyzická osoba sportovec? 1 = ANO, 0 = NE
SPORTOVCEM_OD	ano	*pokud je osoba sportovec. Formát DD.MM.RRRR bez nul (1.1.2018). Od data je fyzická osoba evidována jako sportovec.
SPORTOVCEM_DO	ne	Formát DD.MM.RRRR bez nul (1.1.2018). Pokud členství trvá, toto pole nevyplňujte. Do kterého data je fyzická osoba evidována jako sportovec.
SPORTOVEC_CETNOST	ne	Četnost činnosti sportovce. Celé číslo. Počet sportování týdně.
SPORTOVEC_DRUH_SPORTU	*ano/ne	*pokud je osoba sportovec. Kód druhu sportu z číselníku Druh sportu, který je ke stažení na této stránce. Pokud nelze k osobě určit konkrétní druh sportu, použijte hodnotu z číselníku = 999 (Neurčen).
SPORTOVEC_UCAST_SOUTEZE_POCET	ano	Počet soutěží, kterých se sportovec účastní. 0 - 999.
TRENER	ano	Je fyzická osoba trenér? 1 = ANO, 0 = NE.
TRENEREM_OD	*ano/ne	*pokud je osoba trenér. Formát DD.MM.RRRR bez nul (1.1.2018). Od kterého data je fyzická osoba evidována jako sportovec.
TRENEREM_DO	ne	Formát DD.MM.RRRR bez nul (1.1.2018). Pokud členství trvá, toto pole nevyplňujte. Do kterého data je fyzická osoba evidována jako trenér.
TRENER_CETNOST	ne	Četnost činnosti trenéra. Celé číslo. Počet trénování týdně.
TRENER_DRUH_SPORTU	*ano/ne	*pokud je osoba trenér. Kód druhu sportu z číselníku Druh sportu, který je ke stažení na této stránce. Pokud nelze k osobě určit konkrétní druh sportu, použijte hodnotu z číselníku = 999 (Neurčen).
EXT_ID	ne	Vlastní identifikátor sportovní organizace.
SVAZ_ICO_SKTJ	*ano/ne	*Nepovinné pouze pokud má svaz dohodnutou výjimku.
TTRIDA	ne	Přípustné jsou hodnoty z pole "popis" v agendě Svazy/Trenérské třídy (vyplňují pouze sportovní svazy).
VZPROGRAM	ne	Přípustné jsou hodnoty z pole "Vzdělávací program" v agendě Svazy/Trenérské třídy (vyplňují pouze sportovní svazy).
NEJ_TTRIDA	ne	Přípustné jsou hodnoty z pole "Trenérská třída pro nejvyšší dosažené vzdělání" v agendě Svazy/Trenérské třídy (vyplňují pouze sportovní svazy).
TT_DATUM_DOSAZENI	ne	DD.MM.YYYY (vyplňují pouze sportovní svazy).
TT_DATUM_UKONCENI	ne	DD.MM.YYYY (vyplňují pouze sportovní svazy).

Obrázek 10 – Nabídka prázdného formuláře a číselníků

1.3.3 Dokumentace

Zde si může uživatel stáhnout příručku k evidenční části IS Rejstřík sportu pro web.

Dokumentace

Dokumentace k evidenční části IS Rejstřík sportu pro web

[Uživatelská příručka IS RS NSA](#)
 Pro verzi aplikace 20.1.5 a vyšší

Dokumentace k dotační části IS Rejstřík sportu pro web

[Uživatelská příručka IS RS NSA – dotační žádost](#)

Obrázek 11 – Dokumentace – uživatelská příručka

1.3.4 Provozní informace

Zde nalezne uživatel informace o pravidelné údržbě systému.

Provozní informace

Pravidelná údržba systému

Pravidelná údržba systému probíhá v ranních hodinách mezi 02:00 až 04:00. V této době může být provoz systému omezen.

Obrázek 12 – Pravidelná údržba systému

2 REGISTRACE/PŘIHLÁŠENÍ

Na úvodní stránce je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítko **Přihlásit** a tlačítko **Registrovat** umístěné v pravé horní části obrazovky.



Obrázek 13 – Úvodní stránka portálu RS NSA

2.1 Registrace

Kliknete na tlačítko **Registrovat** v pravém horním rohu.

[➔ Přihlásit](#)
[➔ Registrovat](#)
[➔ Přihlásit přes NIA](#)

Obrázek 14 – Tlačítko pro registraci

Zadáte přihlašovací jméno = IČO a kliknete na tlačítko **Pokračovat**.



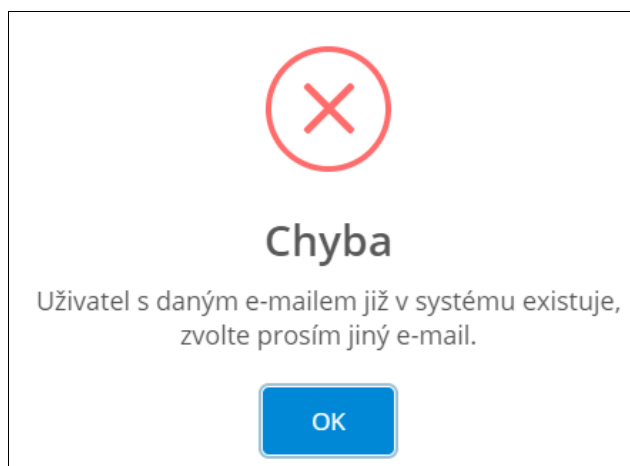
Obrázek 15 – Formulář pro zadání přihlašovacího jména

V pravém horním rohu se objeví kontrolní hláška: „*Probíhá ověřování přihlašovacího jména.*“ a poté se otevře formulář k vyplnění ostatních položek.

V okamžiku, kdy uživatel vyplňuje některou povinnou položku, je pole zvýrazněno rámečkem, aby bylo lépe zřetelné, v jakém poli se uživatel nachází. Pokud některé pole uživatel nevyplní, systém ho na to upozorní.

Vyplníte všechny povinné údaje (označené hvězdičkou):

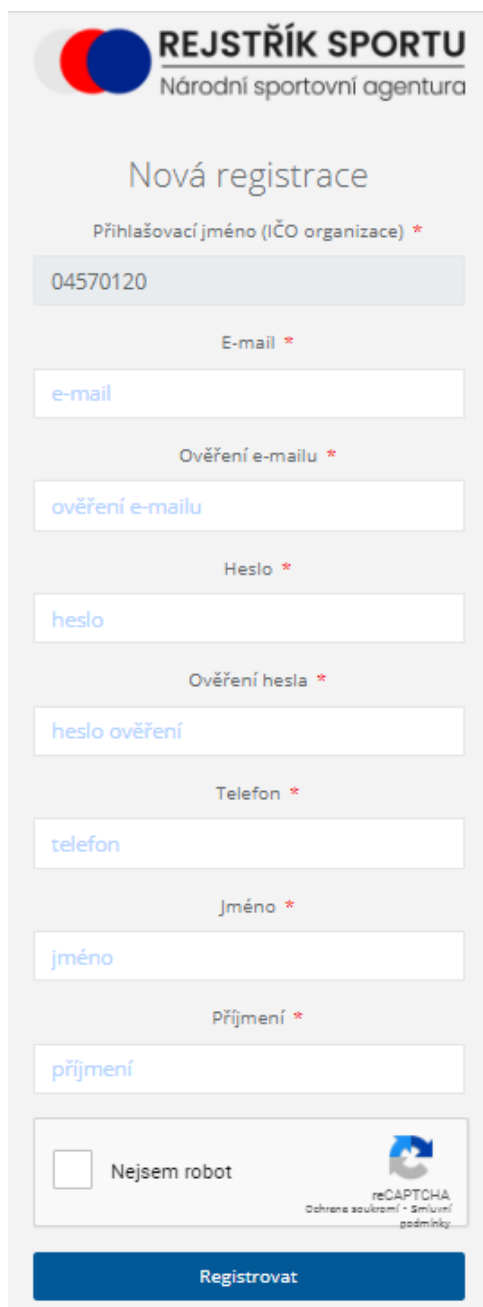
- *E-mail a Ověření e-mailu* – e-mail musí být unikátní. Pro jednu organizaci lze použít pouze jeden email, v případě, že již v systému zadáný e-mail existuje, budete upozorněni na chybu. Po kliknutí na tlačítko OK, se vrátíte k vyplňování povinných položek a zadáte nový e-mail.



Obrázek 16 – Okno s chybovou hláškou

- *Heslo a Ověření hesla* – vyplníte heslo. Heslo musí obsahovat nejméně 8 znaků, jedno velké písmeno a jednu číslici.
- *Telefon* – vyplníte telefonní číslo ve formátu +420XXXXXXXX
- *Jméno* – vyplníte jméno
- *Příjmení* – vyplníte příjmení

Po vyplnění všech položek kliknete na checkbox *Nejsem robot*. Otevře se kontrolní obrázek (obrázek je pokaždé jiný), ve kterém podle zadání vyberete odpovídající obrázky a potvrdíte tak, že nejste robot.



REJSTŘÍK SPORTU
Národní sportovní agentura

Nová registrace

Přihlašovací jméno (IČO organizace) *

04570120

E-mail *

e-mail

Ověření e-mailu *

ověření e-mailu

Heslo *

heslo

Ověření hesla *

heslo ověření

Telefon *

telefon

Jméno *

jméno

Příjmení *

příjmení

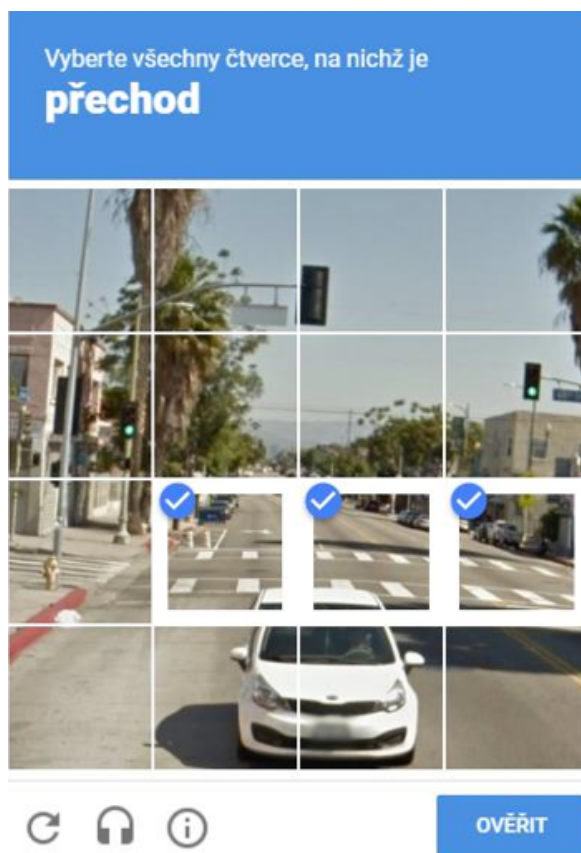
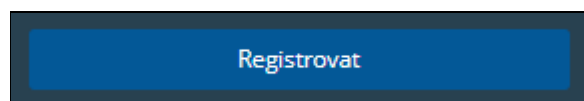
☐ Nejsem robot

reCAPTCHA
Ochrana soukromí • Smluvní podmínky

Registrovat

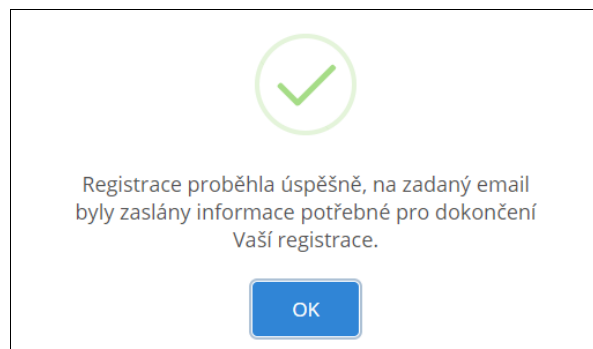
Obrázek 17 – Formulář pro zadání registračních údajů

Po splnění úkolu v ověřovací obrázku kliknete na tlačítko **Registrovat**, umístěném na dolním konci registračního formuláře.



Obrázek 18 – Ověřovací obrázek

Pokud byly všechny registrační údaje vyplněny správně, jste informováni o úspěšné registraci, které potvrdíte kliknutím na **OK** a počkáte, až Vám přijdou registrační údaje do zadaného e-mailu.



Obrázek 19 – Informační okno o registraci do RS NSA

Do zadané e-mailové schránky dorazí e-mail Dokončení registrace uživatele do Rejstříku sportu. Tento e-mail má platnost 24 hodin od odeslání.

Důležité! POZOR! Přečtěte si všechny informace v e-mailu v sekci DŮLEŽITÉ (v obrázku vyznačeno červeně). Poté potvrdíte kliknutím na tlačítko ZDE (v obrázku vyznačeno žlutě) platnost e-mailu.

Dokončení registrace uživatele do Rejstříku sportu

Dobrý den,
zaznamenali jsme Vaši registraci do Rejstříku sportu NSA. Vaše registrační údaje jsou:

Přihlašovací jméno/IČO organizace: 11111111
 Jméno: Testovací jméno Příjmení: Testovací příjmení
 E-mail: test@test.cz Telefon: +420444333222

Pro dokončení vaší registrace v RS NSA klikněte **zde** a následně tento e-mail odešlete níže uvedeným způsobem Národní sportovní agentura
 Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 18.10.2020 v 14:54.

DŮLEŽITÉ:

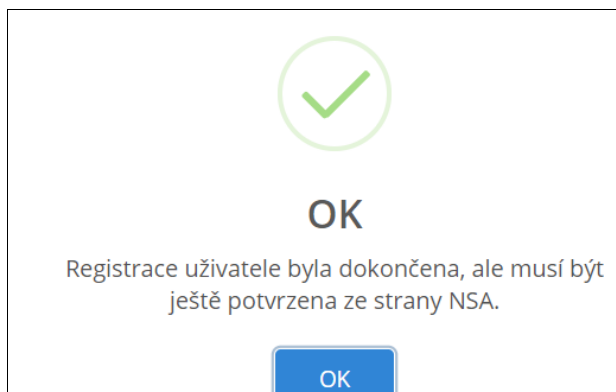
Pro zpřístupnění všech funkcí Rejstříku je třeba tento e-mail doručit NSA, a to
 1) prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky NSA: vnaiz2),
 nebo 2) e-mailem s elektronickým podpisem oprávněné osoby na adresu
rejstrik sportu@agenturasport.cz
 nebo 3) v listinné podobě s vlastnoručním podpisem oprávněné osoby na adresu:
Národní sportovní agentura
 Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9.
 Dokud nebude tento e-mail doručen Národní sportovní agentuře, která vaši registraci posoudí, budou uživateli dostupné pouze omezené funkce!
 Podrobný návod pro zápisy do Rejstříku sportu naleznete zde: [Manuál](#)

.....
 Jméno a podpis oprávněné osoby

E-mail musí být podepsán osobou/osobami s oprávněním jednat za sportovní organizaci, ne pouze kontaktní osobou.

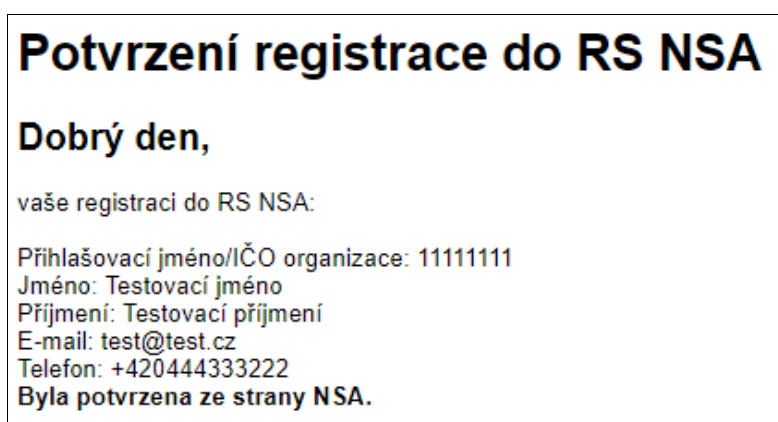
Obrázek 20 – E-mail – registrace do Rejstříku sportu

Na webových stránkách se po ověření platnosti e-mailu ve Vaší e-mailové schránce, otevře informační okno, ve kterém jste informováni o tom, že ještě musíte počkat na potvrzení ze strany NSA. Toto okno potvrdíte tlačítkem **OK**. Poté se zobrazí úvodní stránka, na které se můžete **Přihlásit** (o přihlášení jsou informace níže v příručce).



Obrázek 21 – Informační okno o registraci do RS NSA

Po potvrzení registrace ze strany NSA, dorazí uživateli do zadané e-mailové schránky e-mail o potvrzení registrace ze strany NSA.



Obrázek 22 – E-mail – potvrzení registrace do RS NSA

2.2 Přihlášení

2.2.1 Přihlášení nepotvrzeného uživatele

Pokud registrace ještě nebyla potvrzena ze strany NSA (nedostali jste e-mail o potvrzení registrace), můžete se do Rejstříku sportu i tak přihlásit. V tomto případě Vám ale budou dostupné pouze omezené funkce.

Kliknete na tlačítko **Přihlásit** v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 23 – Tlačítko přihlášení

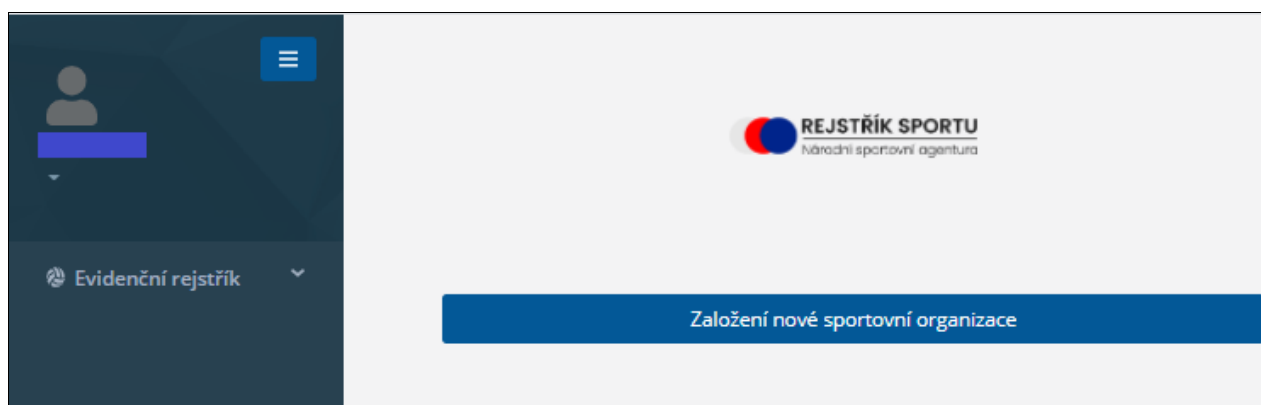
Obrázek 24 – Formulář přihlášení

V okamžiku, kdy uživatel vyplňuje *Přihlašovací jméno* nebo *Heslo*, je pole zvýrazněno rámečkem, aby bylo lépe zřetelné, v jakém poli se uživatel nachází. Pokud některé pole uživatel nevyplní, systém ho na to upozorní.

Vyplňte všechny požadované údaje:

- *Jazyk* – V závislosti na použitém prohlížeči a jeho nastavení, je k dispozici jazyková kontrola. V číselníku lze změnit na jiný jazyk.
- *Přihlašovací jméno – IČO* – vyplníte IČO organizace.
- *Heslo* – vyplníte heslo. Jedná se o heslo, které jste zadávali při registraci organizace. Heslo musí obsahovat nejméně 8 znaků, jedno velké písmeno a jednu číslici.

Poté kliknete na tlačítko **Přihlásit**, čímž se uživatel dostane na úvodní obrazovku pod IČO registrované organizace.



Obrázek 25 – Zobrazené okno po přihlášení pro založení organizace

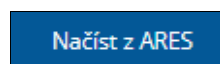
Než bude registrace potvrzena ze strany NSA, může uživatel kliknout na tlačítko **Založení nové sportovní organizace**. Uživatel se otevře formulář, do kterého vyplní všechny povinné položky (označené hvězdičkou) a klikne na tlačítko **Uložit**.

Obrázek 26 – Okno založení nové organizace

Postup při vyplnění formuláře Nová sportovní organizace:

- *IČO* – je automaticky dotaženo podle přihlašovacích údajů

Poté je potřeba kliknout na tlačítko **Načíst z ARES**.



Obrázek 27 – Tlačítko Načíst z ARES

Tak se doplní *Název*, *Právní forma organizace* a *Sídlo organizace*, případně *Spisová značka* a *Vedená u*. Uživatel dále pokračuje ve vyplnění položek:

- *Datum zahájení hlavní činnosti* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Předmět hlavní činnosti* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Typ sportovní organizace* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Předmět/účel činnosti v oblasti sportu* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Činnost v oblasti sportu od* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.
- *Činnost v oblasti sportu do* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.

Sídlo organizace

- *Adresa* – doplněno automaticky podle ARES.

Doručovací adresa

Pokud je doručovací adresa jiná než sídlo organizace, lze jí přidat funkci + Pokud si tuto oblast vyberete, je potřeba vyplnit všechny povinné položky.

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné* – nepovinná položka. Vyplňte položku.
- *Číslo orientační* – nepovinná položka. Vyplňte položku.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte Okres.
- *PSČ* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte PSČ, Obec se doplní automaticky.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte PSČ, Obec se doplní automaticky.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Kontakty organizace

- *Druh kontaktu* – povinná položka. Uživatel vybere z rozbalovacího seznamu.
- *Kontakt* – povinná položka. Uživatel vyplní.

Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete druhý kontakt odebrat, kliknete na funkci koš (vedle okna Kontakt).

Bankovní spojení

Pro zadání bankovního spojení vyberte funkci plus + Pokud si tuto oblast vyberete, je potřeba vyplnit všechny povinné položky.

- *Číslo účtu* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.
- *Banka* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *IBAN účtu* – nepovinná položka.

Pokud potřebujete Bankovní spojení odebrat, kliknete na funkci koš (vedle okna Bankovní spojení).

Členství v jiných organizacích

Uživatel má možnost vyplnit oblast, když klikne na šipku rozbalovacího okna vpravo. Poté se zobrazí funkce plus + díky níž může uživatel vyplnit sekci o členství v jiných organizacích. **Pokud si tuto oblast vyberete, je potřeba vyplnit všechny povinné položky.**

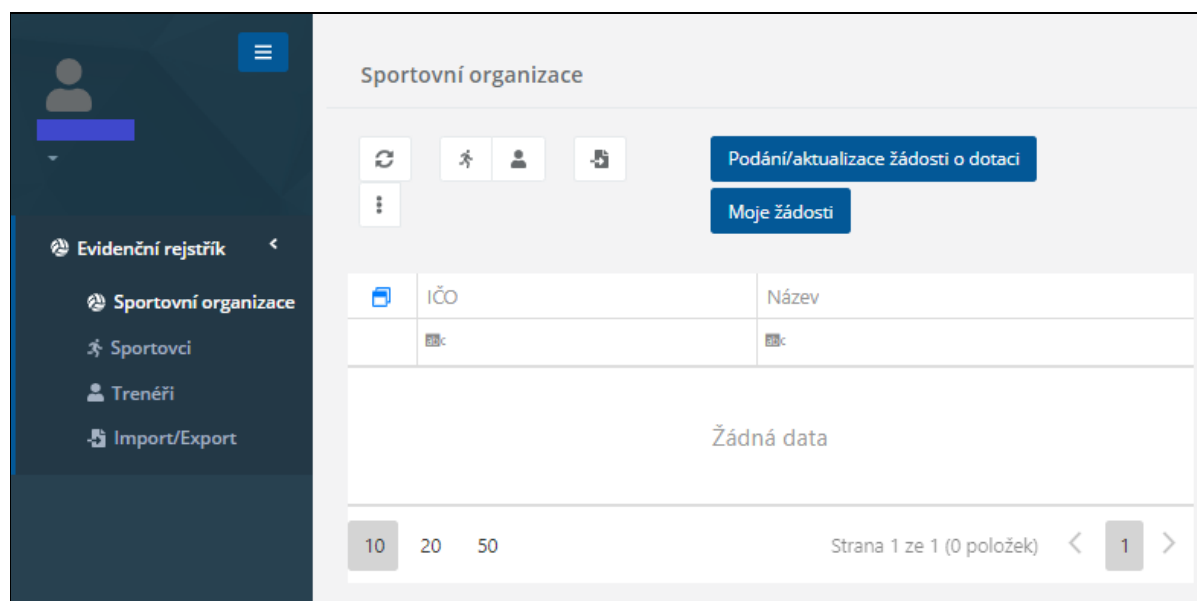
- *Organizace (zastřešující)* – povinná položka. Uživatel vybere z rozbalovacího seznamu.
- *IČO* – nepovinná položka. Doplní se automaticky po vybrání organizace.
- *Název* – nepovinná položka. Doplní se automaticky po vybrání organizace.
- *Typ sportovní organizace* – nepovinná položka. Doplní se automaticky po vybrání organizace.

- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Pokud je potřeba přidat další členskou organizaci, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další organizaci. Pokud potřebujete členskou organizaci odebrat, kliknete na funkci koš (vedle okna).

Poté uživatel záznam uloží kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Dále si uživatel může kliknout do menu vlevo, kde jsou mu zpřístupněny pouze 4 položky s omezenými funkcemi (**Sportovní organizace**, **Sportovci**, **Trenéři** a **Import/Export**). Import/Export je podrobněji vysvětlen v kapitole 12 níže.

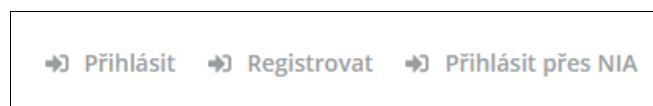


Obrázek 28 – Okno Evidenční rejstřík – menu

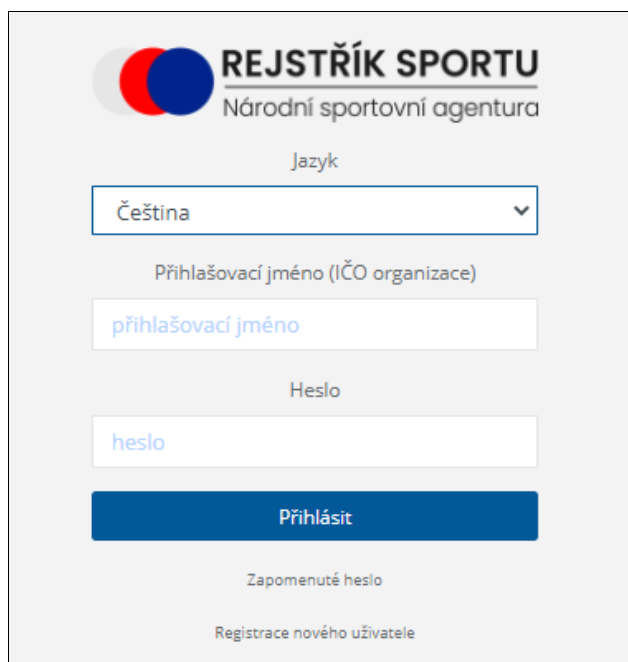
2.2.2 Přihlášení potvrzeného uživatele

Pokud je již uživatel potvrzený ze strany NSA (dostal email o potvrzení registrace), může se do Rejstříku sportu přihlásit a založit v něm novou sportovní organizaci.

Kliknete na tlačítko **Přihlásit** v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 29 – Tlačítko přihlášení



REJSTŘÍK SPORTU
Národní sportovní agentura

Jazyk
Čeština

Přihlašovací jméno (IČO organizace)
přihlašovací jméno

Heslo
heslo

Přihlásit

Zapomenuté heslo

Registrace nového uživatele

Obrázek 30 – Formulář přihlášení

V okamžiku, kdy uživatel vyplňuje *Přihlašovací jméno* nebo *Heslo*, je pole zvýrazněno rámečkem, aby bylo lépe zřetelné, v jakém poli se uživatel nachází. Pokud některé pole uživatel nevyplní, systém ho na to upozorní.

Vyplníte všechny požadované údaje:

- *Jazyk* – V závislosti na použitém prohlížeči a jeho nastavení je k dispozici jazyková kontrola. V číselníku lze změnit na jiný jazyk.
- *Přihlašovací jméno* – *IČO* – vyplníte IČO organizace.
- *Heslo* – vyplníte heslo. Jedná se o heslo, které jste zadávali při registraci organizace. Heslo musí obsahovat nejméně 8 znaků, jedno velké písmeno a jednu číslici.

Poté kliknete na tlačítko **Přihlásit**, čímž se uživatel dostane na úvodní obrazovku pod IČO registrované organizace.



Obrázek 31 – Zobrazené okno po přihlášení pro založení organizace

Po kliknutí na tlačítko **Založení nové sportovní organizace**, se zobrazí formulář, do kterého je nutné postupně vyplnit všechny povinné položky (jsou označené hvězdičkou), abyste založili novou organizaci. Nyní jsou zpřístupněny všechny položky v menu vlevo a všechny funkce.

Postup založení nové sportovní organizace je popsán výše (je tedy shodný s postupem pro uživatele nepotvrzeného ze strany NSA).

Obrázek 32 – Okno založení nové organizace

2.2.3 Zapomenuté heslo

Pokud uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko **Zapomenuté heslo**.

Obrázek 33 – Zapomenuté heslo

Poté se uživatel otevře okno, kde vyplní přihlašovací jméno – IČO, zaškrtně checkbox *Nejsem robot*. Otevře se kontrolní obrázek, ve kterém podle zadání vybere odpovídající obrázky a ověří, že není robot a zmáčkne tlačítko **Obnovit heslo**.

Obrázek 34 – Zapomenuté heslo

Otevře se informační okno o úspěšné obnově hesla a zaslání informací na email zadaný při registraci organizace. Uživatel okno tlačítkem **OK** a přejde do emailové schránky.

Obrázek 35 – Informační okno – zapomenuté heslo

Do zadané e-mailové schránky dorazí e-mail, díky kterému lze změnu hesla dokončit.

Od: test@test.cz
 Komu: testujeme@testujeme.cz
 Datum: 25.08.2020 00:47
 Předmět: Zapomenuté heslo RS NSA

Zapomenuté heslo RS NSA

Dobrý den,

obdrželi jsme požadavek na obnovení hesla pro váš přístup do aplikace pro podání žádosti. Pokud chcete změnit své heslo, klikněte na následující odkaz a zadejte vaše nové heslo.

[Nastavit heslo](#)

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 26.08.2020 v 0:41.

Obrázek 36 – E-mail zapomenuté heslo

Uživatel klikne na: **Nastavit heslo**, otevře se okno, ve kterém vyplní nové heslo (nejméně 8 znaků, jedno velké písmeno a jedna číslice), zaškrtně checkbox *Nejsem robot*. Poté zmáčkne tlačítko **Změnit heslo**. Otevře se informační okno o úspěšné změně hesla, které potvrdí tlačítkem **OK**.

REJSTŘÍK SPORTU
 Národní sportovní agentura

Změna hesla

Nové heslo

.....

Ověření nového hesla

.....

☐ Nejsem robot

reCAPTCHA
 Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

Změnit heslo

Zpět

Obrázek 37 – Nastavení hesla – zapomenuté heslo

2.3 Přihlášení přes NIA

➞ Přihlásit ➞ Registrovat ➞ Přihlásit přes NIA

Obrázek 38 – Tlačítko přihlášení

V okamžiku kliknutí na ikonu **Přihlásit se přes NIA** je uživatel přesměrován na stránku www.nia.identita.cz, kde si zvolí prostředek, kterým se chce identifikovat. Musí se ale jednat o prostředek vydaný tzv. kvalifikovaným správcem – poskytovatelem identifikačních prostředků, který získal akreditaci Ministerstva vnitra a je napojen na Národní bod pro identifikaci a autentizaci (NIA).

Identifikační prostředky vydávané v souladu se zákonem č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů, jsou v současné době vydávány státem i soukromoprávními kvalifikovanými poskytovateli.

[Občanský průkaz](#) s aktivovaným kontaktním elektronickým čipem, vydaný po 1. 7. 2018,

[NIA ID](#) – státem zdarma poskytovaný identifikační prostředek založený na kombinaci jména, hesla a SMS kódu, dříve označovaný jako uživatelský účet, OTP či UPS,

[Mobilní klíč eGovernmentu](#) – státem zdarma poskytovaný identifikační prostředek, který představuje využití přihlašování bez potřeby zadávání dalších ověřovacích kódů,

Pro více informací o možnostech přihlášení, prosím navštivte stránku www.info.eidentita.cz

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci.
Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- První certifikační autorita, a.s.
- mojelD
- BANKOVNÍ IDENTITA

V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.

Obrázek 39 – Výběr identifikačního prostředku

Uživatel zaškrtně checkboxy Poskytnout údaj vedle hodnot:

- *Jméno,*
- *Příjmení,*
- *Datum narození,*
- *Adresa pobytu.*

Důležité! Pokud jedna z těchto možností není zaškrtnuta, udělení souhlasu **NENÍ MOŽNÉ!**

Uživatel poté klikne na tlačítko: **Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas.** Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován na stránky Rejstříku sportu.



KLÍČ K ELEKTRONICKÝM SLUŽBÁM

Česky

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele -
Úřad (<https://nsaweb.ssw.cz/app>)

Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)

Příjmení	KAVKAZSKÁ LETNÍ	☒ Poskytnout údaj
Jméno	JEDLE	☒ Poskytnout údaj
Datum narození	1947-12-09	☒ Poskytnout údaj
Adresa pobytu	Na Krásné vyhlídce 484, Kostelec nad Černými lesy, 28163 Kostelec nad Černými lesy	☒ Poskytnout údaj

☒ Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

☐ Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na eidentita.cz.

Udělují TRVALÝ souhlas

Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas

NEudělují souhlas

Obrázek 40 – Identifikace NIA, formulář se zaškrtnutými checkboxy

Pokud nebude uživatel v NIA identifikován, bude mu vstup do externí části Rejstříku odmítnut – tzn., uživateli bude zobrazeno upozornění, že nesplnil požadované podmínky autentizace a bude vrácen do veřejné části Rejstříku.

V rámci NIA může uživatel omezit poskytnutí svých údajů danému SeP (zde RS NSA). Minimální sada požadovaných údajů pro přístup do Rejstříku je:

- Jméno
- Příjmení
- Datum narození
- Adresa pobytu

Bez poskytnutí těchto údajů nemůže být uživatel ani po korektní autentizaci v NIA do Rejstříku přihlášen.

Poté, co byl uživatel ověřen v NIA, pokusí se systém dohledat podle identifikátoru vráceného z NIA, zda v Rejstříku už existuje uživatel se stejným identifikátorem. Pokud ano, systém uživatele přihlásí do Externí části Rejstříku.

Pokud systém nenajde uživatele se stejným identifikátorem NIA, pokusí se zjistit podle údajů vrácených z NIA, zda je uživatel v Rejstříku identifikován jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná v jedné nebo více sportovních organizacích. Identifikace jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná znamená, že se shoduje jméno, příjmení, datum narození a adresa uživatele vrácená z NIA s údaji zapsanými ve statutárních orgánech nebo v osobách zmocněných u jedné nebo více sportovních organizací v Rejstříku

Pokud je nalezen v Rejstříku záznam platné osoby, který se identifikuje ve všech čtyřech attributech, je uživatel přihlášen do externí části Rejstříku a systém k osobě doplní identifikátor NIA.

Pokud je v Rejstříku záznam platné osoby, který se identifikuje jen ve jménu, příjmení a datu narození a adresa vrácená z NIA je jiná, než je uložena v Rejstříku, systém zobrazí uživateli chybové hlášení: *"Osoba s daným jménem: xxx, příjmením: yyyyyyy a datem narození: dd.mm.rrrr, již v rejstříku existuje, ale má odlišnou adresu od adresy vrácené z NIA. (ulice:xxxxx, číslo popisné: xx, číslo evidenční: xx, PSČ: xxxxx, Obec: xxxxx, část obce: xxxx). Kontaktujte prosím správce systému, kterému sdělte tyto informace, na základě kterých, Vás do systému založí. Následně se již bude možné přihlásit do systému."* V tomto případě musí uživatel kontaktovat správce Rejstříku a iniciovat změnu adresy v Rejstříku. Teprve poté bude možné, aby se do externí části Rejstříku přihlásil.

Pokud v Rejstříku není nalezen žádný záznam platné osoby podle jména, příjmení a data narození, bude se na uživatele pohlížet jako na novou osobu a nového uživatele Rejstříku.

Poté, co bude uživatel přihlášen do externí části Rejstříku, zobrazí se mu formulář, který bude obsahovat seznam sportovních organizací z Rejstříku, u kterých je uživatel veden jako platný statutární orgán nebo jako platná pověřená fyzická osoba a dále informaci: *„Organizace není v seznamu.“* Pokud se bude jednat o nového uživatele, seznam organizací bude prázdný.

Obrázek 41 – Volba organizace

Pokud uživatel vybere právě jednu z nabízených sportovních organizací, její data se mu zobrazí ve formuláři a může je v RS NSA doplňovat a aktualizovat (podle stejných pravidel, jako by byl přihlášen uživatel prostřednictvím IČO).

Pokud uživatel klikne na tlačítko: **Organizace není v seznamu** zobrazí se mu formulář se dvěma odkazy:

- **Nová organizace** – pro založení nové organizace do Rejstříku
- **Ztotožnění** – pro ztotožnění se s jinou organizací existující v Rejstříku.

2.3.1 Založení nové organizace při přihlášení prostřednictvím NIA

Obrázek 42 – Výběr založení nové organizace

Uživatel klikne ve výše zmíněném formuláři na tlačítko **Nová organizace**.

Uživateli se otevře formulář pro zadání nové organizace, všechna pole ve formuláři kromě pole IČO, budou nepřístupná.

Uživatel zadá IČO a stiskne tlačítko **Načíst z ARES**. Systém ověří, zda neexistuje v Rejstříku záznam sportovní organizace, který bude obsahovat stejnou hodnotu IČO. Pokud ano, systém zobrazí chybové hlášení: „*V systému již existuje organizace se stejným IČO!*“ a systém vrátí uživatele zpět do pole IČO. Pokud nebude v systému existovat organizace se stejným IČO, do formuláře se předvyplní hodnoty ze systému ARES.

Uživatel vyplní minimálně všechna povinná pole – nově bylo do formuláře přidáno pole *E-mail organizace*, do kterého musí uživatel zadat unikátní (v systému ještě neexistující e-mail organizace, na který bude odeslán potvrzovací email) a stiskne tlačítko **Uložit**.

Následně systém vytvoří v Rejstříku záznam sportovní organizace se stavem **NEOVĚŘENO** a z údajů uživatele založí první statutární orgán nově vzniklé organizace také ve stavu **NEOVĚŘENO**. Poté proběhne ověření organizace v centrálním registru ROS. Pokud bude organizace ověřena, změní se její stav na: **OVĚŘENO**. Spolu s ověřením organizace proběhne v ROS ověření, zda uživatel/osoba, která organizaci založila je skutečně jejím statutárním orgánem. Pokud ROS tuto skutečnost potvrdí, změní se stav statutárního orgánu u organizace na: **OVĚŘENO**, pokud ne, může statutární orgán dočasně potvrdit NSA po doložení všech náležitostí. Do doby, než bude uživatel ověřen nebo potvrzen jako statutární orgán, bude mít v externí části rejstříku omezená práva.

Systém zároveň se založením nové organizace odešle na adresu uvedenou ve formuláři v poli *E-mail organizace* potvrzovací e-mail s údaji založené organizace a s potvrzovacím odkazem. V příchozí e-mailové zprávě pak uživatel kliknutím na potvrzovací odkaz otevře stránku pro dokončení registrace. Systém uživateli zobrazí hlášení, že jeho registrace byla dokončena. Dokud uživatel nedokončí registraci organizace, nebude možné podat Žádost o poskytnutí dotace.

Obrázek 43 – Založení nové organizace

2.3.2 Ztotožnění se s jinou organizací

Pokud uživatel klikne ve výše zmíněném formuláři do rozbalovacího seznamu: *Zvolte organizaci pro ztotožnění*, do seznamu se načte první stránka seznamu organizací z Rejstříku. Seznam bude obsahovat sloupce *IČO*, *Název*, *Platnost od* a *Platnost do*.

IČO	Název	Platnost od	Platnost do
05826012	Severočeský bridžový klub, z.s.		
06126022	Bridžový klub Brno, z.s.		
06530303	Bridžový klub Trutnov, z. s.		
22845330	BRIDŽOVÝ KLUB VŠ, o. s.		
26581914	Bridžový klub Chaos Bridge		

Obrázek 44 – Výběr ztotožnění s jinou organizací

Uživatel vyhledá v seznamu organizaci, se kterou se chce ztotožnit a klikne na tlačítko **Ztotožnit s organizací**.

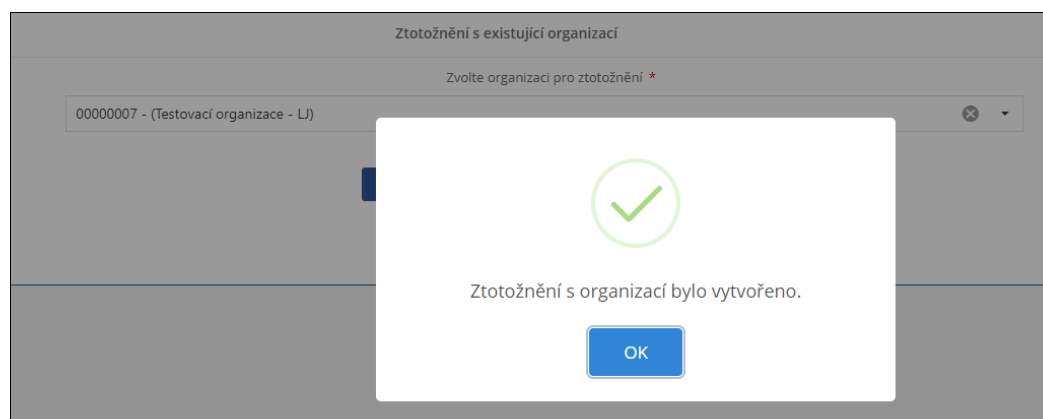
Systém nejdříve zkontroluje, zda je uživatel v Rejstříku identifikován jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná v dohledané organizaci. Identifikace jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná znamená, že se shoduje jméno, příjmení, datum narození s údaji zapsanými ve statutárních orgánech nebo v osobách zmocněných u dohledané organizace:

Pokud systém dohledá, že je uživatel statutárním orgánem nebo fyzickou osobou u dané sportovní organizace, zobrazí chybové hlášení: „*Se zadanou organizací jste již ztotožněn!*“ a nechá uživatele ve formuláři

Pokud systém nedohledá, že je uživatel statutárním orgánem nebo fyzickou osobou u dané sportovní organizace, založí z údajů uživatele u dohledané organizace nový statutární orgán se stavem **NEPOTVRZENO**.

Systém zobrazí informační hlášení: „*Vyčkejte, vaše ztotožnění s organizací musí být potvrzeno ze strany NSA!*“

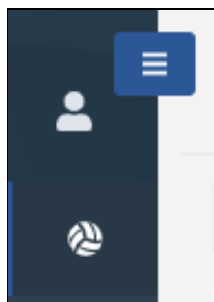
Dokud pracovník NSA nepotvrdí uživatele jako statutární orgán, nebo pokud ho nepotvrdí registr ROS, nebude mít uživatel k organizaci přístup.



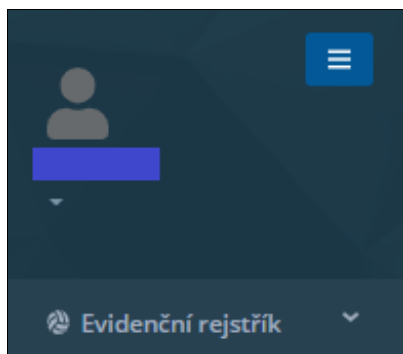
Obrázek 45 – Úspěšné ztotožnění s organizací

2.4 Popis položek v levé části okna

Modrá ikona s třemi řádky slouží pro minimalizování panelu přihlášeného uživatele a jeho úkolů.

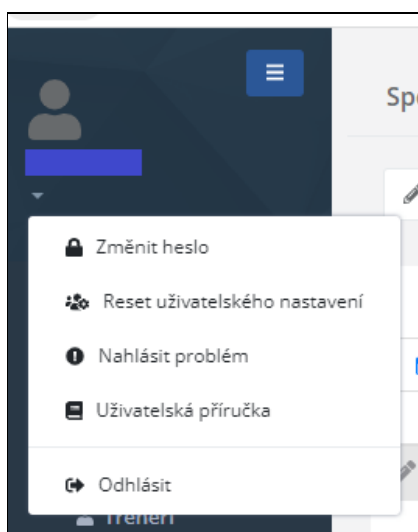


Obrázek 46 – Minimalizované okno



Obrázek 47 – Maximalizované okno

Profil uživatele – Po kliknutí na šipku pod IČO přihlášeného uživatele (na obrázku je IČO zakryto modrým polem) se zobrazí menu.



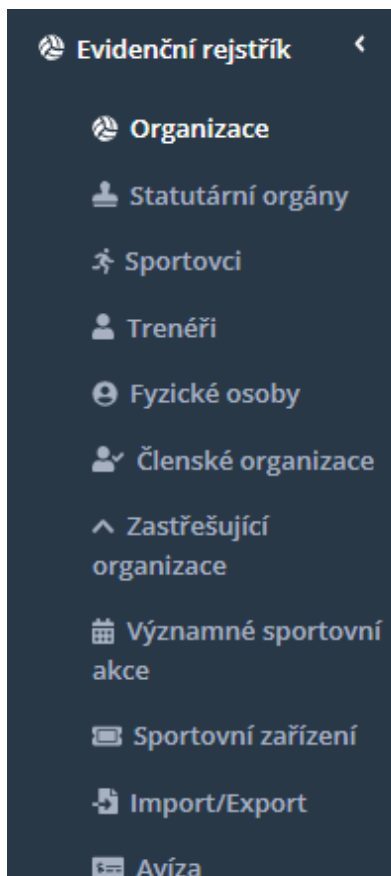
Obrázek 48 – Menu uživatele

Popis funkcí:

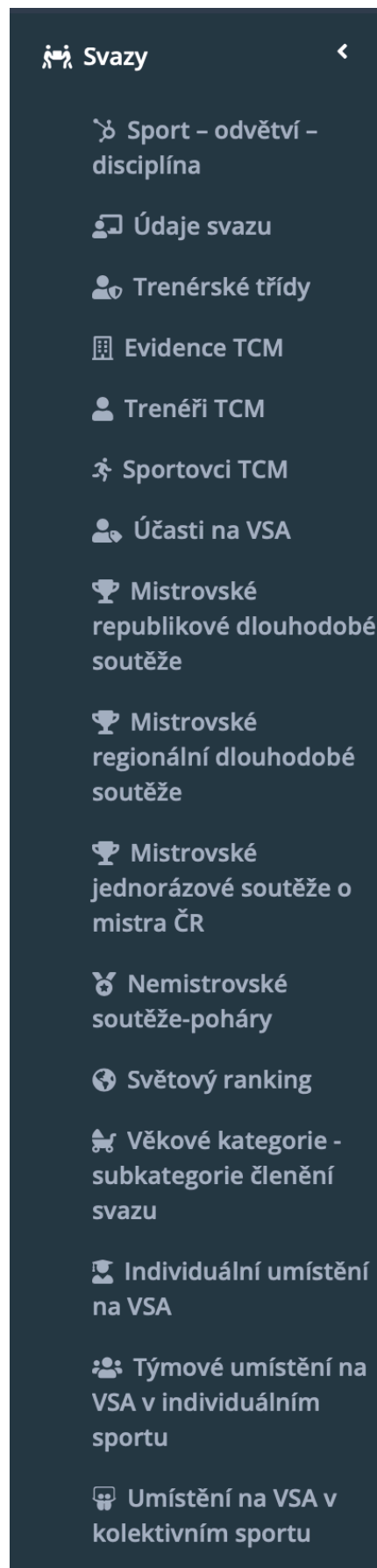
- **Změnit heslo** – uživatel zadá původní heslo a nové heslo 2x a potvrdí.
- **Reset uživatelského nastavení** – po zvolení funkce je uživatel dotazován: „Smazat uživatelské nastavení?“ Možností **OK** dojde ke smazání. Tlačítko **Zrušit** dotazovací okno uzavře.
- Nahlásit problém
- Uživatelská příručka
- **Odhlásit** – odhlášení uživatele, po provedení se zobrazí základní obrazovka pro přihlášení.

Rozbalovací menu – Kliknutím na název modulu nebo šipku vedle názvu modulu lze rozbalit agendu Sportovní organizace a podagendy.

Obrázek 49 – Rozbalovací menu

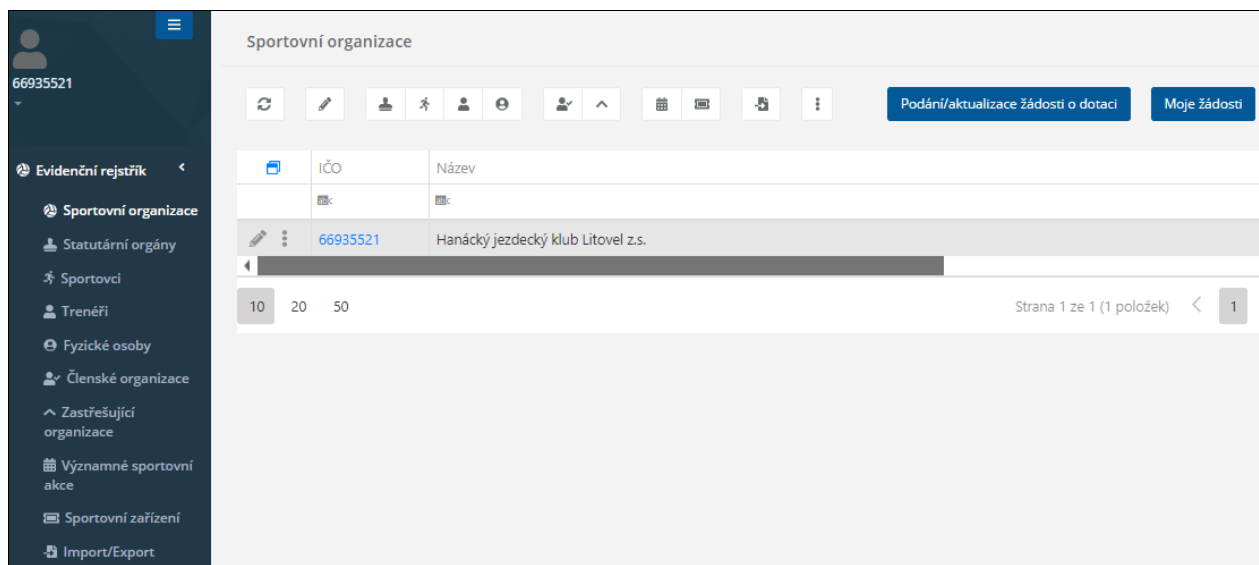


Obrázek 50 - Rozbalená nabídka Evidenčního rejstříku



Obrázek 51 - Rozbalená nabídka Svazy

3 MODUL EVIDENČNÍ REJSTŘÍK, AGENDA SPORTOVNÍ ORGANIZACE



Obrázek 52 – Agenda Sportovní organizace

V agendě SPORTOVNÍ ORGANIZACE je zobrazena sportovní organizace, pod kterou jste se přihlásili. Nad sportovní organizací jsou ikony – funkce pro správu agendy a jednotlivé podagendy SPORTOVNÍ ORGANIZACE.

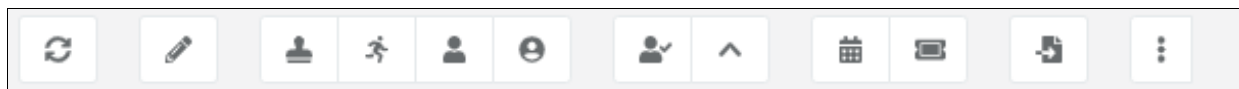
Jedná se o tyto funkce: Obnovit, Opravit

a tyto podagendy: Statutární orgány, Sportovci, Trenéři, Fyzické osoby, Členské organizace, Zastřešující organizace, Významné sportovní akce, Sportovní zařízení a Import/Export.

Vedle ikon se nachází dvě tlačítka: Podání/aktualizace žádosti o dotaci a Moje žádosti.

3.1 Popis ikon a tlačítek nad příslušnou sportovní organizací

V tomto odstavci jsou pouze popsány ikony a tlačítka nad sportovní organizací. **Podrobněji se všemu věnujeme pod popisem ikon a tlačítek v dalších kapitolách.**



Obrázek 53 – Ikony a tlačítka nad agendou Sportovní organizace

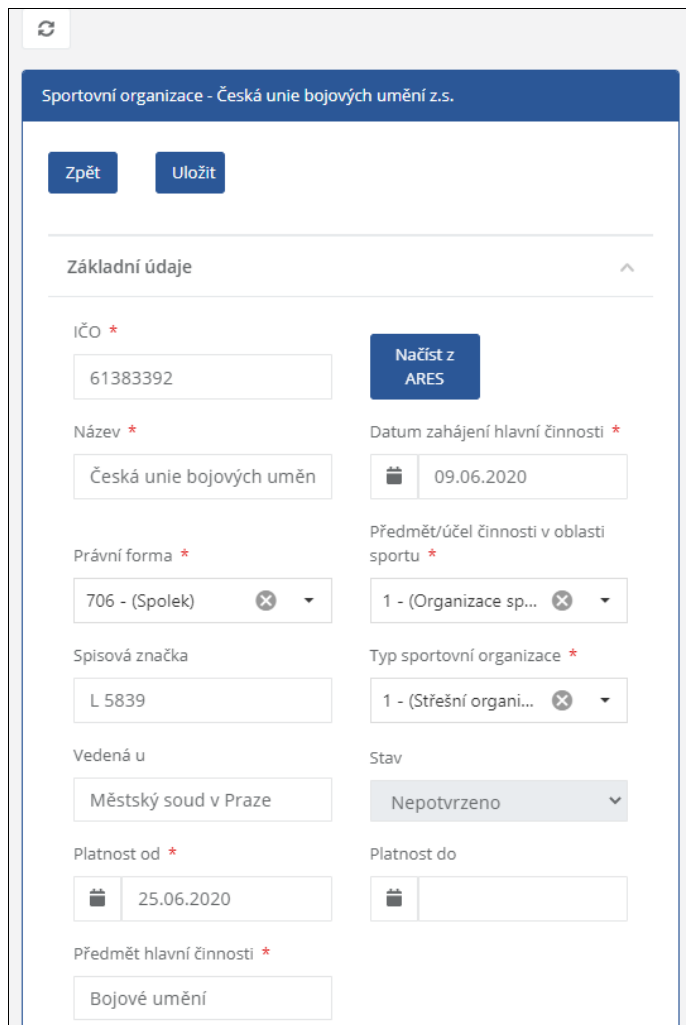


Obrázek 54 – Tlačítka nad agendou Sportovní organizace



– **Obnovit** – po kliknutí na ikonu Obnovit se stránka obnoví.

 – **Opravit** – po stisknutí ikony se otevře okno pro opravu sportovní organizace. Po ukončení editace kliknete na tlačítko **Uložit** a záznam se uloží. Pokud nechcete editovat, klikněte na tlačítko **Zpět** a vrátíte se na úvodní obrazovku.



Sportovní organizace - Česká unie bojových umění z.s.

Zpět **Uložit**

Základní údaje

IČO *
61383392 **Načíst z ARES**

Název *
Česká unie bojových umění

Datum zahájení hlavní činnosti *
09.06.2020

Právní forma *
706 - (Spolek) x

Předmět/účel činnosti v oblasti sportu *
1 - (Organizace sp... x

Spisová značka
L 5839

Typ sportovní organizace *
1 - (Střešní organi... x

Vedená u
Městský soud v Praze

Stav
Nepotvrzeno

Platnost od *
25.06.2020

Platnost do
x

Předmět hlavní činnosti *
Bojové umění

Obrázek 55 – Okno pro editaci sportovní organizace

 – podagenda **Statutární orgány**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech statutárních orgánů přiřazených k dané sportovní organizaci.

V této podagendě (platí to i pro další podagendy), lze záznamy pod ikonou **+ Přidat**, pod ikonou

 **Opravit**, případně pod ikonou  **Smazat**.

Statutární orgány			
	Rodné číslo	Jméno	Příjmení
		Martin	
		Jiří	
		Barbora	
10 20 50 Strana 1 ze 1 (3 položek) < 1 >			

Obrázek 56 – Okno podagendy Statutární orgány

– podagenda **Sportovci**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech sportovců přiřazených k dané sportovní organizaci. Zde je možné u záznamů zavolat funkce **Přidat**, **Opravit** a **Ukončit platnost**.

Sportovci					
	Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Stav	Platnost od
					>
		Tomáš		Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00
		Jan		Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00
		Martin		Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00

Obrázek 57 – Okno podagendy Sportovci

– podagenda **Trenéři**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech trenérů přiřazených k dané sportovní organizaci. Zde je také možné u záznamů zavolat funkce **Přidat**, **Opravit** a **Ukončit platnost**.

Trenéři				
	Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Stav
		Milena		Ověřeno RČ
		Jan		Ověřeno RČ

Obrázek 58 – Okno podagendy Trenéři

 – podagenda **Fyzické osoby**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech fyzických osob přiřazených k dané sportovní organizaci. Také zde je možné záznamy **Přidat, Opravit a Smazat**.

Fyzické osoby			
			
	Rodné číslo	Jméno	Příjmení
			
		Herald	
3	10	20	50

Obrázek 59 – Okno podagendy Fyzické osoby

 – podagenda **Členské organizace**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech členských organizací přiřazených k dané sportovní organizaci. Také zde je možné záznamy Přidat, Opravit a Smazat.

Členské organizace						
						
	IČO	Název	Platnost od	Platnost do	Typ členství	Stav sdružování
			> 	> 		
	41815190	[importováno]	04.12.2020 00:00		Je členem	Nepotvrzeno sdruže...
	00529672	Tělovýchovná jednot...	04.12.2020 00:00		Je členem	Nepotvrzeno sdruže...
10	20	50	Strana 1 ze 1 (2 položek) < 1 >			

Obrázek 60 – Okno podagendy Členské organizace

 – podagenda **Zastřešující organizace**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech zastřešujících organizací přiřazených k dané sportovní organizaci. Také zde je možné záznamy Přidat, Opravit a Smazat.

Zastřešující organizace						
						
	IČO	Název	Platnost od	Platnost do	Typ členství	Stav sdružování
			> 	> 		
	05826012	Severočeský bridžov...			Zastřešující	Nepotvrzeno sdružen...
10	20	50	Strana 1 ze 1 (1 položek) < 1 >			

Obrázek 61 – Okno podagendy Zastřešující organizace

 — podagenda **Významné sportovní akce**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech významných sportovních akcí, pořádaných danou sportovní organizací. Také zde je možné záznamy Přidat, Opravit a Smazat.

Významné sportovní akce						
    						
	Název akce	Mezinárodní o...	Celkové náklady	Podpora z veřejných zdrojů	Datum konání	Místo pořádání
			=	=	>	
 	Koloběžkyáda		150 000,00	25 000,00	22.01.2021 00:00	Praha
10	20	50	Strana 1 ze 1 (1 položek) < 1 >			

Obrázek 62 – Okno podagendy Významné sportovní akce

 — podagenda **Sportovní zařízení**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Po otevření podagendy se otevře seznam všech sportovních zařízení, přiřazených k dané sportovní organizaci. Také zde je možné záznamy Přidat, Opravit a Smazat.

Sportovní zařízení			
     			
	Název sportovního zařízení	Adresa	Typ zařízení
			
 	Hřiště	Kytlická 818/21A, 190 00 Praha	
10	20	50	Strana 1 ze 1 (1 položek) < 1 >

Obrázek 63 – Okno podagendy Sportovní zařízení

Dále lze k danému sportovnímu zařízení pod ikonou  Vlastník sportovního zařízení lze zuvolat funkce **Přidat**, **Opravit**, případně Vlastníka sportovního zařízení **Smazat**.

Sportovní zařízení > Vlastníci		
Vlastníci		
   		
	Jméno	Příjmení
		
 	Ivan	Novotný
3	10	20 50

Obrázek 64 – Okno Vlastníci sportovního zařízení

Pod ikonou  Správce sportovního zařízení, lze **Přidat**, **Opravit** a **Smazat** Správce sportovního zařízení.

Sportovní zařízení > Správci		
Správci		
   		
	Jméno	Příjmení
		
 	Ondřej	Krátký
3	10	20 50

Obrázek 65 – Okno Správci sportovního zařízení

 ikona pro podagendu **Import/Export**, lze ji otevřít i v menu vlevo. Zde se nabídne seznam importů a exportů a další možnosti.

Funkce v podagendě:

-  **Import členských organizací – aktualizace** – importovat členské organizace,
-  **Import sportovců a trenérů – aktualizace** – importovat sportovce nebo trenéry,
-  **Export členských organizací** – exportovat členské organizace,
-  **Export sportovců a trenérů** – exportovat sportovce a trenéry,
-  **Import členských organizací – nahrazení – funkce** slouží pro import členských organizací,
-  **Import sportovců a trenérů – nahrazení** – funkce slouží pro import sportovců a trenérů,
-  **Tisk protokolu** – vytisknout protokol o importu,
-  **Export protokolu – csv s chybami** – vytisknout protokol s chybami,
-  Otevřít seznam funkcí, které lze v této podagendě vyvolat.

Pro získání prázdného importního souboru, lze kliknout na tlačítka **Prázdný formulář organizace** nebo **Prázdný formulář sportovci/trenéři**.

Import/Export										
Prázdný formulář organizace Prázdný formulář sportovci/trenéři										
	Jméno s...	Typ sou...	Typ imp...	Typ zpra...	Datum importu	Datum zpracování	Počet řádků	Počet zpracovaných řádků	Importo...	Stav
					>	>	=	=		
	13643240_2	CSV	Trenéři a...	Aktualiz...	22.01.2021 14:19	22.01.2021 14:19	0	1	00000007	Zpracov...

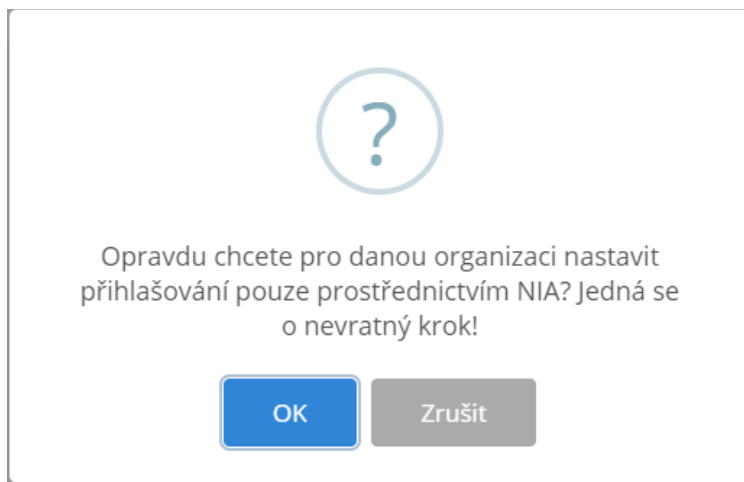
Obrázek 66 – Okno podagendy Import/Export

Seznam funkcí (podagend) vyvolaných ikonou

	Statutární orgány
	Sportovci
	Trenéři
	Fyzické osoby
	Členské organizace
	Zastřešující organizace
	Významné sportovní akce
	Sportovní zařízení
	Import/Export
	Přihlášení pouze NIA

Obrázek 67 – List podagend

Ikona Přihlášení pouze NIA – toto tlačítko nastavuje přihlašování pro danou organizaci pouze přes NIA. Po potvrzení hlášky ve vyskakovacím okně je krok nevratný.



Obrázek 68 -Přihlášení pouze NIA

Podání/aktualizace žádosti o dotaci

– toto tlačítko přesměruje na JDP (Jednotný dotační portál), kde můžete podat nebo aktualizovat žádost o dotaci.

Moje žádosti

– toto tlačítko přesměruje na JDP (Jednotný dotační portál) na stránku Moje žádosti, kde uvidíte všechny svoje žádosti.

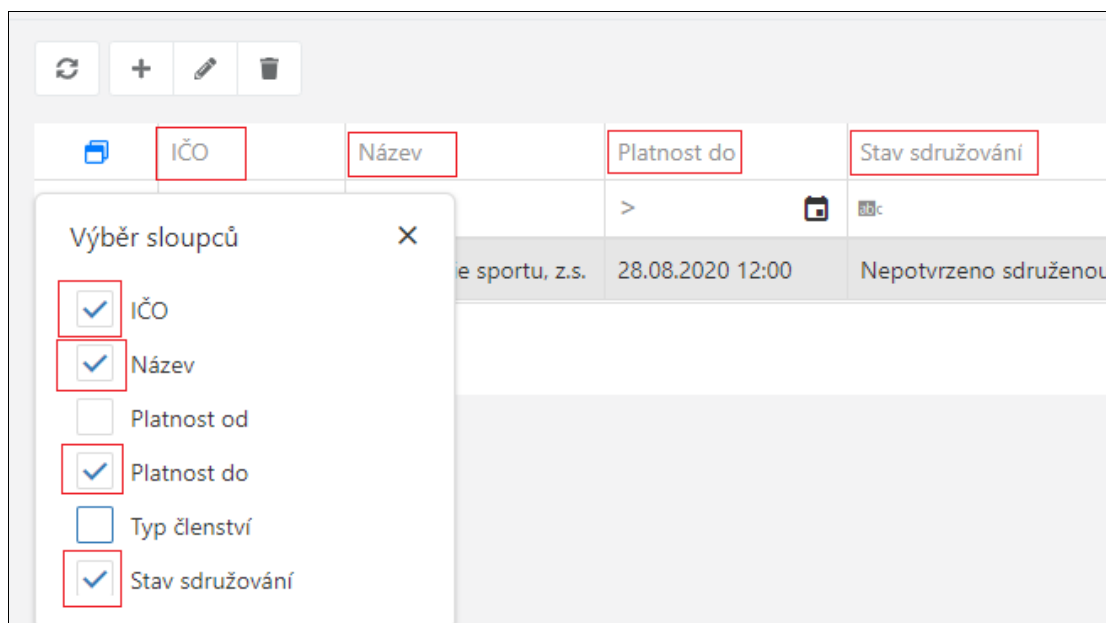
3.2 Sloupce nad seznamy

	IČO	Název
	61383392	Česká unie bojových umění z.s.

Obrázek 69 – Sloupce nad seznamy

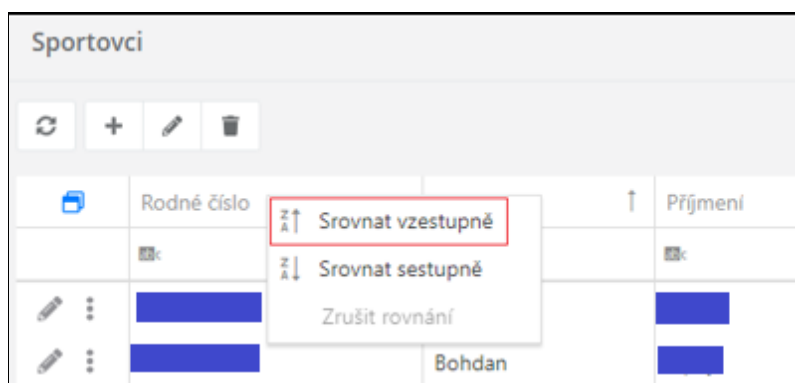
Nad každým seznamem v agendě i podagendách jsou sloupce, které si můžete navolit dle potřeby.

Kliknete na ikonu Výběr sloupců, zaškrtnete sloupce, které chcete zobrazit a uzavřete křížkem.



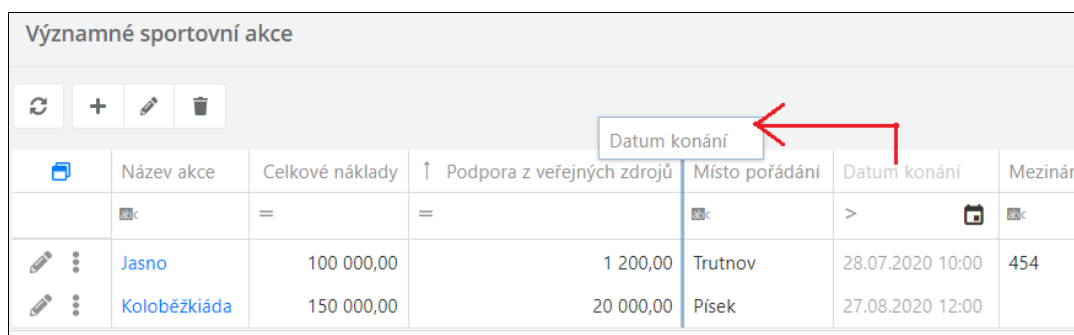
Obrázek 70 – Výběr sloupců

Sloupce můžete řadit sestupně i vzestupně. Když kliknete na sloupci pravou myší, zobrazí se možnosti, ze kterých vyberete požadovanou, v tomto případě **Srovnat vzestupně**.



Obrázek 71 – Řazení záznamů

Sloupec můžete přesunout na jiné místo uchopením sloupce myší a přetažením na místo, kam potřebujete.



Obrázek 72 – Přemístění sloupce

Významné sportovní akce						
	Název akce	Celkové náklady	↑ Podpora z veřejných zdrojů	Datum konání	Místo pořádání	Mezinárodní
		=	=	>		
	Jasno	100 000,00	1 200,00	28.07.2020 10:00	Trutnov	454
	Koloběžkiáda	150 000,00	20 000,00	27.08.2020 12:00	Písek	

Obrázek 73 – Přemístění sloupce

Po kliknutí na modře zvýrazněný záznam ve sloupci (například rodné číslo nebo IČO), se zobrazí náhled daného záznamu (v tomto případě náhled vybraného sportovce).

Členské organizace					
	IČO	Název	Platnost od	Platnost do	Typ člen...
			>	>	
	61379387	Český sv...	01.01.2017 00:00		Je členem
	45235457	Spolek S...	29.09.2020 00:00		Je členem

Obrázek 74 – Zvýrazněný údaj v záznamu

Členské organizace >

Zpět

Organizace (zastřešující) *

66935521 - (Hanáck...

Organizace (člen) *

61379387 - (Český s...

IČO

61379387

Název

Český svaz jachtingu

Typ sportovní organizace

2 - (Národní svaz)

Platnost od

01.01.2017

Platnost do

Obrázek 75 – Náhled na konkrétní záznam

V otevřeném okně je v horní části rodné číslo sportovce, který je právě zobrazený. Tlačítko **Zpět** navrátí uživatele zpět na úroveň všech sportovců (**Zpět** se nachází také pod PDF souborem ve spodní části okna.)

3.3 Operátory pro vyhledávání

Nad každým sloupcem lze kliknutím na ikonu  využít operátory pro vyhledávání, jak je vidět na obrázku níže:

Rodné číslo

abc

abc Obsahuje

abc Neobsahuje

abc Začíná na

abc Končí na

= Rovná se

≠ Nerovná se

🔍 Zrušit

Obrázek 76 – Operátory

3.4 Popis ikon pod seznamem

– možnost volby, kolik záznamů uživatel požaduje zobrazit na jednu stranu.

– zobrazení, na které straně se uživatel nachází, pomocí šipek lze listovat.

3.5 Popis položky Stav

Stav – needitovatelná položka. Jde o aktuální stav přidělený systémem. Zobrazuje informaci o stavu ověření sportovní organizace oproti registru ROB. Ověření probíhá podle shody jména, příjmení a data narození. Systém vybírá osoby s nevyplněným datem ověření a vyplněným datem narození. Ověření probíhá dle nastaveného časovače. Časovač je nyní nastaven v nočních hodinách.

Může nabývat těchto hodnot:

- **N-NENALEZENO** – záznam byl ověřen na registry, v registrech nenalezen,
- **NO** – opakovaně nenalezen záznam v registrech,
- **O – OVĚŘENO**, záznam již byl ověřen na registry a je v pořádku. V tomto stavu nelze editovat položky, které vrací registr ROB (jméno, příjmení a datum narození), ostatní položky lze editovat,
- **OR – OVĚŘENO REGISTROVÁNO**, totožné se stavem ověřeno, záznam byl v registru ROB ověřen,
- **OA – OVĚŘENO BEZ ADRESY**, totožné se stavem ověřeno, v registrech nebyla nalezena adresa,
- **ONC – OVĚŘENO NEPLATNÉ RODNÉ ČÍSLO**, záznam byl ověřen v registru ROB, avšak nenaleží mu uvedené rodné číslo.
- **ORC – OVĚŘENO RODNÉ ČÍSLO**, záznam byl ověřen v registru ROB a uvedené rodné číslo náleží danému záznamu.

Stav NSA – needitovatelná položka. Jde o aktuální stav přidělený systémem. Zobrazuje informaci o interním stavu NSA.

Může nabývat těchto hodnot:

- **NEPOTVRZENO** – defaultní stav, záznam nebyl kontrolován na registry.
- **OVĚŘENO** – záznam byl kontrolován na registry. Detail kontroly na registry, viz položka Stav.
- **POTVRZENO** – dočasně potvrzeno ze strany NSA.
- **ZAMÍTNUTO** – zamítnuto ze strany NSA. Podagenda statutární orgány

Nový Statutární orgán založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení statutárního orgánu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající statutární orgán můžete editovat funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné. Pod ikonou  **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Položky k vyplnění:

- *Rodné číslo* – povinná položka (není povinné u zahraničních osob). Zadejte rodné číslo.
- *Datum narození* – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplní se automaticky po zadání rodného čísla.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Titul před* – nepovinná položka. Vyplňte titul před.
- *Titul za* – nepovinná položka. Vyplňte titul za.
- *Stav* – Neditovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Stav NSA* – Neditovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.

Státní občanství

- *Hlavní* – povinná položka. Předvyplněná hodnota CZE. Pokud je osoba jiného občanství, vyberte kód státu občanství z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.
- *Další* – pokud je potřeba přidat další občanství, klikněte na funkci (znaménko) plus a přidejte. Poté vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu dalšího občanství. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Adresa /místo pobytu

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné, Číslo orientační* nebo *Číslo evidenční* – nepovinná položka. Doplněte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *PSC* – povinná položka. Doplněte PSC.
- *Obec* – povinná položka. Doplněte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplněte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Druh osoby

- *Druh osoby* – povinná položka. Needitovatelné pole.
- *Statutární funkce* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu příslušnou funkci.
- *Jednání statutárního orgánu* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Upřesnění statutárního orgánu* – nepovinné pole. Vyplňte pole.
- *Platnost od – Platnost do* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

Kontakty

- *Kontakt* – Vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (e-mail, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

The screenshot shows a web form titled 'Základní údaje' (Basic data). At the top left are two buttons: 'Zpět' (Back) and 'Uložit' (Save). The form fields are as follows:

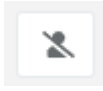
- Rodné číslo ***: A text input field containing a blue placeholder bar.
- Datum narození ***: A date picker field with a calendar icon and a blue placeholder bar.
- Jméno ***: A text input field containing the name 'Martin'.
- Příjmení ***: A text input field containing a blue placeholder bar.
- Titul před**: A text input field containing 'Mgr.'.
- Titul za**: An empty text input field.
- Stav**: A dropdown menu with the selected option 'Nepotvrzeno' and a downward arrow.

Obrázek 77 – Formulář k vyplnění

4 PODAGENDA SPORTOVCI

Nového sportovce založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení sportovce je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávajícího sportovce můžete editovat pod funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou  **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat. Pod ikonou  Ukončit platnost, můžete vybranému záznamu ukončit platnost.

Položky k vyplnění:

- *Rodné číslo* – povinná položka (není povinné u zahraničních osob). Zadejte rodné číslo.
- *Datum narození* – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplní se automaticky po zadání rodného čísla.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Titul před* – nepovinná položka. Vyplňte titul před.
- *Titul za* – nepovinná položka. Vyplňte titul za.
- *Stav* – Neditovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Stav NSA* – Neditovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Pohlaví* – nepovinná položka. Vyberte ze seznamu Muž / Žena.

Státní občanství

- *Hlavní* – povinná položka. Předvyplněná hodnota CZE. Pokud je osoba jiného občanství, vyberte kód státu občanství z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.
- *Další* – pokud je potřeba přidat další občanství, klikněte na funkci (znaménko) plus a přidejte. Poté vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu dalšího občanství. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Adresa /místo pobytu

Důležité! Pokud má osoba české státní občanství, nejsou údaje v oblasti Adresa povinné.

Důležité! Pokud je osoba cizího státního občanství, jsou údaje v oblasti Adresa povinné.

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.

- *Číslo popisné, Číslo orientační* nebo *Číslo evidenční* – nepovinná položka. Doplňte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte část obce.
- *PSČ* – povinná položka. Doplňte PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Doplňte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplňte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplňte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Druh osoby

- *Druh osoby* – povinná položka. Neditovatelné pole předvyplněno.
- *Platnost od* – povinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Sportovní činnost

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu druh sportu.
- *Četnost sportování (týdně)* – nepovinná položka. Vyplňte četnost činnosti.
- *Počet účastí na soutěžích SK/TJ* – nepovinná položka. Vyplňte číslo.
- *Počet účastí na soutěžích Svaz* – zobrazuje informace ze Svazu, pokud jsou vyplněné.
- *Sportovní organizace SK/TJ* – zobrazuje informace pouze u Svazu, pokud jsou vyplněné.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

ARICOMA DIGITAL S.R.O.
43

4.1 Filtr sportovců

Pro lepší přehlednost jsou předdefinované pevné filtry – Všichni sportovci, Ověřeni sportovci, Neověření sportovci a Sportovci NSA21_MUJ_KLUB_21 + Platní. Všechny tyto vyfiltrované záznamy jde vyexportovat ve formátu xlsx.



Obrázek 79 - Filtr sportovců

5 PODAGENDA TRENÉŘI

Nového trenéra založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení trenéra je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávajícího trenéra můžete editovat pod funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat. Pod ikonou **Ukončit platnost**, můžete vybranému záznamu ukončit platnost.

Položky k vyplnění:

- *Rodné číslo* – povinná položka (není povinné u zahraničních osob). Zadejte rodné číslo.
- *Datum narození* – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplní se automaticky po zadání rodného čísla.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Titul před* – nepovinná položka. Vyplňte titul před.
- *Titul za* – nepovinná položka. Vyplňte titul za.
- *Stav* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Stav NSA* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Pohlaví* – nepovinná položka. Vyberte ze seznamu Muž / Žena.

Státní občanství

- *Hlavní* – povinná položka. Předvyplněná hodnota CZE. Pokud je osoba jiného občanství, vyberte kód státu občanství z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

- *Další* – pokud je potřeba přidat další občanství, klikněte na funkci (znaménko) plus a přidejte. Poté vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu dalšího občanství. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Adresa/místo pobytu

Důležité! Pokud má osoba české státní občanství, nejsou údaje v oblasti Adresa povinné.

Důležité! Pokud je osoba cizího státního občanství, jsou údaje v oblasti Adresa povinné.

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné, Číslo orientační* nebo *Číslo evidenční* – nepovinná položka. Doplněte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *PSČ* – povinná položka. Doplněte PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Doplněte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplněte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Druh osoby

- *Druh osoby* – povinná položka. Needitovatelné pole.
- *Platnost od* – povinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Trenérská činnost

- *Druh sportu* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu druh sportu.
- *Četnost činnosti (týdně)* – nepovinná položka. Vyplňte četnost činnosti.
- *Účastní se soutěží* – nepovinná položka. Zaškrtněte checkbox.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Základní údaje

Rodné číslo

Datum narození *



Jméno *

Příjmení *

Titul před

Titul za

Druh dokladu

Číslo dokladu

☐ Handicapovaný

Handicap

Stav

Stav NSA

Pohlaví

Státní občanství

Hlavní *

Obrázek 80 – Formulář k vyplnění

6 PODAGENDA FYZICKÉ OSOBY

Novou fyzickou osobu založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení fyzické osoby je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající fyzickou osobu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou  **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Položky k vyplnění:

- *Rodné číslo* – povinná položka (není povinné u zahraničních osob). Zadejte rodné číslo.
- *Datum narození* – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplní se automaticky po zadání rodného čísla.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Titul před* – nepovinná položka. Vyplňte titul před.

- *Titul za* – nepovinná položka. Vyplňte titul za.
- *Stav* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Stav NSA* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Pohlaví* – nepovinná položka. Vyberte ze seznamu Muž / Žena.

Státní občanství

- *Hlavní* – povinná položka. Předvyplněná hodnota CZE. Pokud je osoba jiného občanství, vyberte kód státu občanství z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.
- *Další* – pokud je potřeba přidat další občanství, klikněte na funkci (znaménko) plus a přidejte. Poté vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu dalšího občanství. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Adresa /místo pobytu

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné, Číslo orientační* nebo *Číslo evidenční* – nepovinná položka. Doplněte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *PSČ* – povinná položka. Doplněte PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Doplněte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplněte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Druh osoby

- *Druh osoby* – povinná položka. Needitovatelné pole.
- *Zmocněn* – nepovinná položka. Zaškrtněte checkbox.
- *Typ zmocnění* – tato položka je přístupná a povinná v případě zaškrtnutí checkboxu *Zmocněn*.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

! Typy zmocnění:

- Editace rejstříků – editace rejstříku
- Editovat žádost – editace rejstříku a editace žádosti
- Odeslat žádost – editace rejstříku, editace a odeslání žádosti

Kontakty

- **Kontakt** – Vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (e-mail, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

Obrázek 81 – Formulář k vyplnění

7 PODAGENDA STATUTÁRNÍ ORGÁNY

Nový statutární orgán založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení statutárního orgánu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající statutární orgán můžete editovat funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nové fyzické osoby jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Položky k vyplnění:

- **Rodné číslo** – povinná položka (není povinné u zahraničních osob). Zadejte rodné číslo.
- **Datum narození** – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplní se automaticky po zadání rodného čísla.

- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Titul před* – nepovinná položka. Vyplňte titul před.
- *Titul za* – nepovinná položka. Vyplňte titul za.
- *Stav* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.
- *Stav NSA* – Needitovatelná položka. Aktuální stav přidělený systémem.

Státní občanství

- *Hlavní* – povinná položka. Předvyplněná hodnota CZE. Pokud je osoba jiného občanství, vyberte kód státu občanství z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.
- *Další* – pokud je potřeba přidat další občanství, klikněte na funkci (znaménko) plus a přidejte. Poté vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu dalšího občanství. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Adresa /místo pobytu

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné, Číslo orientační* nebo *Číslo evidenční* – nepovinná položka. Doplněte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *PSC* – povinná položka. Doplněte PSC.
- *Obec* – povinná položka. Doplněte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplněte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Druh osoby

- *Druh osoby* – povinná položka. Needitovatelné pole.
- *Statutární funkce* – povinná položka. Vyberte funkci z rozbalovacího seznamu.
- *Jednání statutárního orgánu* – povinná položka. Vyberte způsob jednání z rozbalovacího seznamu.
- *Upřesnění statutárního orgánu* – nepovinná položka.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Kontakty

- *Kontakt* – Vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (e-mail, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

•

Základní údaje

Rodné číslo *

Datum narození *

Jméno *

Příjmení *

Titul před

Titul za

Stav

Nenalezeno

Stav NSA

Nepotvrzeno

Státní občanství

Hlavní *

CZE - (Česká republika)

Obrázek 82 - formulář k vyplnění

7.1 Ověřování statutárních orgánů

Při ověřování organizace v ROS (Registr osob) se z ROS stahují záznamy statutárních orgánů, které se následně ověřují v ROB (Registr obyvatel). ROS v záznamech statutárních orgánů poskytuje pouze jméno, příjmení a adresu (bohužel neposkytuje datum narození) a podle těchto údajů se záznam statutárního orgánu ověřuje v ROB. V případech, kdy na stejné adrese bydlí více osob se stejným jménem, příjmením (např. otec a syn), ROB odmítne osobu ověřit a do rejstříku se tak nedostane datum narození. Záznam byl uložen bez data narození a tím pádem je nový záznam v některých případech duplicitní k záznamu osoby, která již v rejstříku existuje.

Aktuálně byl systém upraven tak, aby v tomto případě osoby nezakládal.

8 PODAGENDA ČLENSKÉ ORGANIZACE

Novou členskou organizaci založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení členské organizace je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající členskou organizaci můžete editovat pod funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat **pouze položky** *Platnost od* a *Platnost do*. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou  **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Důležité! *Sdružování organizací probíhá obousměrně, k dokončenému sdružení je tedy nutná akce z obou organizací. Nedokončená sdružení jsou rozlišená od dokončených.*

8.1 Zápis členských organizací

Uživatel zapíše (vybere) IČ členské organizace. Takto provedený zápis je se stavem sdružování (a toto platí pro obě strany vazby): „**nepotvrzeno členskou organizací**“. Stav sdružování se změní na „**Dokončené sdružení**“ v okamžiku, kdy členská organizace provede zápis s uvedením zastřešující organizace (zápis zdola nahoru).

Položky k vyplnění:

- *Organizace (zastřešující)* – needitovatelná povinná položka. Rozbalovací seznam. Předvyplněno.
- *Organizace (člen)* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Vyberte ze seznamu.
- *IČO* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (člen).
- *Název* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (člen).
- *Typ sportovní organizace* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (člen).
- *Platnost od – Platnost do* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

Obrázek 83 – Formulář k vyplnění

9 PODAGENDA ZASTŘEŠUJÍCÍ ORGANIZACE

Novou zastřešující organizaci založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení zastřešující organizace je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající zastřešující organizaci můžete editovat pod funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Důležité! *Sdružování organizací probíhá obousměrně, k dokončenému sdružení je tedy nutná akce z obou organizací. Nedokončená sdružení jsou rozlišená od dokončených.*

9.1 Zápis zastřešujících organizací

Zapisující zapíše (vybere) IČ sdružující organizace. Takto provedený zápis se jeví se stavem sdružování (a toto platí pro obě strany vazby): „**nepotvrzeno zastřešující organizací**“, Stav sdružování se změní na „**Dokončené sdružení**“ v okamžiku, kdy zastřešující organizace provede zápis organizace mezi členské organizace.

Položky k vyplnění:

- *Organizace (zastřešující)* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Vyberte ze seznamu.
- *Organizace (člen)* – needitovatelná povinná položka. Rozbalovací seznam. Předvyplněno.
- *IČO* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (zastřešující).
- *Název* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (zastřešující).
- *Typ sportovní organizace* – nepovinná položka. Vyplní se automaticky po vybrání Organizace (zastřešující).
- *Platnost od – Platnost do* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

The screenshot shows a web form for adding a sports event. At the top are two blue buttons: 'Zpět' (Back) and 'Uložit' (Save). Below them are several input fields:

- 'Organizace (zastřešující) *' with a dropdown arrow.
- 'Organizace (člen) *' with a dropdown menu showing '61383392 - (Česká unie bojových umění z.s.)'.
- 'IČO' and 'Název' fields, both currently empty.
- 'Typ sportovní organizace' with a dropdown arrow.
- 'Platnost od' and 'Platnost do' fields, each with a calendar icon and an empty input box.

Obrázek 84 – Formulář k vyplnění

10 PODAGENDA VÝZNAMNÉ SPORTOVNÍ AKCE

Novou sportovní akci založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení sportovní akce je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající sportovní akci můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou  **Smazat**, můžete vybraný záznam smazat.

Položky k vyplnění:

- *Název akce* – povinná položka. Vyplňte název akce.
- *Mezinárodní organizace* – povinná položka. Vyplňte organizaci.
- *Celkové náklady* – nepovinná položka.
- Podpora z veřejných zdrojů – nepovinná položka.
- *Datum konání* – povinná položka. Rozbalovací kalendář. Vyplňte datum konání.
- *Místo pořádání* – povinná položka. Vyplňte místo pořádání akce.
- *Datum konání od/do* – povinná položka. Vyberte z číselníku.
- *Sportovní zařízení* – nepovinná položka.
- Vlastník / provozovatel sportovního zařízení – povinná položka. Rozbalovací seznam.
- *Pořadatel akce* – povinná položka. Rozbalovací seznam.
- *Organizace* – povinná položka. Needitovatelná.
- *Druh sportu* – povinná položka. Vyberte z číselníku.

Nová sportovní akce

Zpět

Uložit

Název akce *

Mezinárodní organizace *

Celkové náklady

Podpora z veřejných zdrojů

Datum konání od *

Datum konání do *

Místo pořádání *

Sportovní zařízení

Vlastník/provozovatel sportovního zařízení *

Pořadatel akce *

Organizace *

Stav

Druh sportu

00000007 - (Testovací organizace - LJ)

N

+

Obrázek 85 – Formulář k vyplnění

11 PODAGENDA SPORTOVNÍ ZAŘÍZENÍ

Nové sportovní zařízení založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení sportovního zařízení je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající sportovní zařízení můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Pod ikonou  **Vlastník sportovního zařízení** a  **Správce sportovního zařízení**, můžete k vybranému sportovnímu zařízení přidat Vlastníka nebo Správce.

Položky k vyplnění:

Základní údaje

- *Název sportovního zařízení* – povinná položka. Vyplňte název sportovního zařízení.
- *Platnost od – Platnost do* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

Adresa sportovního zařízení

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné, Číslo orientační nebo Číslo evidenční* – nepovinná položka.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte část obce.
- *PSČ* – povinná položka. Doplňte PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Doplňte Obec.
- *Okres* – povinná položka. Doplňte Okres.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplňte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky spolu s kódem vybraného státu.

Údaje v katastru

- *Kód katastrálního území* – nepovinná položka. Vyplňte kód katastrálního území.
- *Na parcele* – nepovinná položka.
- *Katastrální území* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte katastrální území.
- *Typ stavby* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Typ parcely* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Způsob využití* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Číslo LV* – nepovinná položka.

- *Výměra* – nepovinná položka.

GPS

- *GPS zem. šířky* – nepovinná položka.
- *GPS zem. délky* – nepovinná položka.

Údaje sportovního zařízení

- *Typ objektu* – lze přidat tuto položku znaménkem + nebo odebrat ikonou koš. Není povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Rok výstavby* – nepovinná položka.
- *Smluvní vztah* – povinná položka. Rozbalovací seznam.
- *Datum poslední rekonstrukce* – nepovinná položka. Rozbalovací kalendář.
- *Stav* – povinná položka. Needitovatelné pole.
- *Typ zařízení* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam.
- *Typ hlediště* – nepovinná položka.
- *Kapacita hlediště* – nepovinná položka.
- *Způsobilost* – nepovinná položka. Zaškrtněte checkbox.
- *Povrch* – lze přidat tuto položku znaménkem + nebo odebrat ikonou koš. Není povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Druh sportu* – lze přidat tuto položku znaménkem + nebo odebrat ikonou koš. Není povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Plocha (m²)* – nepovinná položka.
- *Rozměry* – nepovinná položka.
- *Soutěžní norma* – nepovinná položka.
- *Bezbariérové* – nepovinná položka. Zaškrtněte checkbox.
- *Úroveň soutěže* – nepovinná položka.

Zpět

Uložit

Základní údaje

Název sportovního zařízení *

Položka Název sportovního zařízení je vyžadována

Platnost od

Platnost do

Adresa sportovního zařízení

+

Údaje v katastru

Kód katastrálního území

Na parcele

Katastrální území

Typ stavby

Obrázek 86 – Formulář k vyplnění

11.1 Vlastník sportovního zařízení

V podagendě Sportovní zařízení, označíte konkrétní sportovní zařízení a pod ikonou  **Vlastník sportovního zařízení** můžete přidat vlastníka tohoto vybraného sportovního zařízení.

Vlastníka sportovního zařízení přidáte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení vlastníka zařízení je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávajícího vlastníka zařízení můžete editovat pod funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Položky k vyplnění:

Základní údaje

- Rozlišení PO/FO – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu PO – Právnícká osoba nebo FO – Fyzická osoba.

Podle tohoto výběru se řídí přístupnost a povinnost polí k dalšímu vyplnění níže.

Pokud zadáte PO – Právnícká osoba:

- *IČO* – povinná položka. Po vyplnění IČO se automaticky spustí kontrola z ARES a doplní se další položky podle zadaného IČO. Tyto položky jsou needitovatelné.

Adresa

- Položky jsou načteny automaticky podle IČO z ARES.

Kontakty

- *Kontakt* – pro zadání kontaktu vyberte funkci plus a vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (email, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

Typ vlastnictví

- *Typ vlastnictví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyberte datum z rozbalovacího seznamu.

Pokud zadáte FO – Fyzická osoba:

- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Datum narození* – povinná položka. Vyplňte datum narození. Po vyplnění poslední povinné položky – data narození se zpřístupní další pole pro vyplnění adresy vlastníka.
- *Státní občanství* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu občanství. Automaticky předvyplněno CZE.

Adresa

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné* – nepovinná položka. Vyplňte položku.
- *Číslo orientační* – nepovinná položka. Vyplňte položku.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte Okres.

- *PSČ* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplníte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplníte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplníte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Kontakty

- *Kontakt* – pro zadání kontaktu vyberte funkci plus a vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (email, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

Zpět

Uložit

Základní údaje

Rozlišení PO/FO *

Fyzická osoba

Jméno *

IČO

Příjmení *

Název

Datum narození *

Státní občanství *

CZE - (Česká republika)

Adresa

Ulice

Číslo popisné

Část obce

Číslo evidenční

Obrázek 87 – Formulář k vyplnění

11.2 Správce sportovního zařízení

V podagendě Sportovní zařízení, označíte konkrétní sportovní zařízení a můžete pod ikonou  **Správce sportovního zařízení** přidat správce tohoto vybraného sportovního zařízení.

Správce sportovního zařízení přidáte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení správce zařízení je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávajícího správce zařízení můžete editovat pod funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového statutárního orgánu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Položky k vyplnění:

Základní údaje

- Rozlišení PO/FO – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu PO – Právnícká osoba nebo FO – Fyzická osoba.

Důležité! *Podle tohoto výběru se řídí přístupnost a povinnost polí k dalšímu vyplnění.*

! *Pokud zadáte PO – Právnícká osoba:*

- IČO – povinná položka. Po vyplnění IČO se automaticky spustí kontrola z ARES a doplní se další položky podle zadaného IČO. Tyto položky jsou needitovatelné.

Adresa

- Položky jsou načteny automaticky podle IČO z ARES.

Kontakty

- *Kontakt* – pro zadání kontaktu vyberte funkci plus a vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (email, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

! *Pokud zadáte FO – Fyzická osoba:*

- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte příjmení.
- *Datum narození* – povinná položka. Vyplňte datum narození. Po vyplnění poslední povinné položky – data narození se zpřístupní další pole pro vyplnění adresy vlastníka.
- *Státní občanství* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu kód státu občanství. Automaticky předvyplněno CZE.

Adresa

- *Ulice* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Vyplňte příslušnou ulici.
- *Číslo popisné* – nepovinná položka. Vyplňte položku.
- *Číslo orientační* – nepovinná položka. Vyplňte položku.

- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte Okres.
- *PSČ* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplněte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplněte doručovací poštu.
- *Stát* – povinná položka. Vyberte kód státu z rozbalovacího seznamu. Název státu se doplní automaticky dle kódu vybraného státu.

Kontakty

- *Kontakt* – pro zadání kontaktu vyberte funkci plus a vyberete z rozbalovacího seznamu druh kontaktu (email, telefon, datová schránka, web), který pak vyplníte. Pokud je potřeba přidat další kontakt, kliknete na funkci (znaménko) plus a vyberete další kontakt, který vyplníte. Pokud potřebujete kontakt odebrat, kliknete na funkci (znaménko) minus.

Zpět

Uložit

Základní údaje

Rozlišení PO/FO *

Právnícká osoba

Jméno

IČO *

Příjmení

Název *

Datum narození

Adresa

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Část obce

Číslo evidenční

PSČ *

Obec *

Okres *

Obrázek 88 – Formulář k vyplnění

12 PODAGENDA IMPORT/EXPORT

Import/Export									
Prázdný formulář organizace Prázdný formulář sportovci/trenéři									
Jméno souboru	Typ...	Typ importu	Typ zpracov...	Datum impo... ↓	Datum zpracová...	Počet řá...	Importo...	Stav	
18102020_clenske_sport_org_001.csv	CSV	Organizace	Nahrzení	18.10.2020 17:32	18.10.2020 17:33	3	70964785	Zpracován v pořádku	
CSV_sportovci_Dle návodu8_BB - Zubatá_3.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	15.10.2020 19:42	15.10.2020 19:44	8	70964785	Zpracován v pořádku	
66935521_15102020_export_clenske_sport_org.csv	CSV	Organizace	Aktualizace	15.10.2020 19:39	15.10.2020 19:41	6	70964785	Zpracován v pořádku	
CSV_sportovci_Dle návodu8_BB - Zubatá_2.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	15.10.2020 19:25	15.10.2020 19:27	8	70964785	Částečně zpracován	

Obrázek 89 – Podagenda Import/Export

Po založení nové sportovní organizace lze naimportovat členské organizace nebo sportovce a trenéry. Pomocí tlačítka **Prázdný formulář organizace** nebo **Prázdný formulář sportovci/trenéři**, umístěných v pravém horním rohu obrazovky, si uživatel stáhne formuláře ve formátu CSV. Soubory se uloží do složky Stažené soubory pod názvy (CSV_Sportovni_organizace a CSV_sportovci_treneri).

Důležité! NÁSLEDUJÍCÍ TEXT JE SHODNÝ PRO VŠECHNY DRUHY IMPORTU

V seznamu importů, ve sloupci *Stav* se zobrazí stav daného importu:

- **ZPRACOVÁN V POŘÁDKU** – soubor byl zpracován bez chyb.
- **ČÁSTEČNĚ ZPRACOVÁN** – v importním souboru byly chyby. Znamená to, že řádky bez chyb byly naimportovány. Chybové řádky se nenaimportovaly.

Jméno souboru	Typ souboru	Typ importu	Typ zpracování	Datum importu ↓	Datum zpracování	Počet řádků	Importoval	Stav
clenske_sport_org_001.csv	CSV	Organizace	Aktualizace	20.10.2020 20:29	20.10.2020 20:31	8	66935521	Zpracován v pořádku
sportovci_treneri_001.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	20.10.2020 20:27	20.10.2020 20:29	6	66935521	Částečně zpracován

Obrázek 90 – Seznam importů

Uživatel označí řádek, ve kterém je ve sloupci *Stav* hodnota **ČÁSTEČNĚ ZPRACOVÁN** a klikne na ikonu

Export protokolu – csv s chybami. Protokol s chybovým hlášením se stáhne do složky Stažené soubory ve formátu .pdf. V protokolu jsou uvedeny systémové chyby.

Organizace: Hanácký jezdecký klub Litovel z.s. 20.10.2020 (20:51:07)

Protokol import

IČO: 66935521

Jméno souboru: sportovci_treneri_001.csv	Typ souboru: CSV
Datum importu: 20.10.2020	Typ zpracování: Aktualizace
Datum zpracování: 20.10.2020	Typ importu: Trenéři a sportovci
Stav: Částečně zpracován	Počet řádků: 6

Protokol:

Barbora;;;[redacted];CZE;[redacted];Brandýs nad Labem-Stará Boleslav;;Na Okraji;;25001;1;;1;0;0;;chybí hodnota ve sloupci PRIJMENI

..... Konec sestavy

Obrázek 91 – Protokol importu

 **Export protokolu – .csv s chybami.** V souboru se zobrazí chybové řádky, které bude potřeba opravit a nahrát znovu.

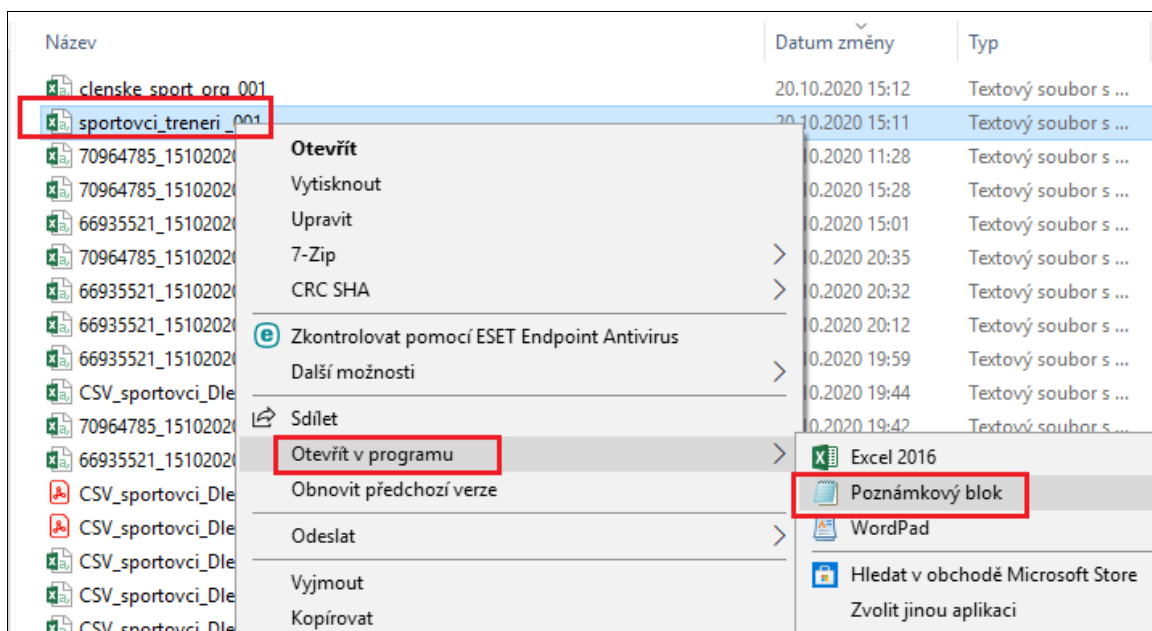
20102020-sportovci_treneri_001- export s chybami – Poznámkový blok

Soubor Úpravy Formát Zobrazení nápověda

Barbora;;;[redacted];CZE;[redacted];Brandýs nad Labem-Stará Boleslav;;Na Okraji;;25001;1;;1;0;0;;chybí hodnota ve sloupci PRIJMENI

Obrázek 92 – Export s chybami

Pro tento konkrétní příklad opravy si uživatel stáhne **Export protokolu – .csv s chybami**. Tento soubor se stáhne do složky Stažené soubory. Soubor je potřeba otevřít ve formátu **Poznámkový blok**. V tomto souboru je u každého řádku uvedena konkrétní chyba (v našem případě chybí hodnota ve sloupci PŘÍJMENÍ), kterou uživatel opraví, soubor přejmenuje (soubor stejného názvu by nebyl přijat k nahrání) a opakuje import.



Obrázek 93 – Formát pro opravu CSV importního souboru

Po opakovaném nahrání přejmenovaného a opraveného souboru, se ve sloupci *Stav* zobrazí informace o úspěšnosti importu (viz obrázek níže).

Jméno souboru	Typ souboru	Typ importu	Typ zpracování	Datum importu ↓	Datum zpracování	Počet řádků	Importoval	Stav
				> 	> 	=		
sportovci_treneri_002.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	20.10.2020 21:11	20.10.2020 21:13	1	66935521	Zpracován v pořádku
clenske_sport_org_001.csv	CSV	Organizace	Aktualizace	20.10.2020 20:29	20.10.2020 20:31	8	66935521	Zpracován v pořádku
sportovci_treneri_001.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	20.10.2020 20:27	20.10.2020 20:29	6	66935521	Částečně zpracován

Obrázek 94 – Seznam importů

Důležité! Při importu se používá kódování UTF – 8 BOM

12.1 Import členských organizací – aktualizace

Ikona  **Import členských organizací – aktualizace** – pomocí této funkce lze importovat členské organizace nové, případně aktualizovat data u stávajících.

Import členských organizací - aktualizace

Vstupní soubor

není vybrán žádný soubor
Vybrat soubor

OK
Cancel

Obrázek 95 – Dotazové okno k potvrzení



Váš soubor byl převzat ke zpracování!

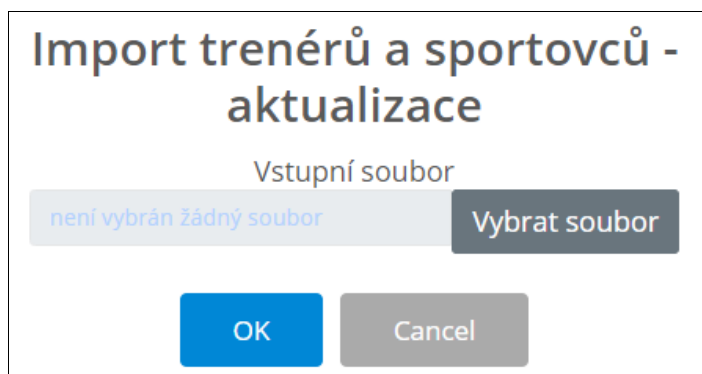
OK

Obrázek 96 – Informační okno k potvrzení

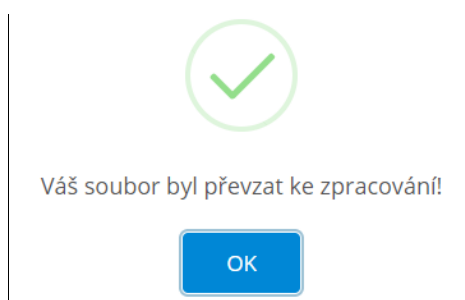
Po nahrání souboru se informace o importu zobrazí v seznamu importů.

12.2 Import sportovců a trenérů – aktualizace

Ikona  **Import sportovců a trenérů – aktualizace** – pomocí této funkce lze importovat sportovce a trenéry nové, případně aktualizovat data u stávajících.



Obrázek 97 – Dotazové okno k potvrzení



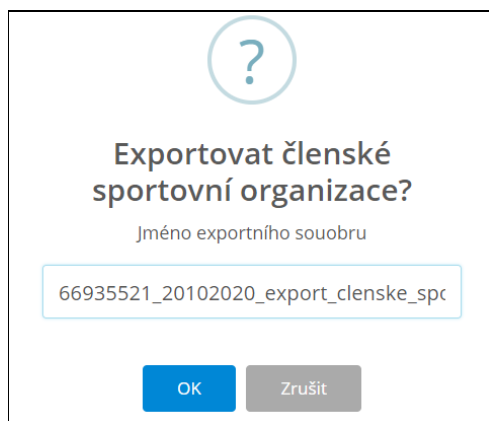
Obrázek 98 – Informační okno k potvrzení

Po nahrání souboru se informace o importu zobrazí v seznamu importů.

Důležité! V případě, že sportovec/trenér nemá v importním souboru zadané rodné číslo, ale v Rejstříku zadané je, nedojde k aktualizaci daného sportovce/trenéra v Rejstříku. Import považuje takový záznam za nekompletní.

12.3 Export členských organizací

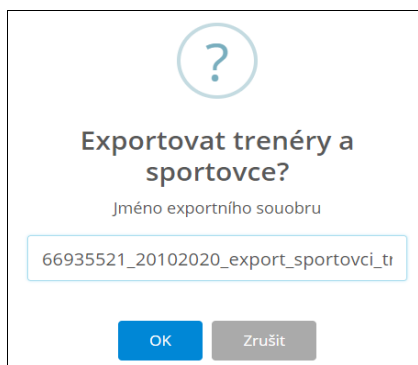
Ikona  **Export členských organizací** – pomocí této funkce je možné vyexportovat členské organizace. Zobrazí se dotazové okno s názvem exportního souboru, které po odkliknutí zmizí a do složky Stažené soubory se stáhne exportovaný soubor ve formátu CSV.



Obrázek 99 – Dotazové okno k potvrzení

12.4 Export sportovců a trenérů

Ikona  **Export sportovců a trenérů** – pomocí této funkce je možno vyexportovat sportovce a trenéry. Zobrazí se dotazové okno s názvem exportního souboru, které po odkliknutí zmizí a do složky Stažené soubory se stáhne exportovaný soubor ve formátu CSV.



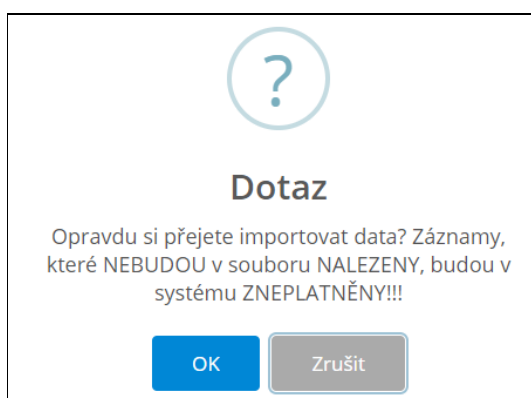
Obrázek 100 – Dotazové okno k potvrzení

12.5 Import členských organizací – nahrazení

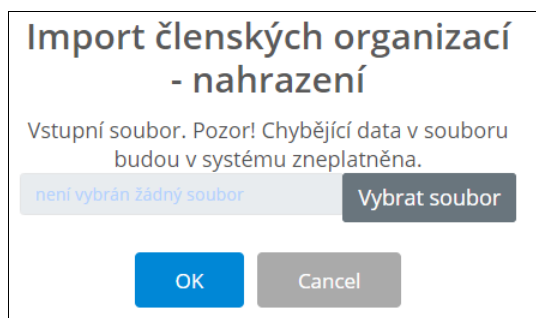
Ikona  **Import členských organizací – nahrazení** – pomocí této funkce je možno importovat členské organizace.

Důležité! !!! POZOR !!! Při použití této funkce budou všechny záznamy, které v importním souboru nebudou nalezeny, ZNEPLATNĚNY!!!

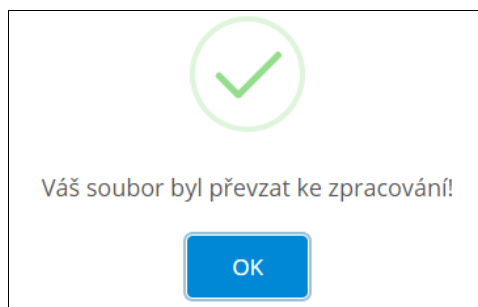
Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn dotazovým oknem. Pokud uživatel potvrdí tlačítkem **OK**, zobrazí se okno pro výběr importního souboru, které je po vybrání souboru potřeba opět potvrdit. Uživatel je znovu upozorněn na zneplatnění všech dat, která nebudou nalezena v importním souboru. Po nahrání souboru je uživatel vyzván k potvrzení, že soubor byl převzat ke zpracování.



Obrázek 101 – Dotazové okno k potvrzení



Obrázek 102 – Dotazové okno k potvrzení



Obrázek 103 – Informační okno k potvrzení

12.6 Import sportovců a trenérů – nahrazení

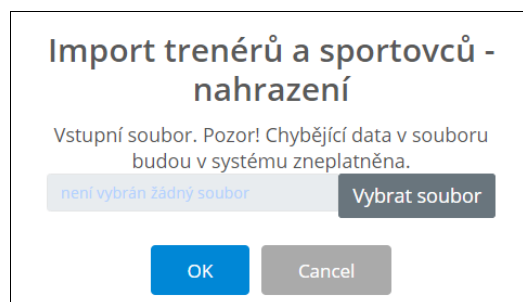
Ikona  **Import sportovců a trenérů – nahrazení** – pomocí této funkce je možno importovat sportovce a trenéry.

Důležité! *!!!POZOR!!! Při použití této funkce budou všechny záznamy, které v importním souboru nebudou nalezeny, ZNEPLATNĚNÉ!!!*

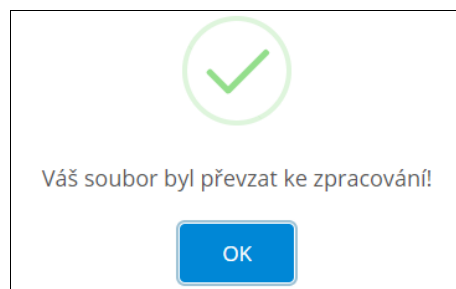
Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn dotazovým oknem. Pokud uživatel tuto funkci potvrdí tlačítkem **OK**, zobrazí se okno pro výběr importního souboru, které je po vybrání souboru potřeba opět potvrdit. Uživatel je znovu upozorněn na zneplatnění všech dat, která nebudou nalezena v importním souboru. Po nahrání souboru je uživatel vyzván k potvrzení, že soubor byl převzat ke zpracování, tlačítkem **OK**.



Obrázek 104 – Dotazové okno k potvrzení



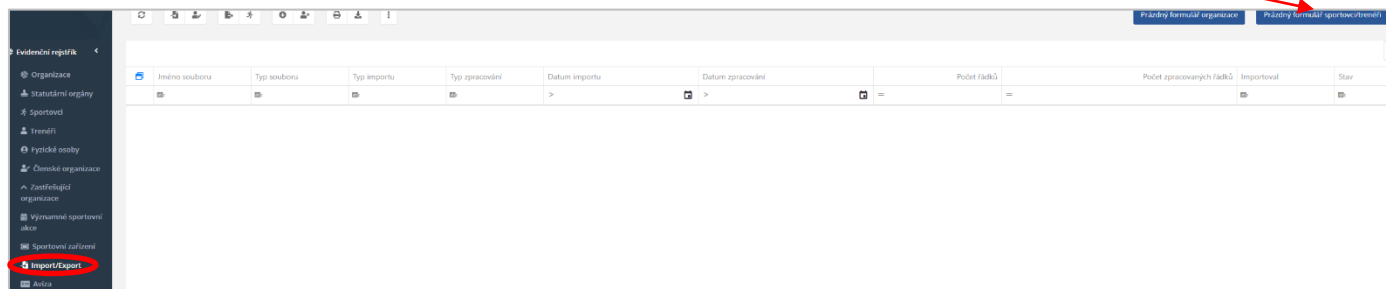
Obrázek 105 – Dotazové okno k potvrzení



Obrázek 106 – Informační okno k potvrzení

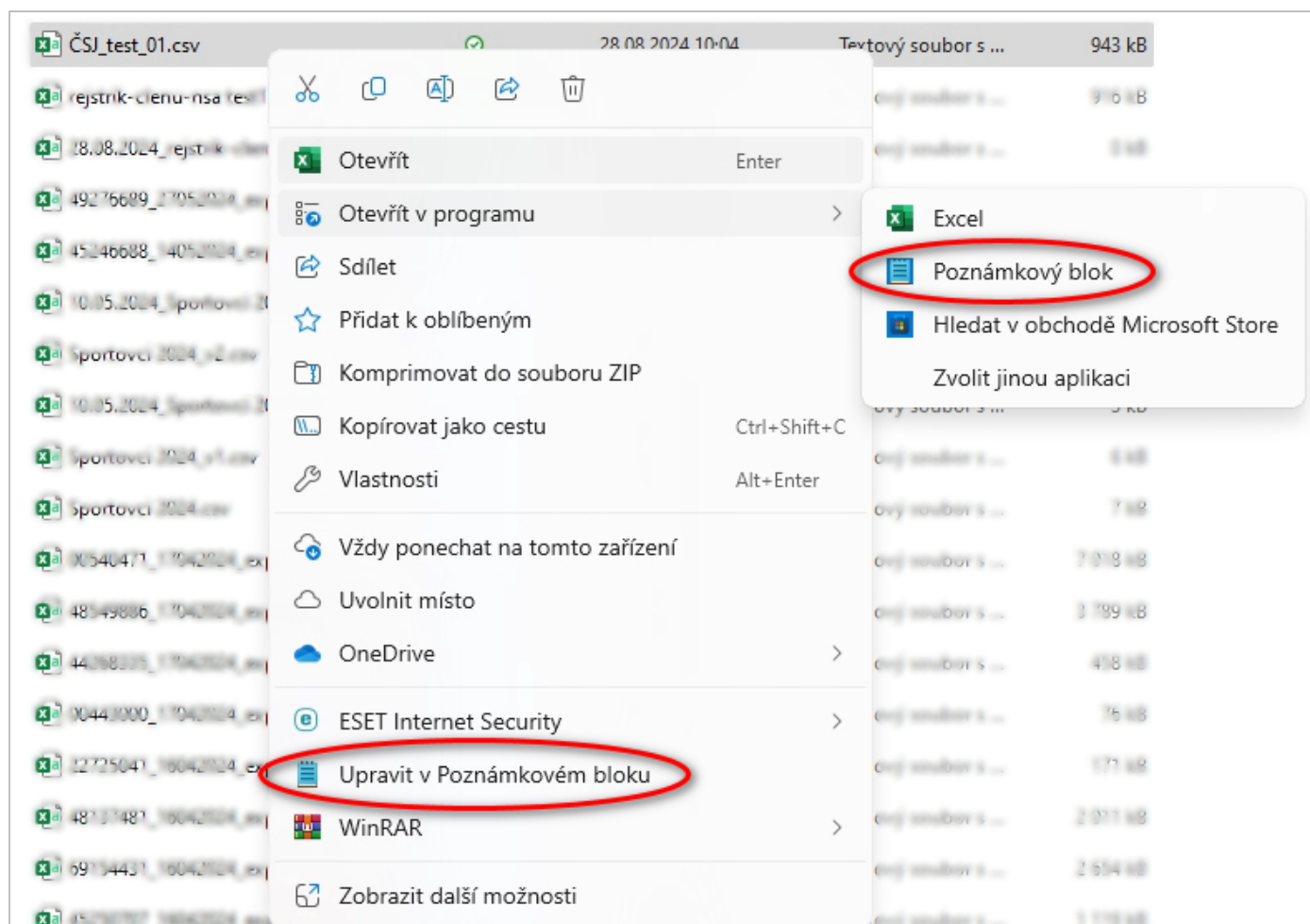
12.7 Jak postupovat při importu CSV souboru (aktualizací/nahrazením) správným způsobem před podáním nové výzvy MK??

- 1) V záložce Import/Export – stáhneme prázdný formulář (v pravém horním rohu):

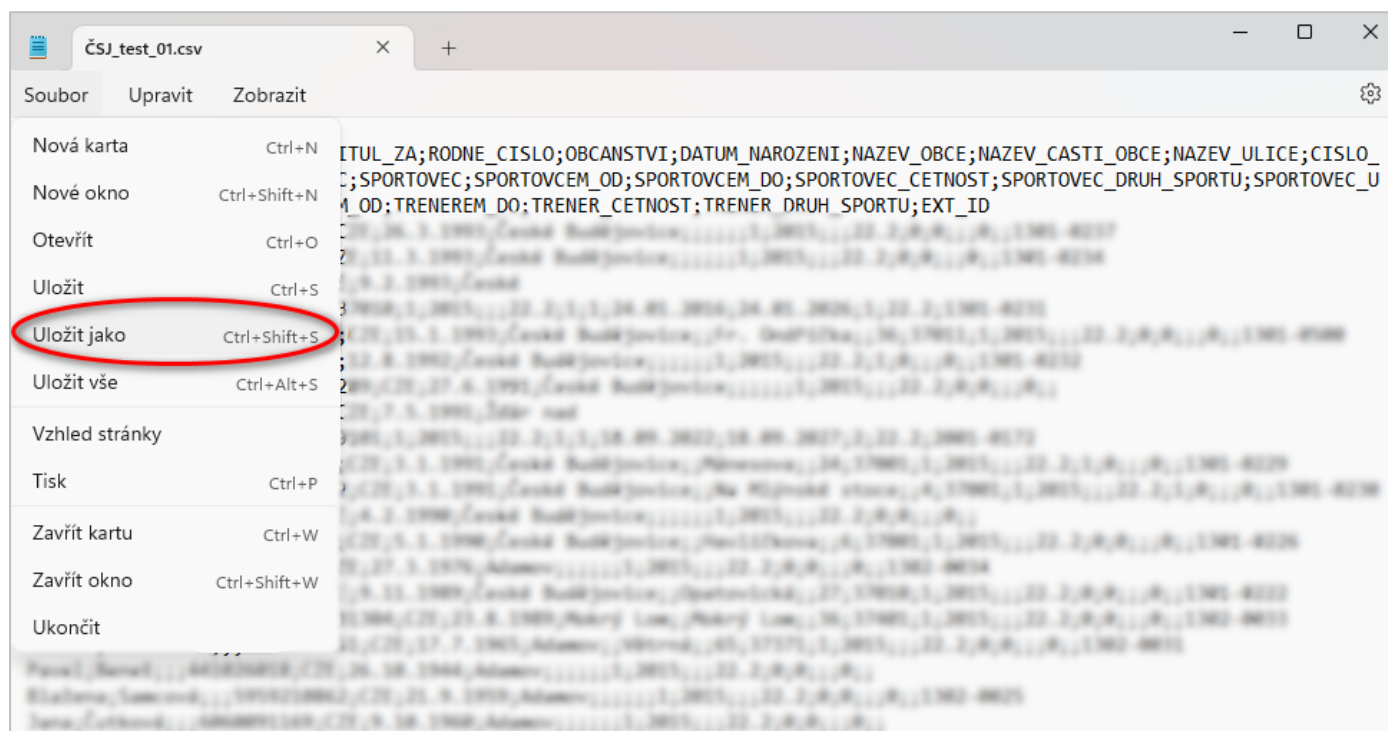


Obrázek 107 – Import/Export

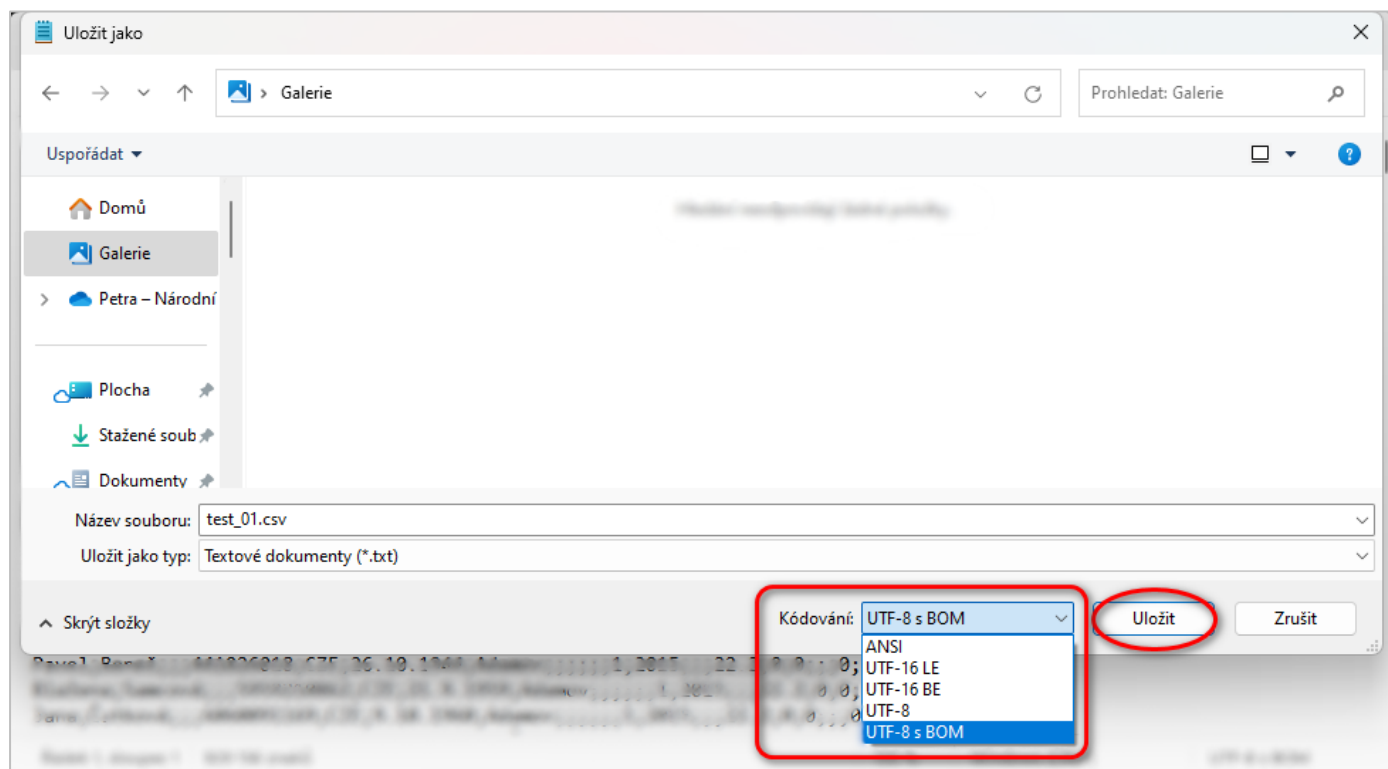
- 2) Do prázdného formuláře doplníme povinná pole v požadované struktuře
Struktura souboru pro import sportovců a trenérů
<https://rejstrik sportu.cz/dashboard/public/dokumentace>
- 3) Správně vyplněný soubor (doplněné nuly u RČ pro ročníky 2000-2009, druh sportu vložit jako textový formát atd....) uložíme na plochu ve formátu CSV, tak jak byl stažen.
- 4) Před nahráním souboru CSV do RS je třeba jej „přeložit“ v kódování UTF- **8 BOM**. Tato změna se provede následovně (viz další obr.) - nejprve se otevře CSV soubor v poznámkovém bloku (zvolit buď variantu "Otevřít v programu – poznámkový blok" nebo "Upravit v poznámkovém bloku" a poté uložit v novém kódování...



Obrázek 108 - Úprava importu



Obrázek 109 - Poznámkový blok



Obrázek 110 – Uložit jako

Zároveň se v souboru nesmí vyskytovat žádný z těchto znaků s ASCII hodnotou 9; 12; 27; 125; 126; 135; 136; 137; 139; 146; 152; 153; 155; 160; 161; 168; 169; 173; 180; 182; 189. Tzn. znaky: tabulátor, posun o stránku, ~, ‡, ‰, ^, <, ′, ™, >, ′, ′, ©, ′, ¶, ′.

12.8 Import XML dokumentů

Při importu sportovců TCM a trenérů TCM se používají výhradně .xml soubory. Aby mohly být soubory správně zapsány do systému, prochází vstupními kontrolami na správnost zapsaných údajů. Základní kontroly obsahují tyto nejdůležitější vlastnosti.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<soubor>
  <hlavicka>
    <nazevSouboru>SP_240808.xml</nazevSouboru>
    <ico>00654321</ico>
    <svaz>Svaz otužilých nudistů</svaz>
    <datumVytvoreni>2024-02-08</datumVytvoreni>
  </hlavicka>
  <telo>
    <tcm>
      <ico>00123456</ico>
      <nazev>Tréninkové centrum otužilé mládeže</nazev>
      <sportovec>
        <cisloRadku>01</cisloRadku>
        <rc>6401040844</rc>
        <prijmeni>Bezjmený</prijmeni>
        <jmeno>Radek</jmeno>
        <datumNarozeni>1964-01-04</datumNarozeni>
        <prislusnost>CZE</prislusnost>
        <pohlavi>M</pohlavi>
        <od>2014-01-01</od>
      </sportovec>
      <sportovec>
        <cisloRadku>02</cisloRadku>
        <rc>7157120051</rc>
        <prijmeni>Bezejmená</prijmeni>
        <jmeno>Radka</jmeno>
        <datumNarozeni>1971-07-12</datumNarozeni>
        <prislusnost>CZE</prislusnost>
        <pohlavi>Z</pohlavi>
        <od>2014-01-01</od>
      </sportovec>
    </tcm>
  </telo>
</soubor>
```

Obrázek 111 – Vzor .xml dokumentu pro import sportovců

ASCII hodnoty

Jednotlivé znaky textu jsou zpracovávány jako číselné hodnoty z ASCII tabulky. Kódování textu přiřazuje k znakům číselné hodnoty prostřednictvím tzv. znakových sad. Pokud se v souboru vyskytne kterýkoli z uvedených znaků, soubor se odmítne. Nepovolené znaky: 9; 12; 27; 125; 126; 135; 136; 137; 139; 146; 152; 153; 155; 160; 161; 165; 168; 169; 173; 180; 182; 189.

Formát dat

Systém zpracuje pouze záznamy ve správně zapsaném formátu data, který je YYYY-MM-DD. Tyto hodnoty se vyplňují v elementu <datumVytvoreni>, <datumNarozeni>, <od> a <do>.

Povinné údaje sportovce / trenéra

Soubor .xml musí obsahovat povinné údaje, aby mohl být zpracován:

- Element <rc> - Platí pouze u CZE osob
- Element <prijmeni>

- Element <jmeno>
- Element <datumNarozeni>
- Element <prislusnost>
- Element <pohlavi> - jsou povoleny pouze hodnoty "M" a "Z"

Identifikace TCM

- V elementu <tcm> musí být povinná hodnota <nazev>
- TCM uvedené v importovaném souboru musí existovat v rejstříku sportu

Správnost hodnot

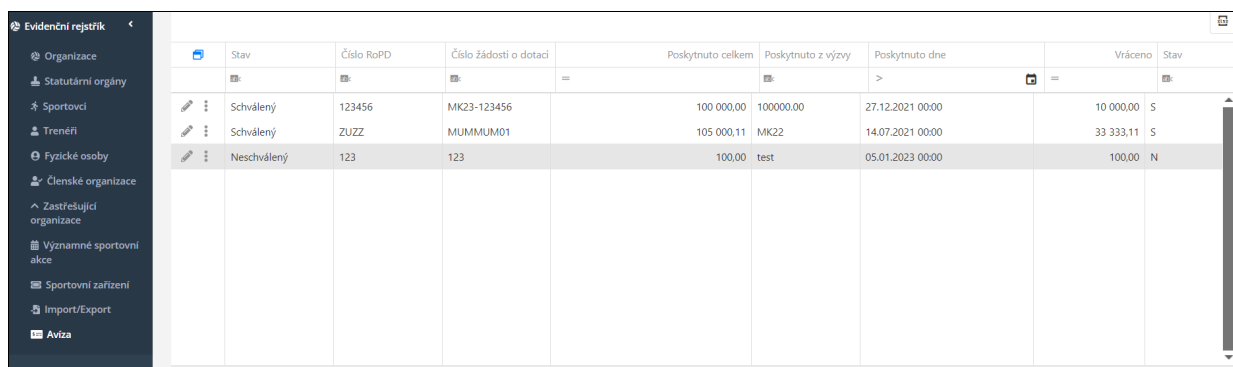
Při importování XML je nutno si dát pozor na následující body:

- datum narození v elementu <datumNarozeni> musí odpovídat rodnému číslu v elementu <rc> – neprobíhá u cizinců
- pohlaví v elementu <pohlavi> musí odpovídat číslu v elementu <rc>
- osoba musí existovat v rejstříku sportů
- osoba musí být v rejstříku sportů evidována u svazu jako sportovec nebo jako trenér
- osoba musí mít v rejstříku sportů stejné odvětví jako TCM
- hodnota v elementu <cisloRadku> nesmí být duplicitní – každý řádek musí mít vlastní číslo

Duplicitní záznamy

- rodné číslo se v TCM nesmí vyskytovat vícenásobně
- kombinace příjmení, jména a data narození se v TCM nesmí vyskytovat vícenásobně

13 PODAGENDA AVÍZA



Stav	Číslo RoPD	Číslo žádosti o dotaci	Poskytnuto celkem	Poskytnuto z výzvy	Poskytnuto dne	Vráceno	Stav
Schválený	123456	MK23-123456	100 000,00	100000,00	27.12.2021 00:00	10 000,00	S
Schválený	ZUZZ	MUMMUM01	105 000,11	MK22	14.07.2021 00:00	33 333,11	S
Neschválený	123	123	100,00	test	05.01.2023 00:00	100,00	N

Obrázek 112 - Podagenda Avíza

V této podagendě zástupci organizací mohou vytvářet a tisknout avíza o vrácení finančních prostředků poskytnutých dotací zpět poskytovateli.

Nové avízo vytvoříte funkcí **Přidat**. Po vybraní funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení avíza jen nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí **Zpět** se vrátí zpět bez uložení na základní obrazovku.

Stávající neschválená avíza můžete editovat pod funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Neschválené avíza můžete schválit pod funkcí **Schválit**. Můžete také schválit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Schválit** se zobrazí okno s potvrzením, ve kterém můžete potvrdit schválení nebo ho zamítnout.

Pod ikonou **Smazat**, můžete vybraný neschválený záznam smazat.

Položky k vyplnění:

Základní informace

- Subjekt – Tato položka se doplní automaticky
- Forma – Tato položka se doplní automaticky
- Název organizace – Tato položka se doplní automaticky
- IČO – Tato položka se doplní automaticky
- Sídlo – Tato položka se doplní automaticky
- Zastoupená – Povinná položka. Automaticky se doplní jména ze statutárních orgánů.
- Stav – Tato položka se doplní automaticky

Avízo vrácení finančních prostředků poskytnutých, dotací zpět poskytovateli

- Číslo RoPD – Povinná položka. Vyplňte Rozhodnutí o Poskytnutí Dotace.
- Číslo žádosti o dotaci – Povinná položka. Vyplňte číslo žádosti (např. MK23-00255).
- Aktivita – Nepovinná položka. Vyplňte aktivitu.
- Oblast podpory – Nepovinná položka. Vyplňte oblast podpory.
- Poskytnuto celkem – Povinná položka. Vyplňte částku z dotace.
- Poskytnuto z výzvy – Povinná položka. Vyplňte, z jaké výzvy bylo poskytnuto.
- Poskytnuto dne – Povinná položka. Vyplňte datum, kdy dotace byla poskytnuta.
- Vráceno – Povinná položka. Vyplňte kolik bylo vráceno.

Z účtu

- Číslo účtu – Povinná položka. Vyplňte číslo účtu.
- Banka – Povinná položka. Vyplňte Předčísí banky.
- Termín odepsání účtu – Povinná položka. Vyplňte termín odepsání z účtu.

Na účet NSA

- Číslo účtu – Povinná položka. Vyplňte číslo účtu NSA.
- Banka – Povinná položka. Vyplňte Předčísí banky.
- Variabilní symbol – Povinná položka. Vyplňte variabilní symbol, automaticky se vyplní IČO organizace.
- Specifický symbol – Nepovinná položka. Vyplňte specifický symbol.

Podpis

- V – Nepovinná položka. Vyplňte místo podpisu.
- Dne – Nepovinná položka. Vyplňte datum podpisu
- Odeslat na e-mail – Nepovinná položka. Vyplňte e-mail.

Základní údaje	
Subjekt	Forma
Testovací organizace - LJ	Odborová organizace
Název organizace	IČO
Testovací organizace - LJ	00000007
Sídlo	
Pekelská 1, Peklíčko, 500 03 Hradec Králové	
Zastoupená *	
Patrik Hrubant	
Stav	
Neschválený	
Avízo vrácení finančních prostředků poskytnutých dotací zpět poskytovateli	
Číslo RoPD *	
Číslo žádosti o dotaci *	
Aktivita	

Obrázek 113 - Formulář k vyplnění

13.1 Vytisknout avízo

Schválené avíza můžete vytisknout pod funkcí  **Vytisknout avízo**. Můžete také tisknout poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Vytisknout avízo** se otevře nová karta v prohlížeči s avízem, který jde na dále stáhnout ve formátu .pdf nebo vytisknout.



**NÁRODNÍ
SPORTOVNÍ
AGENTURA**

Českomoravská 2420/15
Praha 9, 190 00, Česká republika
datová schránka: vnaiz2
e-mail: info@agenturasport.cz

AVÍZO

o vrácení finančních prostředků poskytnutých dotací zpět poskytovateli

Subjekt: Testovací organizace - LJ
Název: Testovací organizace - LJ
Forma: Pobočný spolek
Sídlo: Pekelská 1, Peklíčko, 500 03 Hradec Králové
IČO: 00000007
Zastoupená (jméno): [REDACTED]

Obrázek 114 - vytisknuté avízo

14 AGENDA SVAZY

14.1 Podagenda Sport – odvětví – disciplína

Nový sport – odvětví – disciplínu vašeho Svazu založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení sportu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající sport – odvětví – disciplínu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nového sportu – odvětví – Disciplíny jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Položky k vyplnění:

Sport – odvětví

- *Sport* – povinná položka. Vyberte sport z rozbalovací nabídky.
- *odvětví* – povinná položka. Vyberte odvětví z rozbalovací nabídky.
- *Stav schválení odvětví* – informativní položka. Indikuje, zda je daný sport Schválení NSA.
- *Typ aktivity odvětví* – povinná položka. Vyberte z nabídky, zda se jedná o sport Individuální nebo Kolektivní.

Disciplína

- *Disciplína* – položka, která je aktivní pouze pokud je sport a sportovní odvětví ve stavu Schválený

Sport – odvětví – disciplína > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sport *

Odvětví *

Stav schválení odvětví

Neschválený

Typ aktivity odvětví *

Disciplína

Zpět Uložit

Obrázek 115 - Založení nového záznamu Sport – odvětví – disciplína

Pomocí funkce  **Rozbalit** vedle pole Disciplína rozbalíte seznam Disciplín. Pro vytvoření nové Disciplíny použijte funkci  **Přidat**.

Položky k vyplnění:

Disciplína

- *Kód disciplíny* – povinná položka. Systém přiřadí číslo sám.
- *Popis disciplíny* – povinná položka. Zadejte popis Disciplíny.
- *Typ aktivity disciplíny* – povinná položka. Je přednastavena podle odvětví.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Zadejte datum platnosti od.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Zadejte datum platnosti do.

Kód disciplíny *

26.14.5

Popis disciplíny *

Typ aktivity disciplíny *

Kolektivní

Platnost od

Platnost do

Zpět Uložit

Obrázek 116 - Založení nového záznamu Disciplíny

14.2 Údaje svazu

Nový záznam Údaje svazu založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Údajů svazu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

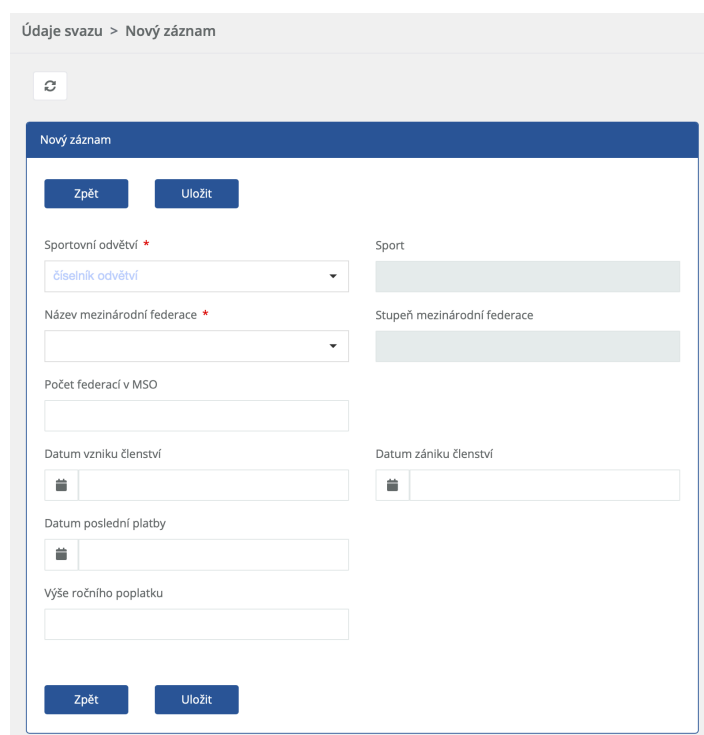
Stávající Údaje svazu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Údajů svazu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Údaje svazu můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Údaje svazu

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Název mezinárodní federace* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Počet federací v MS* – nepovinná položka. Zadejte počet federací.
- *Datum vzniku členství* – nepovinná položka. Zadejte datum, kdy vzniklo členství.
- *Datum poslední platby* – nepovinná položka. Zadejte datum poslední platby.
- *Výše ročního poplatku* – nepovinná položka. Zadejte částku výše ročního poplatku.
- *Datum zániku členství* – nepovinná položka. Zadejte datum, kdy členství zaniklo.



Obrázek 117 - Nový záznam Údaje svazu

14.3 Trenérské třídy

Nový záznam Trenérské třídy založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Trenérských tříd je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

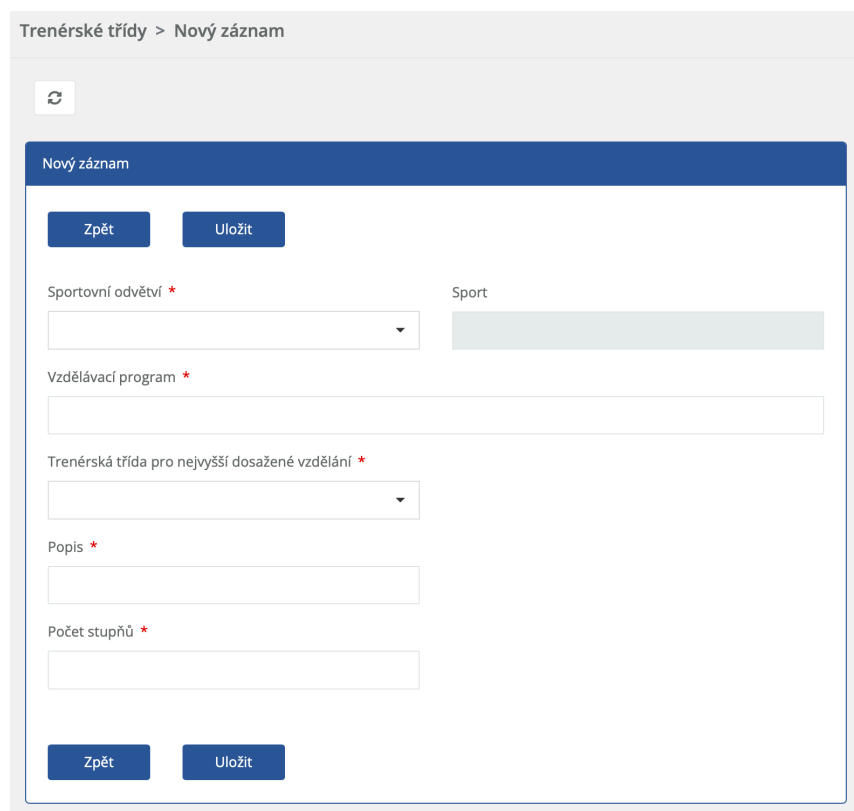
Stávající Trenérské třídy můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Trenérských tříd jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Trenérské třídy můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Trenérské třídy

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Vzdělávací program* – povinná položka. Vypište vzdělávací program.
- *Trenérská třída pro nejvyšší dosažené vzdělání* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky
- *Popis* – povinná položka. Popište Trenérskou třídu
- *Počet stupňů* – povinná položka. Zadejte počet stupňů Trenérských tříd.



Trenérské třídy > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví * Sport

Vzdělávací program *

Trenérská třída pro nejvyšší dosažené vzdělání *

Popis *

Počet stupňů *

Zpět Uložit

Obrázek 118 - Nový záznam Trenérské třídy

14.4 Evidence TCM

Nový záznam Evidence TCM založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Evidence TCM je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Evidenci TCM můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Evidencí TCM jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Evidence TCM můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Evidence TCM

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.

Funkcí  **Přidat**, můžete přidat další sportovní odvětví TCM.

- *Název* – povinná položka. Vypište název TCM.
- *IČo* – nepovinná položka. Vyplňte IČo TCM.

Typ TCM

- *Typ TCM* – povinná položka. Vyberte Typ TCM z rozbalovací nabídky.

Funkcí  **Přidat**, můžete přidat další typ TCM.

- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyplňte datum platnosti od.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyplňte datum platnosti do.

Věk TCM od do

- *Věk TCM od* – povinná položka. Vyplňte číslo věku TCM od.
- *Věk TCM do* – povinná položka. Vyplňte číslo věku TCM do.

Funkcí  **Přidat**, můžete přidat další věk TCM.

Evidence TCM > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví

Sportovní odvětví * Sport

Název *

IČO

Typ TCM

Typ TCM *

Platnost od Platnost do

Věk TCM od do

Věk TCM od * Věk TCM do *

Zpět Uložit

Obrázek 119 - Nový záznam Evidence TCM

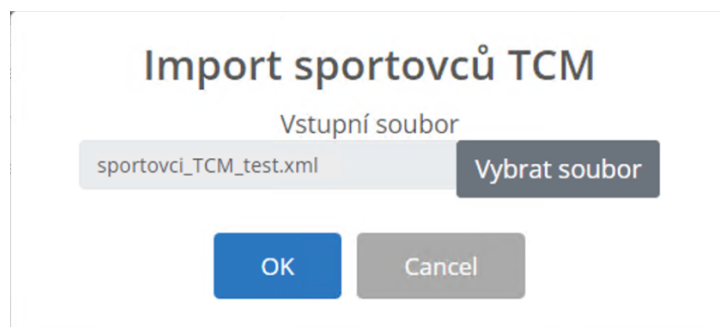
14.5 Trenéři TCM

Nový záznam Trenéři TCM založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Trenérů TCM je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Trenéry TCM můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém

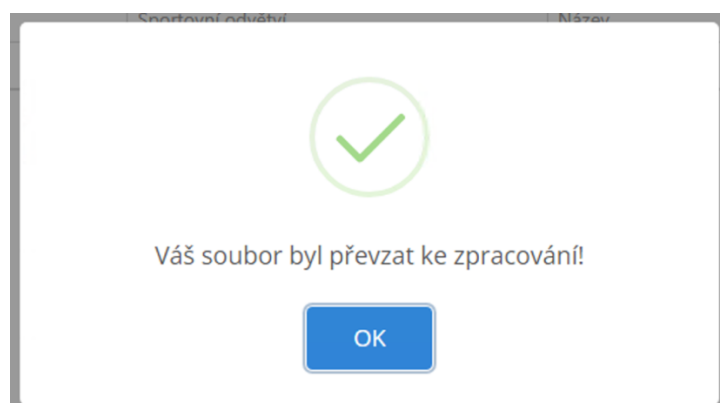
můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Trenérů TCM jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Trenéry TCM je možné také importovat pomocí funkce  **Import**. Importuje se pomocí .xml souboru.



Obrázek 120 - Výběr souboru pro import

Po vybrání souboru potvrďte tlačítkem OK a import proběhne.



Obrázek 121 - potvrzení proběhlého importu

Informace o Importu najdete na webu v části 12 Import/Export

Import/Export										
Prázdný formulář organizace Prázdný formulář sportovci/trenéři										
	Jméno souboru	Typ souboru...	Typ importu	Typ zprac...	Datum importu ↓	Datum zpracování	Počet řádků	Počet zpracovaných řádků	Importoval	S
					>	>	=	=		
⋮	sportovci_TCM_test.xml	XML	Import TC...	Doplnění	13.02.2024 08:50	13.02.2024 08:50	0		00000007	Z

Obrázek 122 - seznam importů s novým záznamem

Záznam Trenéři TCM můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Trenéři TCM

- *TCM* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sport* – vyplní se automaticky dle Sportovního odvětví.
- *Trenér* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Pohlaví* – povinná položka. Předvyplní se dle vybraného trenéra.
- *Úvazek měsíc hod* – povinná položka. Vyplňte počet úvazkových hodin v měsíci.
- *V TCM od* – nepovinná položka. Vyplňte datum od kdy je trenér TCM.
- *V TCM do* – nepovinná položka. Vyplňte datum do kdy je trenér TCM.

Trenéři TCM > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

TCM *

SCM v rychlostní kanoistice - Skupina B – sportovci staršího věku s nejvyšší úrovní výkonnosti na domácí scéně - (null)

Sportovní odvětví *

26.1 - (rychlostní kanoistika)

Sport

kanoistika

Trenér *

Paulíčková - (Veronika)

Pohlaví *

Žena

Úvazek měsíc hod *

V TCM od

V TCM do

Zpět Uložit

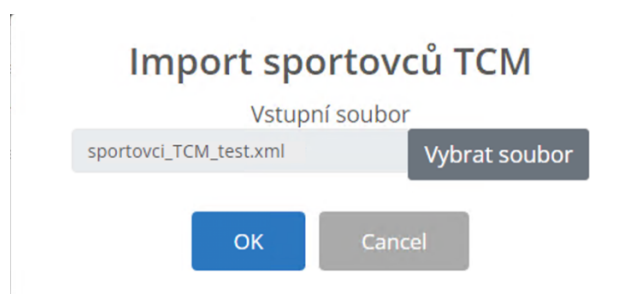
Obrázek 123 - Nový záznam Trenéra TCM

14.6 Sportovci TCM

Nový záznam Sportovci TCM založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Sportovců TCM je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

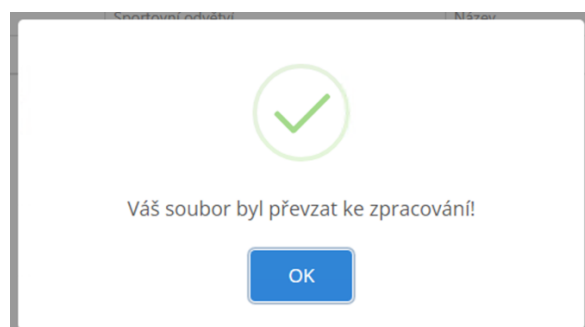
Stávající Sportovce TCM můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Sportovců TCM jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Trenéry TCM je možné také importovat pomocí funkce  **Import**. Importuje se pomocí .xml souboru.



Obrázek 124 - Výběr souboru pro import

Po vybrání souboru potvrďte tlačítkem OK a import proběhne.



Obrázek 125 - potvrzení proběhlého importu

Informace o Importu najdete na webu v části 12 Import/Export

Import/Export									
Prázdný formulář organizace Prázdný formulář sportovci/trenéři									
	Jméno souboru	Typ souboru...	Typ importu	Typ zpracování	Datum importu ↓	Datum zpracování	Počet řádků	Počet zpracovaných řádků	Importoval
					>	>	=	=	
	sportovci_TCM_test.xml	XML	Import TC...	Doplnění	13.02.2024 08:50	13.02.2024 08:50	0	00000007	Z

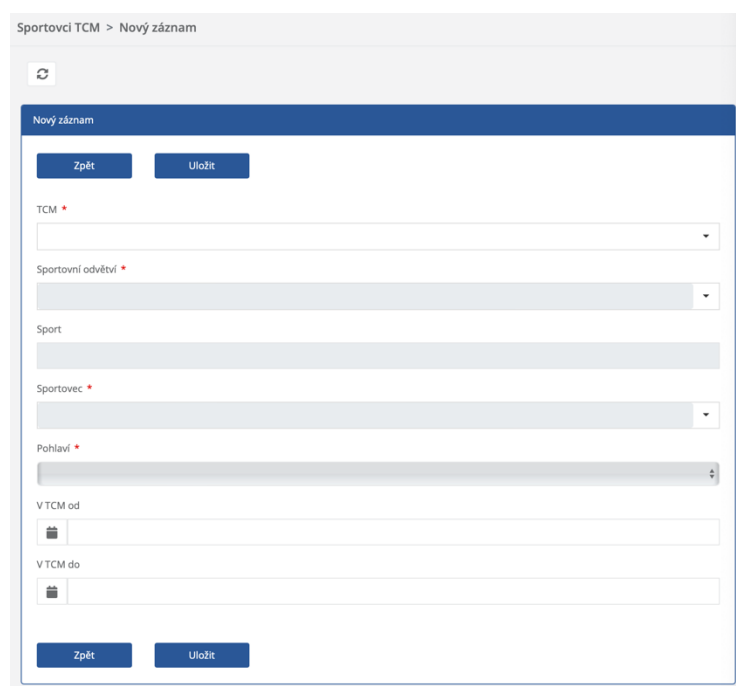
Obrázek 126 - seznam importů s novým záznamem

Záznam Sportovci TCM můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Sportovci TCM

- *TCM* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sport* – vyplní se automaticky dle Sportovního odvětví.
- *Sportovec* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Pohlaví* – povinná položka. Předvyplní se dle vybraného trenéra.
- *V TCM od* – nepovinná položka. Vyplňte datum od kdy je sportovcem TCM.
- *V TCM do* – nepovinná položka. Vyplňte datum do kdy je sportovcem TCM.



Obrázek 127 - Nový záznam Sportovce TCM

14.7 Reprezenční trenéři

Nový záznam Reprezenční trenéři založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Reprezenčních trenérů je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

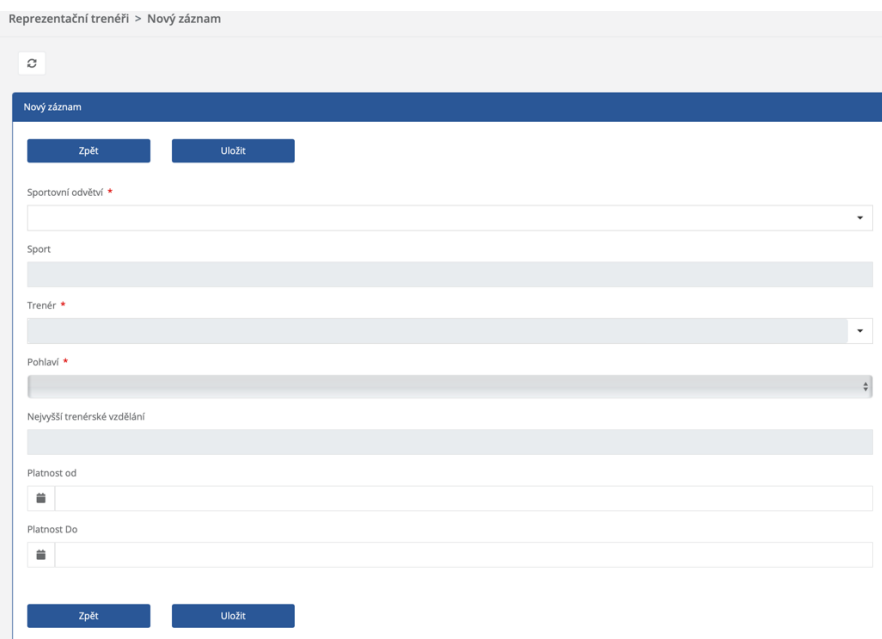
Stávající Reprezentační trenéry můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Reprezentačních trenérů jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Reprezentační trenéři můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Reprezentační trenéři

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sport* – vyplní se automaticky dle Sportovního odvětví.
- *Trenér* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Pohlaví* – povinná položka. Předvyplní se dle vybraného trenéra.
- *Nejvyšší trenérské vzdělání* – nepovinná položka.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyplňte datum od kdy je reprezentačním trenérem.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyplňte datum do kdy je reprezentačním trenérem.



Obrázek 128 - Nový záznam Reprezentačního trenéra

14.8 Reprezentanti

Nový záznam Reprezentanti založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Reprezentantů je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

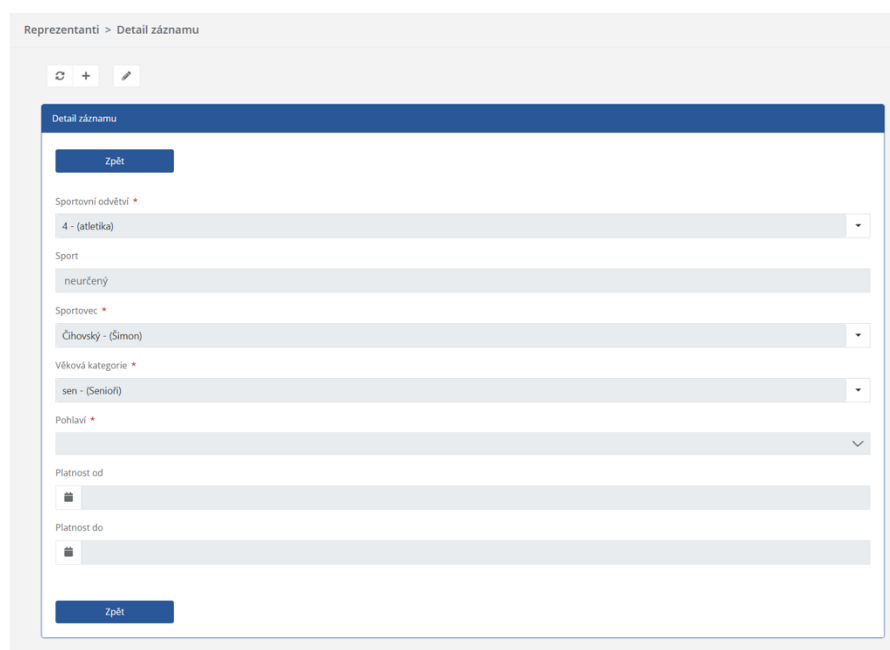
Stávající Reprezentanty můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Reprezentantů jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Reprezentanta můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Reprezentanti

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sport* – vyplní se automaticky dle Sportovního odvětví.
- *Sportovec* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Pohlaví* – povinná položka. Předvyplní se dle vybraného sportovce.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyplňte datum od kdy je reprezentantem.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyplňte datum do kdy je reprezentantem.



Reprezentanti > Detail záznamu

Detail záznamu

Zpět

Sportovní odvětví *

4 - (atletika)

Sport

neurčený

Sportovec *

Čihovský - (Šimon)

Věková kategorie *

sen - (Senior)

Pohlaví *

Platnost od

Platnost do

Zpět

Obrázek 129 - Nový záznam Reprezentanta

14.9 Účasti na VSA

Nový záznam Účasti na VSA založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Účasti na VSA je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Účasti na VSA můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Účastí na VSA jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Účasti na VSA můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Účasti na VSA

- *Název* – povinná položka. Vyplňte název účasti na VSA.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Kategorie sportovních akcí* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *organizace potvrzující účast* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky.
- *Pořadatel organizátor VSA* – nepovinná položka. Zaškrtněte, pokud je pořadatel organizátor VSA.
- *Perioda sportovní akce* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku
- *Počet účastnických zemí* – povinná položka. Zadejte počet účastnických zemí.
- *Začátek sportovní akce* – povinná položka. Zadejte datum začátku sportovní akce.
- *Konec sportovní akce* – povinná položka. Zadejte datum konce sportovní akce.

Účasti na VSA > Nový záznam



Nový záznam

[Zpět](#) [Uložit](#)

Název *

Sportovní odvětví *

Kategorie sportovních akcí *

Organizace potvrzující účast *

☐ Pořadatel organizátor VSA

Perioda sportovní akce *

Věková kategorie *

Počet účastnických zemí *

Začátek sportovní akce *

Konec sportovní akce *

[Zpět](#) [Uložit](#)

Obrázek 130 - Nový záznam Účasti na VSA

14.10 Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže

Nový záznam Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Mistrovských republikových dlouhodobých soutěží jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže můžete funkcí  **Smazat.**

Položky k vyplnění:

Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže

- *Název* – povinná položka. Vyplňte název účasti na VSA.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Úroveň ligové soutěže* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet týmů* – povinná položka. Vyplňte počet týmů.
- *Územní uspořádání soutěží* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Soutěžní ročník* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Nadstavba* – nepovinná položka. Vyplňte, pokud je soutěž nadstavba.
- *Počet sportovních reach* – nepovinná položka. Vyplňte číslo počtu sportovců reach.
- *Datum zahájení* – povinná položka. Zadejte datum zahájení.
- *Datum ukončení* – povinná položka. Zadejte datum ukončení.

Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže > Nový záznam



Nový záznam

[Zpět](#) [Uložit](#)

Název *

Sportovní odvětví *

Úroveň ligové soutěže *

Počet týmů *

Počet kol *

Územní uspořádání soutěží *

I - (Celorepublikové)

Věková kategorie *

Soutěžní ročník *

☐ Nadstavba

Počet sportovců reach

Datum zahájení *

Datum ukončení *

[Zpět](#) [Uložit](#)

Obrázek 131 - Nový záznam Mistrovské republikové dlouhodobé soutěže

14.11 Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže

Nový záznam Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Mistrovských regionálních dlouhodobých soutěží jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže

- *Název* – povinná položka. Vyplňte název účasti na VSA.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Úroveň ligové soutěže* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet soutěží* – povinná položka. Vyplňte číslem počet soutěží.
- *Územní uspořádání soutěží* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Soutěžní ročník* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Nadstavba* – nepovinná položka. Vyplňte, pokud je soutěž nadstavba
- *Počet sportovců reach* – nepovinná položka. Vyplňte číslo počtu sportovců reach.
- *Datum zahájení* – povinná položka. Zadejte datum zahájení.
- *Datum ukončení* – povinná položka. Zadejte datum ukončení.

Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže > Nový záznam

Nový záznam

Zpět

Uložit

Název *

Sportovní odvětví *

Úroveň ligové soutěže *

Počet týmů *

Počet soutěží *

Územní uspořádání soutěží *

Věková kategorie *

Soutěžní ročník *

☐ Nadstavba

Počet sportovců reach

Datum zahájení *

Datum ukončení *

Zpět

Uložit

Obrázek 132 - Nový záznam Mistrovské regionální dlouhodobé soutěže

14.12 Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR

Nový záznam Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Mistrovských jednorázových soutěží o mistra ČR jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR

- *Název* – povinná položka. Vyplňte název účasti na VSA.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Soutěžní ročník* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku
- *Počet kol* – povinná položka. Vyplňte číslem počet kol.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet sportovních reach* – nepovinná položka. Vyplňte číslo počtu sportovců reach.
- *Datum zahájení* – povinná položka. Zadejte datum zahájení.
- *Datum ukončení* – povinná položka. Zadejte datum ukončení.

Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR > Nový záznam

Nový záznam

Zpět

Uložit

Název *

Sportovní odvětví *

Soutěžní ročník *

Počet kol *

7. Věková kategorie *

Počet sportovců reach

Datum zahájení *

Datum ukončení *

Zpět

Uložit

Obrázek 133 - Nový záznam Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR

14.13 Mistrovské jednorázové soutěže regionální

Nový záznam Mistrovské jednorázové soutěže regionální založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Mistrovské jednorázové soutěže regionální je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Mistrovské jednorázové soutěže regionální můžete editovat funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Mistrovských jednorázových soutěží regionálních jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Mistrovské jednorázové soutěže regionální můžete funkcí **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Mistrovské jednorázové soutěže regionální

- **Název** – povinná položka. Vyplňte název účasti na VSA.

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet kol* – povinná položka. Vyplňte číslem počet kol.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Soutěžní ročník* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet sportovců reach* – nepovinná položka. Vyplňte číslo počtu sportovců reach.
- *Datum zahájení* – povinná položka. Zadejte datum zahájení.
- *Datum ukončení* – povinná položka. Zadejte datum ukončení.

Mistrovské jednorázové soutěže regionální > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Název *

Sportovní odvětví *

Počet kol *

Věková kategorie *

Soutěžní ročník *

Počet sportovců reach

Datum zahájení *

Datum ukončení *

Zpět Uložit

Obrázek 134 - Nový záznam Mistrovské jednorázové soutěže regionální

14.14 Světový ranking

Nový záznam Světový ranking založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Světového rankingu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

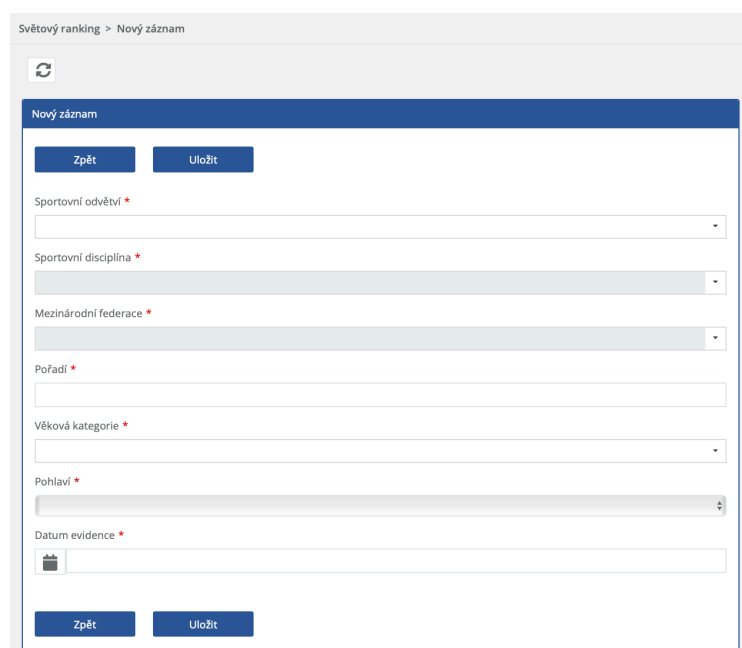
Stávající Světový ranking můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Světových rankingů jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Světový ranking můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Světový ranking

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní disciplína* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Mezinárodní federace* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pořadí* – povinná položka. Vyplňte číslem pořadí.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pohlaví* – povinná položka. Vyberte z nabídky pohlaví.
- *Datum evidence* – povinná položka. Vyplňte datum evidence světového rankingu.



Obrázek 135 - Nový záznam Světový ranking

14.15 Věkové kategorie – subkategorie členění svazu

Nový záznam Věkové kategorie – subkategorie členění svazu založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Věkové kategorie – subkategorie členění

svazu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

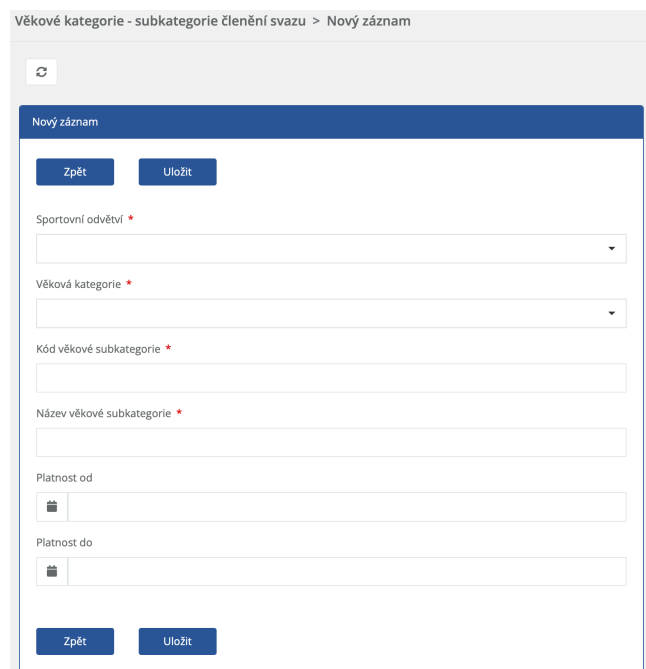
Stávající Věkové kategorie – subkategorie členění svazu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Věkových kategorií – subkategorií členění svazu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Věkové kategorie – subkategorie členění svazu můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Věkové kategorie – subkategorie členění svazu

- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Kód věkové subkategorie* – povinná položka. Vyplňte kód věkové subkategorie.
- *Název věkové subkategorie* – povinná položka. Vyplňte název věkové subkategorie.
- *Platnost od* – nepovinná položka. Vyplňte datum platnosti od.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyplňte datum platnosti do.



Obrázek 136 - Nový záznam Věkové kategorie – subkategorie členění svazu

14.16 Individuální umístění na VSA

Nový záznam Individuální umístění na VSA založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Individuální umístění na VSA je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Individuální umístění na VSA můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Individuálních umístění na VSA jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Individuální umístění na VSA můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Individuální umístění na VSA

- *Sportovní akce* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní disciplína* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pořadí* – povinná položka. Zadejte pořadí umístění na individuálním VSA.
- *Sportovec* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková subkategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pohlaví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet zúčastněných zemí* – povinné. Vyplňte počet zúčastněných zemí.

Individuální umístění na VSA > Detail záznamu

Detail záznamu

Zpět

Sportovní akce *
bez odvětví

Sportovní odvětví *
18 - (gymnastika)

Sportovní disciplína *
18.1 - (x)

Pořadí *
1

Sportovec *
Zvěřina - (Mikuláš)

Věková kategorie *
sen - (Senioři)

Věková subkategorie
TRU - (Taková akorát)

Pohlaví *
Muž

Počet zúčastněných zemí *
3

Zpět

Obrázek 137 - Nový záznam Individuální umístění na VSA

14.17 Týmové umístění na VSA v individuálním sportu

Nový záznam Týmové umístění na VSA v individuálním sportu založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Týmové umístění na VSA v individuálním sportu je nutné mít vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Týmové umístění na VSA v individuálním sportu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Týmových umístění na VSA v individuálním sportu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Týmové umístění na VSA v individuálním sportu můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Týmové umístění na VSA v individuálním sportu

- *Sportovní akce* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní disciplína* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pořadí* – povinná položka. Zadejte pořadí umístění na individuálním VSA.

- *Počet sportovců v týmu* – povinná položka. Zadejte počet sportovců.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková subkategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pohlaví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Počet zúčastněných zemí* – povinné. Vyplňte počet zúčastněných zemí.

Týmové umístění na VSA v individuálním sportu > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní akce *

Sportovní odvětví *

Sportovní disciplína *

Pořadí *

Počet sportovců v týmu *

Věková kategorie *

Věková subkategorie

Pohlaví *

Počet zúčastněných zemí *

Zpět Uložit

Obrázek 138 - Nový záznam týmového umístění na VSA v individuálním sportu

14.18 Umístění na VSA v kolektivním sportu

Nový záznam Umístění na VSA v kolektivním sportu založíte funkcí **+** **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Umístění na VSA v kolektivním sportu je nutné mít

vyplněné všechny povinné položky a kliknout na tlačítko **Uložit**. Po kliknutí na tlačítko **Zpět** se vrátíte bez uložení zpět na základní obrazovku.

Stávající Umístění na VSA v kolektivním sportu můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Umístění na VSA v kolektivním sportu jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Umístění na VSA v kolektivním sportu můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

Umístění na VSA v kolektivním sportu

- *Sportovní akce* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní odvětví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Sportovní disciplína* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pořadí* – povinná položka. Zadejte pořadí umístění na individuálním VSA.
- *Počet sportovců* – povinná položka. Zadejte počet sportovců.
- *Počet účastníků* – povinná položka. Zadejte počet sportovců.
- *Věková kategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Věková subkategorie* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.
- *Pohlaví* – povinná položka. Vyberte z rozbalovací nabídky číselníku.

Umístění na VSA v kolektivním sportu > Nový záznam



Nový záznam

[Zpět](#) [Uložit](#)

Sportovní akce *

Sportovní odvětví *

Sportovní disciplína *

Pořadí *

Počet sportovců *

Počet účastníků *

Věková kategorie *

Věková subkategorie

Pohlaví *

Položka Pohlaví je vyžadována

[Zpět](#) [Uložit](#)

Obrázek 139 - Nový záznam Umístění na VSA v kolektivním sportu

15 ŽÁDOST O DOTACI

15.1 Kontrola před podáním žádosti

Žadatel je právní forma 141 – Obecně prospěšná společnost...

Povolené jsou právní formy jsou jen takové, jaké se nastaví v parametrech například:

Kód právní formy	Popis	
706	Spolek	
736	Pobočný spolek	
161	Ústav	

Obrázek 140 – Povolené právní formy

Důležité! ! Před podáním žádosti je potřeba zkontrolovat tyto údaje v podagendách Statutární orgány a Sportovci!

V podagendě **Statutární orgány** je potřeba zkontrolovat, případně doplnit tyto dva kontakty, bez nich nelze žádost podat:

- *Telefon* – povinná položka pro podání žádosti – uživatel vyplní telefon
- *Email* – povinná položka pro podání žádosti – uživatel vyplní email.

Obrázek 141 – Formulář – Statutární orgány – doplnění kontaktů

V podagendě **Sportovci** je potřeba zkontrolovat tyto údaje:

- *Druh sportu* – uživatel zkontroluje Platnost do – v této položce **nesmí** být vyplněno datum. Pokud by zde bylo datum, sportovec se nenačte do seznamu sportovců pro dotaci.
- *Sportovní činnost* – uživatel zkontroluje Platnost do – v této položce **nesmí** být vyplněno datum. Pokud by zde bylo datum, sportovec se nenačte do seznamu sportovců pro dotaci.
- *Sportovní činnost* – uživatel vyplní u příslušného sportu hodnotu Četnost sportování (týdně) – hodnota musí být minimálně číslo 1 – pokud zde u sportovce není nic vyplněno, nenačte se do seznamu sportovců pro dotaci.

Obrázek 142 – Formulář – Sportovci – kontrola údajů

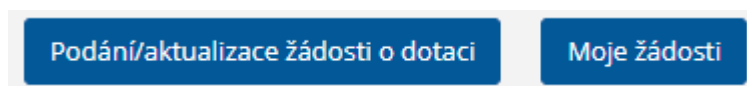
Důležité! Při velkém počtu sportovců je možnost provést kontrolu četnosti sportování v podagendě Sportovci níže popsaným způsobem!

Pomocí exportu sportovců a trenérů, vyexportujete soubor ve formátu CSV. V tomto souboru zkontrolujete Četnost sportování (sloupec s názvem [SPORTOVEC_CETNOST]). U sportovců, kteří nemají četnost sportování uvedenou, četnost vyplníte, soubor uložíte a naimportujete pomocí funkce **Import sportovců a trenérů – aktualizace**.

V žádném případě nepoužívejte **Import „nahrazení“**.

15.2 Podání/aktualizace žádosti o dotaci

Pro podání nebo případnou aktualizaci žádosti o dotaci uživatel klikne v agendě SPORTOVNÍ ORGANIZACE na tlačítko **Podání/Aktualizace žádosti o dotaci** v pravém horním rohu. V případě nahlížení a zobrazení již podaných žádostí klikne na tlačítko **Moje žádosti**.



Obrázek 143 - Podání/aktualizace žádosti o dotaci, moje žádosti

Zobrazí se okno *Seznam výzev*. Pokud seznam obsahuje alespoň jednu výzvu, aplikace uživateli zobrazí seznam výzev, popř. i identifikaci rozpracované žádosti, aby mohl jednu výzvu vybrat pro založení, nebo aktualizaci žádosti o podporu. Uživatel klikne na šipku rozbalovacího seznamu vpravo, vybere výzvu a potvrdí tlačítkem **Zvolit výzvu**, umístěném dole. Pokud seznam žádnou výzvu neobsahuje, je o tom uživatel informován a zpracování požadavku končí.

Důležité! Podání/oprava žádosti je možná jen z jednoho přihlášeného místa. Pod jedním uživatelem nesmí být přihlášeno více lidí na různých PC, nebo mít otevřeno více webových záložek.

Obrázek 144 – Seznam výzev

Zobrazí se okno sportovců. V tomto seznamu může uživatel editovat sloupce Počet tréninkových jednotek týdně a Zúčastnil se min. 6soutěží za posledních 24měsíců.

Pokud chce uživatel vybrat pro dotaci všechny sportovce v seznamu, zaškrtně checkbox vlevo (*vybrat vše*). Pokud chcete vybírat sportovce jednotlivě, nesmí být zaškrtnutý checkbox (*vybrat vše*) a vybíráte sportovce jednotlivě výběrem konkrétního řádku (*osoby*). Pokračuje potvrzením stisknutím funkce **Přepočítat kategorie**.

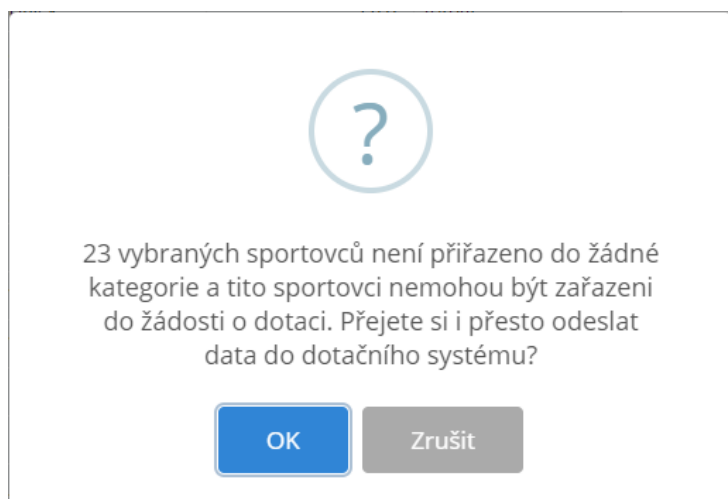
	Jméno	Příjmení	Rok narození	Druh sportu	Počet tréninkových ...	Zúčastnil(a) se min. ...	Přidělená kategorie
☒	Martin		1998	fotbal	2	☒	K6
☒	David		1999	fotbal	2	☒	K6
☒	Vít		2002	fotbal	2	☒	K6
☒	Daniel		2002	fotbal	2	☒	K6

Obrázek 145 – Podání žádosti – Seznam sportovců

Po automatickém přiřazení sportovců do kategorií (což dělá funkce přepočítat kategorie) pokračuje uživatel stisknutím funkce **Odeslat/Aktualizovat žádost**.

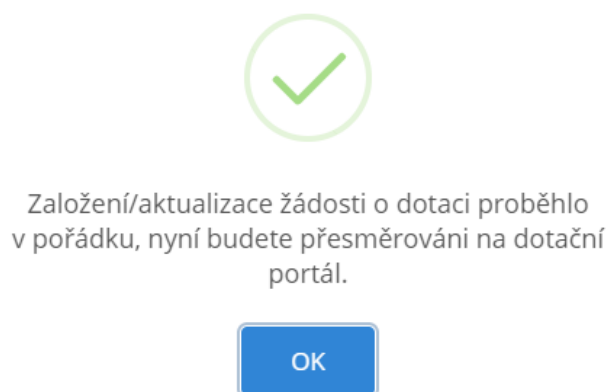
Obrázek 146 - Přepočítat kategorie, Odeslat/Aktualizovat žádost

Pokud nevyberete všechny sportovce zobrazí se hlášení v informačním okně. Uživatel buďto potvrdí stisknutím tlačítka **OK** a bude přesměrován na JDP – jednotný dotační portál, nebo tlačítkem **Zrušit** – pro návrat k podání žádosti a změny výběru sportovců.



Obrázek 147 - Informační okno

Pokud s informačním hlášením souhlasíte, pokračujete dále stisknutím funkce **OK** a zobrazí se informační hlášení o úspěšném průběhu a přesměrování na portál JDP.



Obrázek 148 - Informační okno k potvrzení

Po přesměrování na portál JDP – Jednotný dotační portál, se uživateli otevře okno se záložkami, kde bude vyplňovat povinné položky.

Na první záložce **Identifikace žadatele/akce** jsou v první části údaje automaticky vyplněny podle žádající organizace (zašedlá needitovatelná pole), které jsou automaticky převzaty z IS Rejstřík sportu. Na druhé záložce **Zástupce (osoba oprávněná)** je automaticky vyplněno vše, kromě telefonu a emailu. Překrytá pole modrými obdélníky v obrázku jsou z důvodu GDPR.

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí
Základní informace
Žádosti

07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Žádost

Název projektu

07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Typ výzvy

NSA21-MK- Můj klub 21

Identifikace žadatele

Právní forma

706 - Spolek

IČO

07663170

ID datové schránky

wrztve3

Název

Spolek rozhořčených občanů

Zástupce (osoba oprávněná)

Titul Před

Titul Za

Příjmení

Jméno

David

Funkce

Insolvenční správce, Více

Telefon

E-mail

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Otázky

Seznam sportovců

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 02.11.2020 12:11:16

Obrázek 149 – Formulář žádosti o dotaci

Položky k vyplnění v záložce Identifikace žadatele/akce

- Název projektu – skládá se z IČO a názvu organizace (informace z IS Rejstřík sportu).
- Typ výzvy – načítá se automaticky dle zvolené výzvy.
- Právní forma – načítá se automaticky dle organizace (informace z IS rejstřík sportu).
- IČO – načítá se automaticky (informace z IS Rejstřík sportu).
- ID datové schránky – nepovinná položka, vyplňte ID datové schránky.
- Název – načítá se automaticky z názvu organizace (informace z IS Rejstřík sportu).
- Příjmení – načítá se automaticky (informace z IS Rejstřík sportu).
- Jméno – načítá se automaticky (informace z IS Rejstřík sportu).
- Funkce – načítá se automaticky (informace z IS Rejstřík sportu).
- Telefon – povinná položka. Uživatel vyplní telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer.
- E-mail – povinná položka. Uživatel vyplní e-mail. Zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

Pokud je kontaktní osoba stejná, jako *Zástupce (osoba oprávněná)*, lze kliknout na tlačítko **Kopírovat zástupce** vpravo nahoře a povinné údaje se doplní.

Důležité! Při aktualizaci žádosti a opětovného odeslání seznamu sportovců z Rejstříku, dochází i k aktualizaci kontaktních informací ze Statutárních orgánů. V případě, kdy uživatel doplní telefon, nebo e-mail v Jednotném Dotačním Portálu a provede aktualizaci žádosti, u dané osoby může být toto pole prázdné, pokud nejsou doplněné tyto informace i v Rejstříku.

Kontaktní osoba

Kopírovat zástupce

Titul před Titul za

Příjmení Jméno

Funkce Telefon

E-mail

Obrázek 150 – Formulář žádosti o dotaci – Oblast Kontaktní osoba

Položky k vyplnění v oblasti Plátcovství DPH

DPH lze zahrnout do výdajů hrazených z dotace, pokud u žadatele neexistuje nárok na odpočet daně, uživatel vybere na vstupu volbu: *Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu*.

Plátcovství DPH

☒ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Obrázek 151 – Formulář žádosti o dotaci – Plátcovství DPH

Položky k vyplnění v oblasti Bankovní spojení

- *Předčíslí účtu* – nepovinná položka, předčíslí může obsahovat max. 6 znaků,
- *Číslo účtu* – povinná položka, může obsahovat max. 10 znaků,
- *Kód banky* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu Vaši banku.

Bankovní spojení

Předčíslí účtu Číslo účtu Kód banky

1111111111 0100 / Komerční banka, a.s.

Obrázek 152 – Formulář žádosti o dotaci – Bankovní spojení

Oblast Adresa sídla žadatele

Tato oblast je automaticky vyplněna dle žádající organizace (zašedlá pole).

Adresa sídla žadatele					
Ulice	U Hřiště				
Číslo popisné	334	Číslo evidenční		Číslo orient.	
Obec	Tuchoměřice	Část obce	Tuchoměřice		
PSC	25267	Země	Česká republika		
Kraj	Středočeský	Okres	Praha-západ		
Kód RÚIAN	6603327				

Obrázek 153 – Formulář žádosti o dotaci – Adresa sídla žadatele

Oblast Korespondenční adresa žadatele

Toto okno se vyplňuje v případě, je-li adresa trvalého bydliště žadatele odlišná od korespondenční adresy žadatele. Uživatel zaškrtně tuto možnost a vyplní položky.

- *Ulice* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.
- *Číslo popisné* – povinná položka. Pokud uživatel vyplní číslo popisné, automaticky se zneaktivní pole pro vyplnění čísla evidenčního.
- *Číslo evidenční* – povinná položka. Pokud uživatel vyplní číslo evidenční, automaticky se zneaktivní pole pro vyplnění čísla popisného.
- *Číslo orientační* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.
- *Obec* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Část obce* – nepovinná položka. Uživatel vyplní.
- *PSC* – povinná položka. Uživatel vyplní.
- *Země* – povinná položka. Automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka uživatel vybere z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
- *Kraj* – povinná položka. Uživatel vybere z rozbalovacího seznamu.
- *Okres* – povinná položka. Uživatel vybere z rozbalovacího seznamu.

☒ Korespondenční adresa žadatele je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla					
Ulice	Třeбенická				
Číslo popisné	1288	Číslo evidenční		Číslo orient.	
Obec	Kobylisy	Část obce			
PSČ	18200	Země	Česká republika		
Kraj	Hlavní Město Praha	Okres	Hlavní město Praha		
Kód RÚIAN					

Obrázek 154 – Formulář žádosti o dotaci – Korespondenční adresa žadatele

Po vyplnění všech položek na záložce **Identifikace žadatele/akce**, klikne uživatel na tlačítko **Další strana**, aby pokračoval. V tomto kroku se již vyplněné údaje uloží.

Uživatel také může přepínat mezi jednotlivými záložkami a doplňovat údaje, jak potřebuje.

Identifikace žadatele / akce
Oblasti podpory
Přílohy
Otázky
Seznam sportovců
Výše dotace
Náhled žádosti
Odeslání žádosti
Uložit rozpracovanou žádost
Kontrola žádosti

Obrázek 155 – Záložky žádosti

Dále uživatel pokračuje kontrolou záložky **Oblasti podpory**. Zde není potřeba nic vyplňovat, vše je automaticky zadáno, dle sportovců, které jste zaškrtnuli v úvodní tabulce před přesměrováním na JDP – Jednotný dotační portál.

07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

☒ Kategorie sportovců

☐ Kategorie K1 (2016 - 2018)
☐ Kategorie K2 (1998 - 2015)
☒ Kategorie K3 (2011 - 2015)
☐ Kategorie K4 (1998 - 2010)
☐ Kategorie K5 (2004 - 2010)
☒ Kategorie K6 (1998 - 2003)

Parametry a indikátory projektu

	Hodnota
Počet sportovců kategorie K3	1
Počet sportovců kategorie K6	1

Identifikace žadatele / akce
 Oblasti podpory
 Přílohy
 Otázky
 Seznam sportovců
 Výše dotace
 Náhled žádosti
 Odeslání žádosti
 Uložit rozpracovanou žádost
 Kontrola žádosti
 Žádost byla uložena 02.11.2020 14:37:02

Obrázek 156 – Formulář žádosti o dotaci – Oblasti podpory

Uživatel opět klikne na tlačítko **Další strana** nebo rovnou překlikne do následující záložky **Přílohy**.

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 10 MB

☒ 01 - Vlastnická struktura dle § 14 rozpočtových pravidel
 V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,doc,docx.
☐ 02 - Plná moc
☐ 03 - Potvrzení o vedení účtu

Ostatní přílohy
 Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,tif,rtf,txt,odt,fodt,zip.

Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

Předchozí strana Další strana

Identifikace žadatele / akce
 Oblasti podpory
 Přílohy
 Otázky
 Seznam sportovců
 Výše dotace
 Náhled žádosti
 Odeslání žádosti
 Uložit rozpracovanou žádost
 Kontrola žádosti

Obrázek 157 – Formulář žádosti o dotaci – Přílohy

Na této záložce v oblasti **Spolu s žádostí přikládám**, uživatel nahraje povinné, případně nepovinné přílohy. Povinné přílohy jsou zvýrazněny tučně a vykřičníkem.

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 10 MB

☒ 01 - Vlastnická struktura dle § 14 rozpočtových pravidel
☐ 02 - Plná moc
☐ 03 - Potvrzení o vedení účtu

Obrázek 158 – Formulář žádosti o dotaci – Povinné přílohy

U příloh označte checkbox, aby se zpřístupnila možnost nahrát přílohu spolu s informací o formátech, ve kterých je možné přílohu nahrát.

01 - Vlastnická struktura dle § 14 rozpočtových pravidel ⓘ
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,doc,docx. ⓘ Přidat

02 - Plná moc
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf. ⓘ Přidat

03 - Potvrzení o vedení účtu
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf. ⓘ Přidat

Obrázek 159 – Formulář žádosti o dotaci – Nahrání příloh

Poté uživatel klikne na tlačítko **Přidat** a přílohy nahraje.

Po nahrání přílohy se objeví funkce **Smazat**, pomocí které je možné danou přílohu odstranit, a funkce **Otevřít**, která umožňuje zobrazení nahrané přílohy.

01 - Vlastnická struktura dle § 14 rozpočtových pravidel ⓘ
priloha.pdf ⓘ Smazat Otevřít

02 - Plná moc

03 - Potvrzení o vedení účtu

Obrázek 160 – Formulář žádosti o dotaci – Práce s přílohami

V oblasti **Ostatní přílohy**, uživatel nejdříve vypíše název přílohy, kterou chce k žádosti nahrát a poté se mu zpřístupní tlačítko **Přidat**.

Poté uživatel opět klikne buď na tlačítko **Další strana**, nebo se přepne rovnou na záložku *Otázky*.

V této záložce jsou zobrazeny otázky, na které musí každý žadatel odpovědět. V případě, že je otázka povinná, je napsána tučně s vykřičníkem a je automaticky zaškrtnutý checkbox.

11. Jak hodnotíte spolupráci se servisní zastřešující sportovní organizací?

12. V jakých oblastech se servisní zastřešují sportovní organizací spolupracujete? ⓘ

odborný servis

právní servis

podpora při vyřizování grantových programů

vedení účetnictví

Obrázek 161 – Formulář žádosti o dotaci – Otázky

Pokud otázka povinná není, musí uživatel vyplnit checkbox a následně se zobrazí výběr odpovědí.

☒ 11. Jak hodnotíte spolupráci se servisní zastřešující sportovní organizací?

☐ spolupráce - vynikající

☐ spolupráce – velmi dobrá

☐ spolupráce – dobrá

☐ spolupráce – nedostatečná

☐ nejsem členem zastřešující sportovní organizace

☒ 12. V jakých oblastech se servisní zastřešující sportovní organizací spolupracujete? ⓘ

☐ odborný servis

☐ právní servis

Obrázek 162 – Formulář žádosti o dotaci – Otázky

U některých otázek je možné zaškrtnout více možností, u některých musíte hodnotu přesně vypsát a u jiných otázek lze vybrat pouze jednu možnost.

☒ 9. Jak hodnotíte spolupráci se sportovním svazem/svazy? ⓘ

☒ spolupráce - vynikající

☐ spolupráce – velmi dobrá

☐ spolupráce – dobrá

☐ spolupráce – nedostatečná

☐ nejsem členem sportovního svazu

☒ 10. V jakých oblastech se sportovním svazem spolupracujete? ⓘ

☐ odborný servis

☒ právní servis

☒ podpora při vyřizování grantových programů

☒ vedení účetnictví

☐ vyúčtování státních prostředků na provoz a údržbu sportovišť

☐ žádosti a vyúčtování grantových programů, investičních dotací

☐ daňové poradenství

Obrázek 163 – Formulář žádosti o dotaci – Otázky

Poté uživatel opět klikne buď na tlačítko **Další strana**, nebo se přepne rovnou na záložku **Seznam sportovců**.

Zde si uživatel zkontroluje sportovce. Pokud je potřeba, může údaje v seznamu sportovců upravit, a to kliknutím na tlačítko **Aktualizovat seznam sportovců**.

Data, která doposud uživatel vyplnil na předešlých záložkách, jsou uložena.

Seznam sportovců - počet: 2
Aktualizovat seznam sportovců

Jméno	Příjmení	Rok narození	Sport	Počet tréninkových jednotek týdně	Účast na sportovních soutěžích	Kategorie
Štěpán			vodní záchranný sport	5	ano	K6
Adéla			vodní záchranný sport	2	ano	K3

Předchozí strana
Další strana

Obrázek 164 – Formulář žádosti o dotaci – Seznam sportovců

Tímto krokem je uživatel přesměrován opět do úvodní tabulky sportovců, kde může hodnoty upravit dle potřeby a opět kliknout na tlačítko **OK**. Tímto je uživatel přesměrován zpět do žádosti, kde může pokračovat.

Podání/aktualizace žádosti o dotaci

Seznam výzev

NSA21-MK- Můj klub 21 (rozpracovaná žádost: 07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01)

Počet vybraných sportovců

2

	Jméno	Příjmení	Rok narození	Druh sportu	Počet tréninkových jed...	Zúčastnil(a) se min. 6-t...
(All)			=		=	(All)
☒	Štěpán			vodní záchranný sport	3	☒
☒	Adéla			vodní záchranný sport	2	☐

OK

Obrázek 165 – Podání žádosti – Seznam sportovců

Po přesměrování na JDP je uživateli zobrazena první záložka **Identifikace žadatele/akce**. Všechna doposud vyplněná data jsou již uložena, uživatel může překliknout rovnou na záložku **Výše dotace**. Zde uživatel vidí výpočet dotace za jednotlivé kategorie i celkový výpočet.

Maximální výše dotace

Oblast podpory K

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
Kategorie K3 (2011 - 2015)	2 500	(max. dotace) 2 500
Kategorie K6 (1998 - 2003)	2 500	(max. dotace) 2 500

Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně 100% způsobilých výdajů

5 000 Kč

Žadatel může v žádosti požádat o nižší částku, než jaká byla systémem vypočtena. Požadovanou výši dotace vyplní v záložce „Otázky“. Žadatel by měl v žádosti zohlednit vyšší náklady, které očekává v souvislosti s činností spíňující účel Výzvy a požádat o podporu v takové výši, kterou bude následně schopen řádně vyúčtovat a vypořádat.

[Předchozí strana](#) [Další strana](#)

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Otázky

Seznam sportovců

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 02.11.2020 16:55:01

Obrázek 166 – Formulář žádosti o dotaci – Výše dotace

Uživatel může přejít na záložku **Náhled žádosti**, kde se vyplněná žádost zobrazí jako celek.

NSA21-MK- Můj klub 21

Název žádosti

07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Typ žadatele

Právní osoba

Identifikace žadatele

Právní forma: 706 - Spolek

IČO: 07663170 ID Datové schránky: wrztve3

Název: Spolek rozhořčených občanů

Zastoupen (1. osoba oprávněná)

Titul Před: Titul Za:

Příjmení: Jméno: David

Funkce: Insolvenční správce, Více Telefon: +420222111333 E-mail:

Kontaktní osoba

Titul Před: Titul Za:

Příjmení: Jméno: David

Funkce: Insolvenční správce, Více Telefon: +420222111333 E-mail:

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Otázky

Seznam sportovců

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

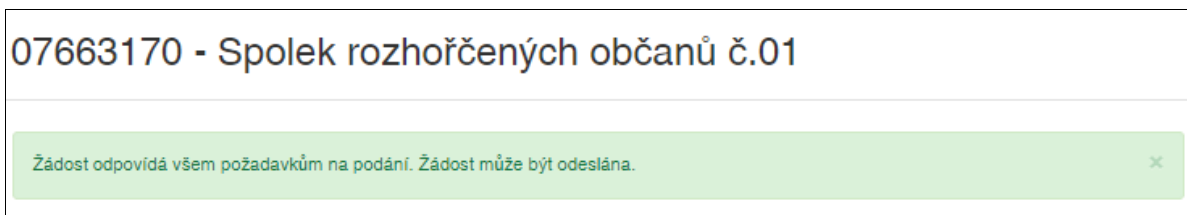
Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 02.11.2020 17:06:25

Obrázek 167 – Formulář žádosti o dotaci – Náhled žádosti

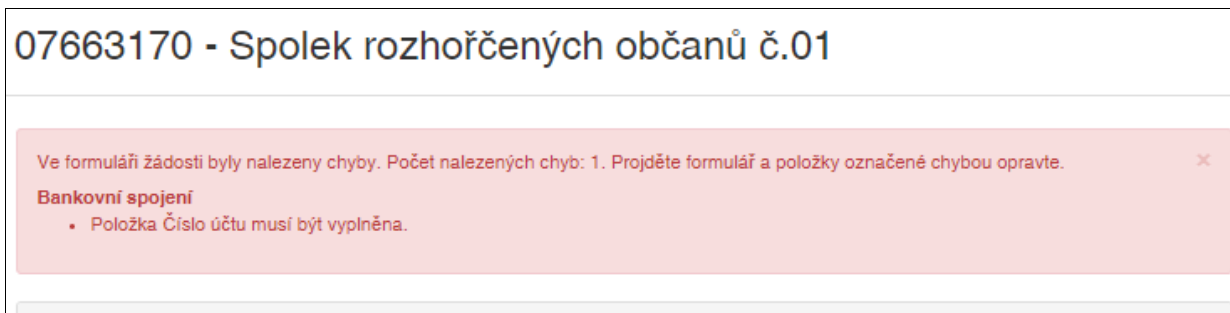
Než přejdete k poslední záložce, a to k *Odeslání žádosti*, doporučujeme provést celkovou kontrolu vyplněné žádosti pomocí funkce (tlačítka) **Kontrola žádosti**.

V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení:



Obrázek 168 – Potvrzení správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné body označí červeným rámečkem a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit.

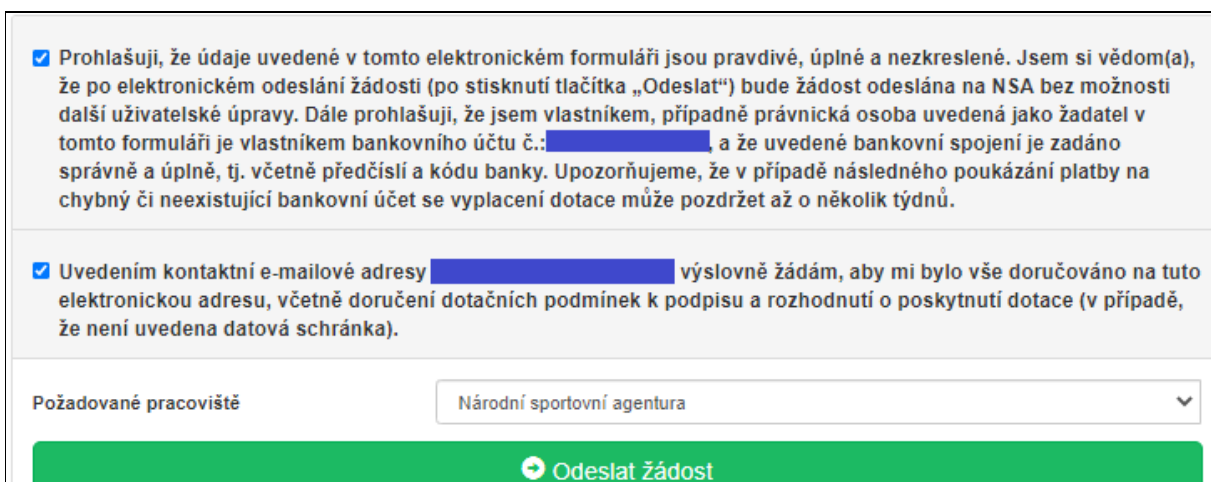


Obrázek 169 – Chybně vyplněná žádost

Posledním krokem je odeslání žádosti, kdy uživatel klikne na záložku *Odeslání žádosti*. Zde se zobrazí oblast **A. Čestné prohlášení**, oblast **B. Souhlas se zpracováním osobních údajů** a oblast **C. Ostatní ujednání**.

Důležité! Tyto oblasti si uživatel pečlivě prostuduje.

Poté uživatel zaškrtně checkboxy prohlášení – kontrola na Vámi vyplněný bankovní účet a e-mailovou adresu. Před odesláním žádosti ještě vyberte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu. Pokud se nabízí jen jedno, předvyplní se automaticky. Poté klikne na tlačítko **Odeslat žádost v dolním řádku**.



Obrázek 170 – Odeslání žádosti

Ještě před tím, než se žádost odešle, zobrazí se upozornění obsahující souhrn žádosti s doplňujícími informacemi.

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RUIAN ke korespondenční adrese.

Zkontrolujte si prosím Vámi uvedenou adresu a žádost poté znovu odešlete.

Pokud se i po kontrole nepodařilo ověřit kód RUIAN u adresy žadatele, po odeslání bude Vaše žádost zaevidována a postoupena dále ke zpracování.

Přejete si pokračovat?

Ne, zrušit odeslání žádosti

Ano, odeslat žádost

Obrázek 171 – Upozornění

Kliknutím na tlačítko **Ano, odeslat žádost**, souhlasíte s upozorněním, se žádost odešle a její stav se změní na: **ZAEVIDOVÁNO**. Žádosti zároveň bylo přiděleno číslo.

MK21-00005 - 07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 02.11.2020 17:36:51

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo MK21-00005

Vážený žadateli, Vaše žádost byla úspěšně zaregistrována. Aktuální stav administrace žádosti sledujte v přehledu Vašich žádostí v registraci na stránkách JDP. S pozdravem Národní sportovní agentura

Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Náhled žádosti

Obrázek 172 – Finální odeslání žádosti

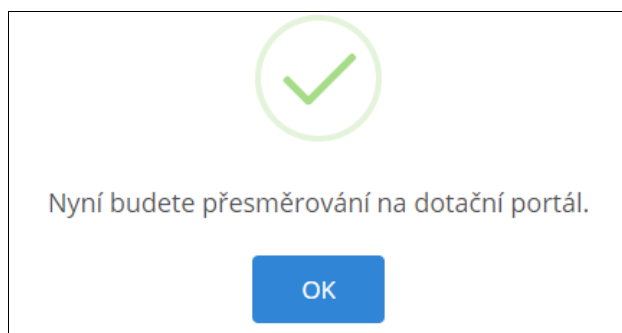
Pod přehledem jsou tlačítka:

Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení – tímto tlačítkem si stáhnete hotovou žádost do složky Stažené soubory a můžete si žádost vytisknout. Soubor má v názvu číslo žádosti.

Náhled žádosti – toto tlačítko slouží k náhledu žádosti po odeslání.

15.3 Moje žádosti

Pro zobrazení již podaných nebo rozdělaných žádostí si uživatel klikne na tlačítko **Moje žádosti**.

**Obrázek 173 – Informační okno k potvrzení**

Zde může uživatel opravit žádost, kterou ještě neodeslal. Může žádost zrušit.

Pokud je žádost již odeslaná, může ji uživatel zobrazit.

Moje žádosti				
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
MK21-00007	66935521 - Hanácký jezdecký klub Litovel z.s. č.03	P1_Žádost podána	15.10.2020 11:15:19	Zobrazit Zrušit
MK21-00006	66935521 - Hanácký jezdecký klub Litovel z.s. č.03	05_N0_Žádost stažena žada...	13.10.2020 17:43:42	
MK21-00005	66935521 - Hanácký jezdecký klub Litovel z.s. č.02	05_N0_Žádost stažena žada...	13.10.2020 14:43:50	

Obrázek 174 – Moje žádosti