



# REJSTŘÍK SPORTU

Národní sportovní agentura

WEBOVÉ ROZHRANÍ RS NSA



# **Webové rozhraní RS NSA**

uživatelská dokumentace

**EZI:** REJ/UD 2/5

**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 SYSCOM Software, spol. s r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.



---

## OBSAH

<b>1</b>	<b>POPIS ÚVODNÍ STRÁNKY .....</b>	<b>1</b>
1.1	SEZNAMY PRO VEŘEJNOST.....	2
1.2	DŮLEŽITÉ ODKAZY, KONTAKTY, OTÁZKY.....	3
1.3	DOKUMENTACE .....	3
1.3.1	<i>Číselníky a prázdné formuláře pro vyplnění členských sportovních organizací .....</i>	<i>4</i>
1.3.2	<i>Formulář pro vyplnění sportovců a trenérů.....</i>	<i>4</i>
1.3.3	<i>Dokumentace .....</i>	<i>5</i>
1.3.4	<i>Provozní informace.....</i>	<i>5</i>
<b>2</b>	<b>REGISTRACE/PŘIHLÁŠENÍ.....</b>	<b>6</b>
2.1	REGISTRACE .....	6
2.2	PŘIHLÁŠENÍ.....	10
2.2.1	<i>Přihlášení nepotvrzeného uživatele.....</i>	<i>10</i>
2.2.2	<i>Přihlášení potvrzeného uživatele.....</i>	<i>14</i>
2.2.3	<i>Zapomenuté heslo .....</i>	<i>16</i>
2.3	PŘIHLÁŠENÍ PŘES NIA .....	18
2.3.1	<i>Založení nové organizace při přihlášení prostřednictvím NIA .....</i>	<i>21</i>
2.3.2	<i>Ztotožnění se s jinou organizací .....</i>	<i>23</i>
2.4	POPIS POLOŽEK V LEVÉ ČÁSTI OKNA.....	24
<b>3</b>	<b>MODUL EVIDENČNÍ REJSTŘÍK, AGENDA SPORTOVNÍ ORGANIZACE .....</b>	<b>27</b>
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
<b>4</b>	<b>PODAGENDA SPORTOVCI .....</b>	<b>41</b>
4.1	FILTR SPORTOVců .....	43
<b>5</b>	<b>PODAGENDA TRENÉŘI .....</b>	<b>43</b>
<b>6</b>	<b>PODAGENDA FYZICKÉ OSOBY .....</b>	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>PODAGENDA STATUTÁRNÍ ORGÁNY .....</b>	<b>48</b>
7.1	OVĚŘOVÁNÍ STATUTÁRNÍCH ORGÁNŮ .....	50
<b>8</b>	<b>PODAGENDA ČLENSKÉ ORGANIZACE .....</b>	<b>51</b>
8.1	ZÁPIS ČLENSKÝCH ORGANIZACÍ .....	51
<b>9</b>	<b>PODAGENDA ZASTŘEŠUJÍCÍ ORGANIZACE.....</b>	<b>52</b>
9.1	ZÁPIS ZASTŘEŠUJÍCÍCH ORGANIZACÍ.....	52
<b>10</b>	<b>PODAGENDA VÝZNAMNÉ SPORTOVNÍ AKCE.....</b>	<b>53</b>
<b>11</b>	<b>PODAGENDA SPORTOVNÍ ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>55</b>
11.1	VLASTNÍK SPORTOVNÍHO ZAŘÍZENÍ .....	57
11.2	SPRÁVCE SPORTOVNÍHO ZAŘÍZENÍ.....	59
<b>12</b>	<b>PODAGENDA IMPORT/EXPORT.....</b>	<b>62</b>
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	IMPORT XML DOKUMENTŮ .....	69
<b>13</b>	<b>PODAGENDA AVÍZA .....</b>	<b>71</b>

---

13.1	VYTISKNOUT AVÍZO.....	73
<b>14</b>	<b>AGENDA SVAZY .....</b>	<b>75</b>
14.1	PODAGENDA SPORT – ODVĚTVÍ – DISCIPLÍNA.....	75
14.2	ÚDAJE SVAZU .....	77
14.3	TRENÉRSKÉ TŘÍDY.....	78
14.4	EVIDENCE TCM .....	79
14.5	TRENÉŘI TCM .....	80
14.6	SPORTOVCI TCM .....	83
14.7	REPREZENTAČNÍ TRENÉŘI .....	84
14.8	REPREZENTANTI .....	85
14.9	ÚČASTI NA VSA.....	87
14.10	MISTROVSKÉ REPUBLIKOVÉ DLOUHODOBÉ SOUTĚŽE .....	88
14.11	MISTROVSKÉ REGIONÁLNÍ DLOUHODOBÉ SOUTĚŽE.....	90
14.12	MISTROVSKÉ JEDNORÁZOVÉ SOUTĚŽE O MISTRA ČR.....	92
14.13	NEMISTROVSKÉ SOUTĚŽE – POHÁRY .....	93
14.14	SVĚTOVÝ RANKING .....	95
14.15	VĚKOVÉ KATEGORIE – SUBKATEGORIE ČLENĚNÍ SVAZU .....	96
14.16	INDIVIDUÁLNÍ UMÍSTĚNÍ NA VSA .....	97
14.17	TÝMOVÉ UMÍSTĚNÍ NA VSA V INDIVIDUÁLNÍM SPORTU .....	98
14.18	UMÍSTĚNÍ NA VSA V KOLEKTIVNÍM SPORTU .....	100
<b>15</b>	<b>ŽÁDOST O DOTACI .....</b>	<b>100</b>
15.1	KONTROLA PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI .....	100
15.2	PODÁNÍ/AKTUALIZACE ŽÁDOSTI O DOTACI .....	102
15.3	MOJE ŽÁDOSTI .....	116

## WEBOVÉ ROZHRANÍ 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.

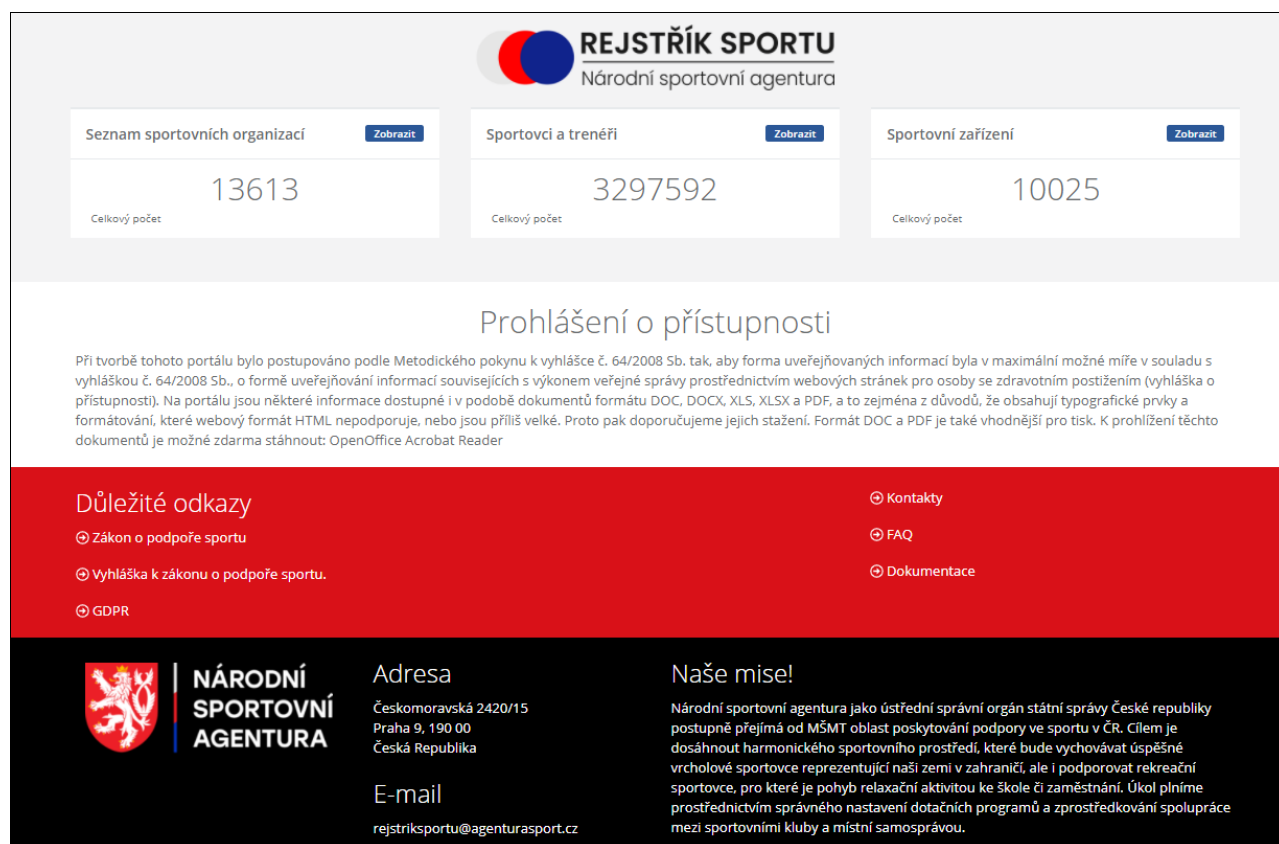
V této verzi se jedná o:

- 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.rejstrik sportu.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 <a href="#">Zobrazit</a>	Sportovci a trenéři <a href="#">Zobrazit</a>	Sportovní zařízení <a href="#">Zobrazit</a>
13613	3297592	10025
Celkový počet	Celkový počet	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
- ⊕ Vyhlaška k zákonu o podpoře sportu.
- ⊕ GDPR
- ⊕ Kontakty
- ⊕ FAQ
- ⊕ Dokumentace

**NÁRODNÍ SPORTOVNÍ AGENTURA**

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

**E-mail**  
rejstrik sportu@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

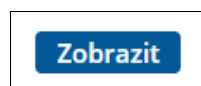
## 1.1 Seznamy pro veřejnost

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.



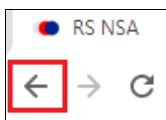
Obrázek 3 – Tlačítko Zobrazit

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 Lávce	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).
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_POPISENE	*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	ne	Účastní se sportovec soutěží? 1 = ANO, 0 = NE.
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.

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

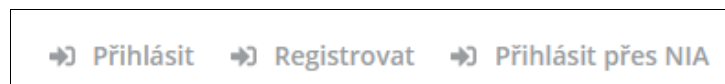
Na úvodní stránce je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítko **Přihlásit** a tlačítko **Registrovat** umístěné v pravé horní části obrazovky.



Obrázek 13 – Úvodní stránka portálu RS NSA

### 2.1 Registrace

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



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.

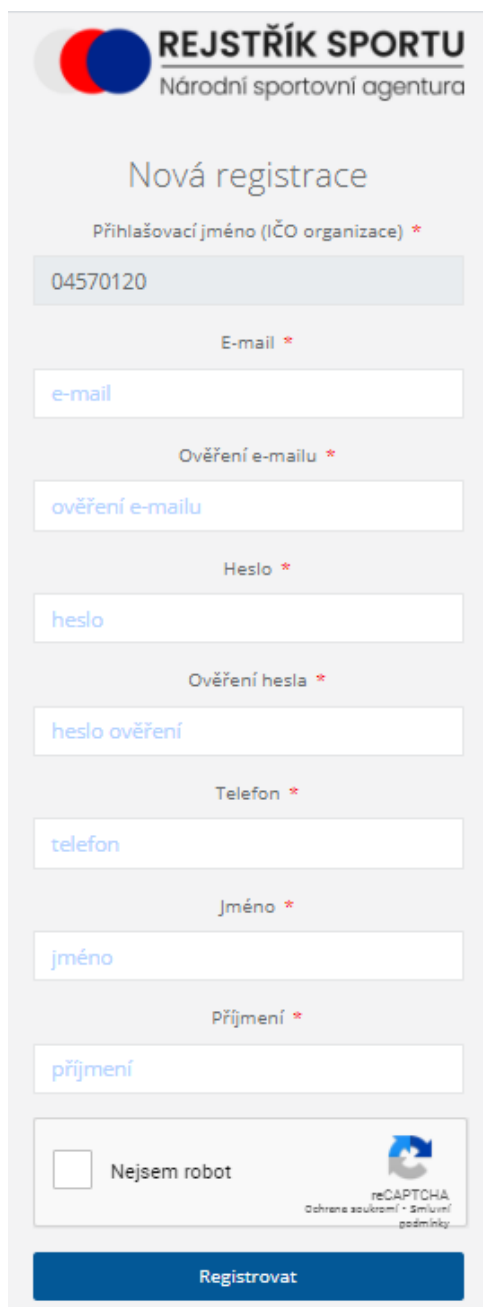
Vyplníte všechny povinné údaje (označené hvězdičkou):

- *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.



**REJSTRÍK 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

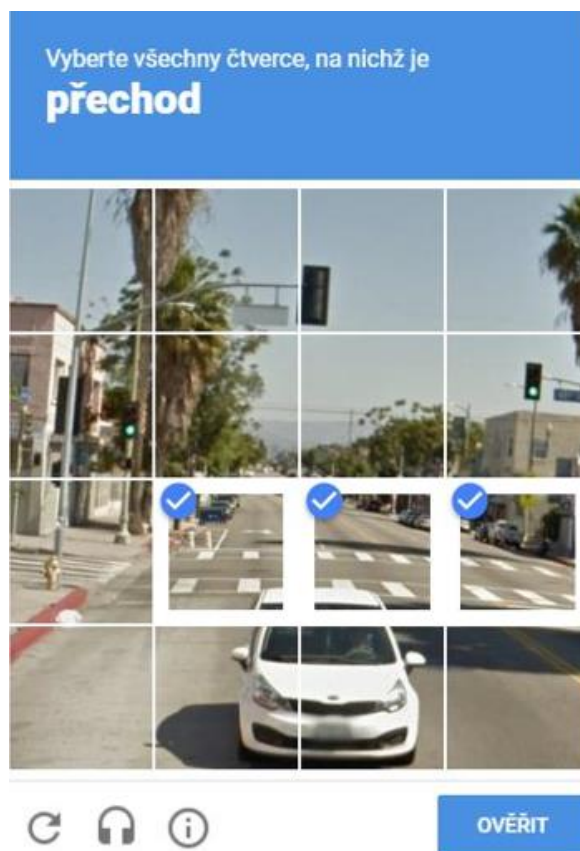
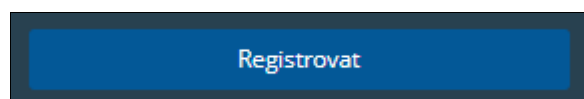
Nejsem robot

reCAPTCHA  
Ochrana azukromí - Smluvní podmínky

Registrovat

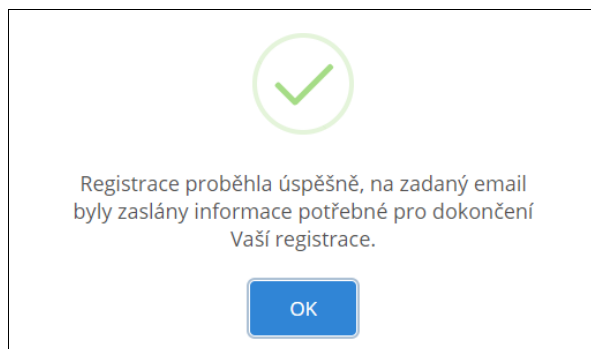
Obrázek 17 – Formulář pro zadání registračních údajů

Po splnění úkolu v ověřovacím 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:**

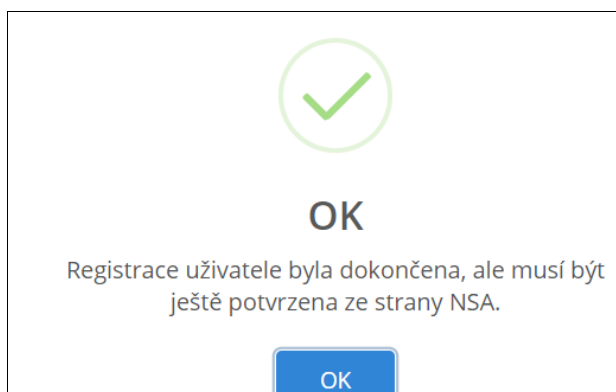
Pro zpřístupnění všech funkcí Rejstříku je třeba tento e-mail doručit NSA, a to  
 1) prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky NSA: vnadiz2),  
 nebo 2) e-mailem s elektronickým podpisem oprávněné osoby na adresu [rejstrik sportu@agenturasport.cz](mailto:rejstrik sportu@agenturasport.cz)  
 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.*

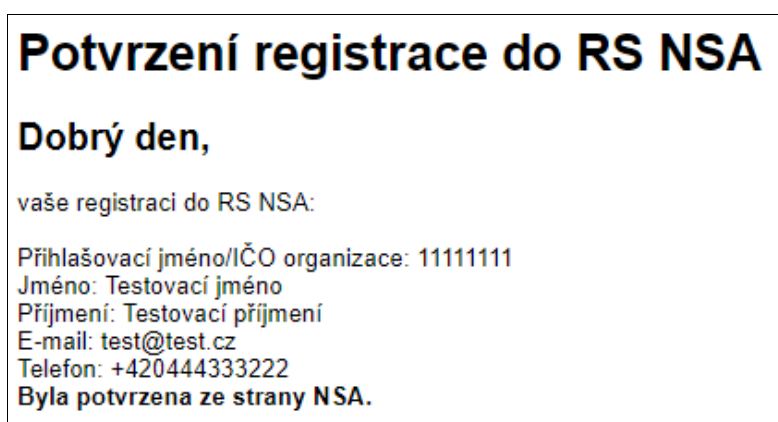
**Obrázek 20 – E-mail – registrace do Rejstříku sportu**

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.



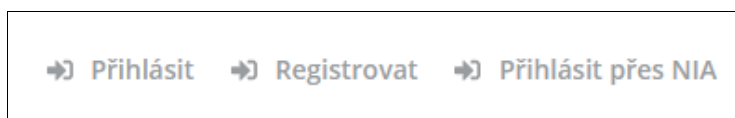
Obrázek 22 – E-mail – potvrzení registrace do RS NSA

## 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



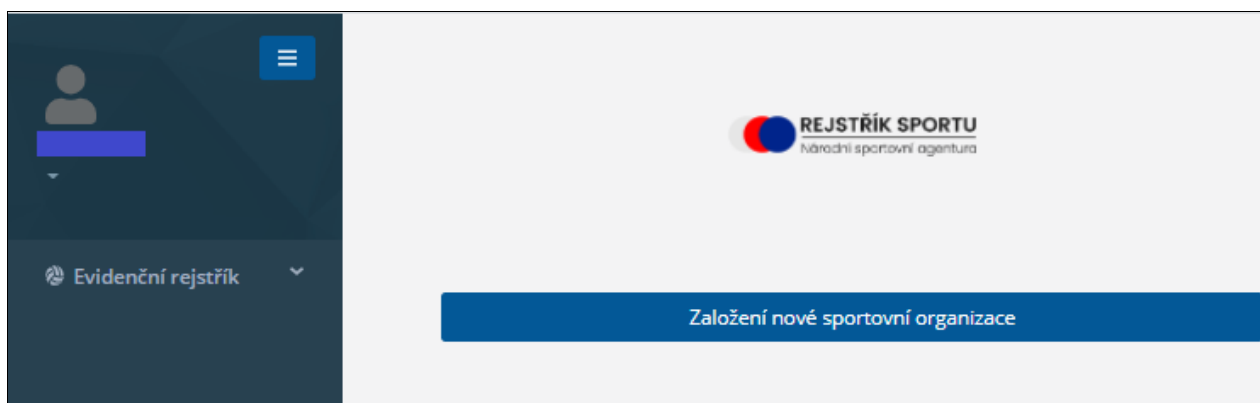
**Obrázek 24 – Formulář přihlášení**

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**

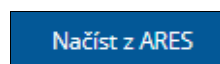
Než bude registrace potvrzena ze strany NSA, může uživatel kliknout na tlačítko **Založení nové sportovní organizace**. Uživatelé se otevře formulář, do kterého vyplní všechny povinné položky (označené hvězdičkou) a klikne na tlačítko **Uložit**.

**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. Doplňte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte Okres.
- *PSČ* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSČ, Obec se doplní automaticky.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSČ, Obec se doplní automaticky.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplňte 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.**

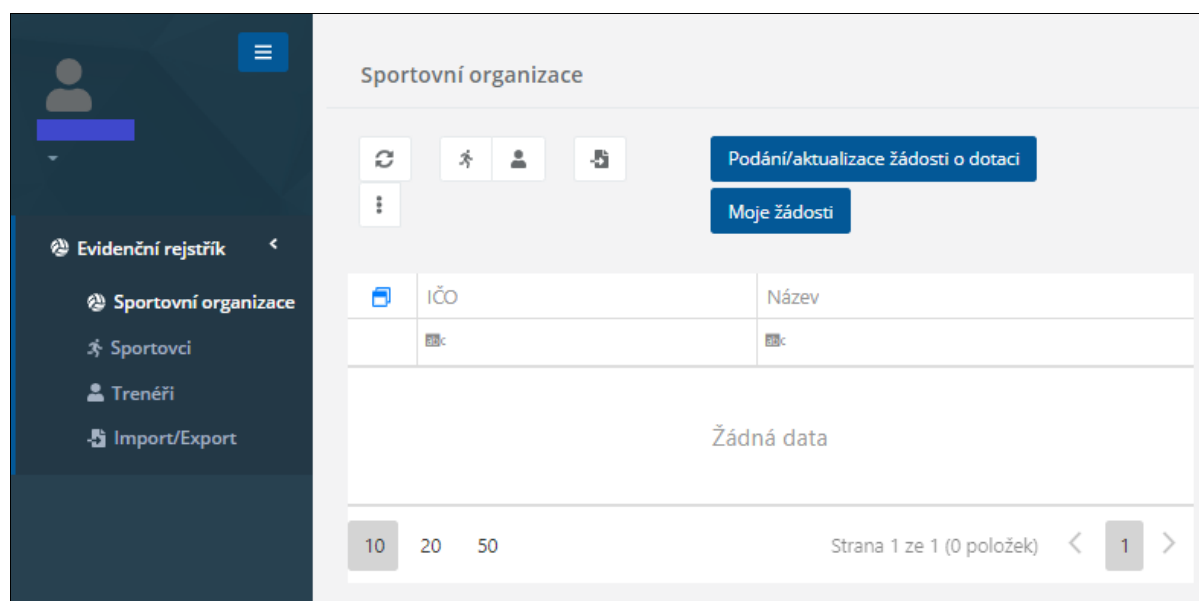
- *Organizace (zastřešující)* – povinná položka. Uživatel vybere z rozbalovacího seznamu.
- *IČO* – nepovinná položka. Doplní se automaticky po vybrání organizace.
- *Název* – nepovinná položka. Doplní se automaticky po vybrání organizace.
- *Typ sportovní organizace* – nepovinná položka. Doplní se automaticky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

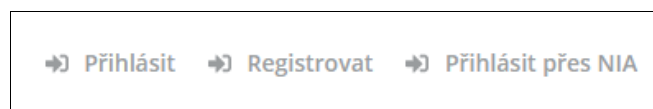


Obrázek 28 – Okno Evidenční rejstřík – menu

### 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

**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).

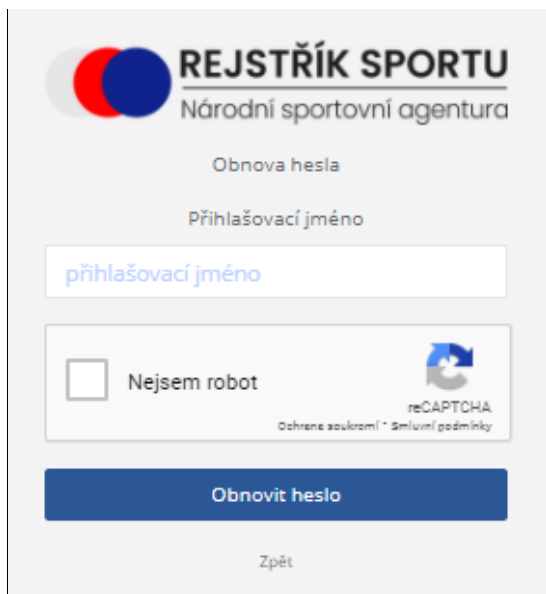
Obrázek 32 – Okno založení nové organizace

### 2.2.3 Zapomenuté heslo

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

Obrázek 33 – Zapomenuté heslo

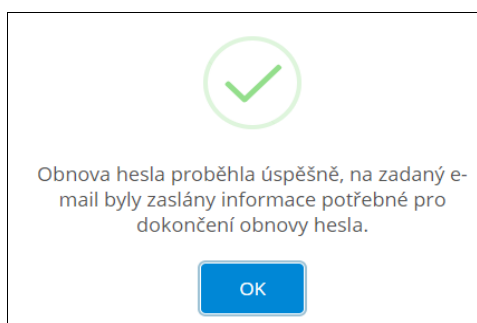
Poté se uživatel otevře okno, kde vyplní přihlašovací jméno – IČO, zaškrtně checkbox *Nejsem robot*. Otevře se kontrolní obrázek, ve kterém podle zadání vybere odpovídající obrázky a ověří, že není robot a zmáčkne tlačítko **Obnovit heslo**.



The screenshot shows the 'Obnova hesla' (Password Recovery) page for 'REJSTŘÍK SPORTU' (National Sports Agency). It features a text input field for the 'Přihlašovací jméno' (Login name) with the placeholder 'přihlašovací jméno'. Below the input field is a reCAPTCHA widget with the text 'Nejsem robot' and a checkbox. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Obnovit heslo' and a link labeled 'Zpět' (Back).

**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](mailto:test@test.cz)  
 Komu: [testujeme@testujeme.cz](mailto: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**.

REJSTRÍK 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](http://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](http://www.info.eidentita.cz)



**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: **Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas.** Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován na stránky Rejstříku sportu.

eidentita.cz  
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	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Jméno	JEDLE	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Datum narození	1947-12-09	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Adresa pobytu	Na Krásné vyhlídce 484, Kostelec nad Černými lesy, 28163 Kostelec nad Černými lesy	<input checked="" type="checkbox"/> 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](http://eidentita.cz).

Uděluji TRVALÝ souhlas
Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas
NEuděluji 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 atributech, 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**.

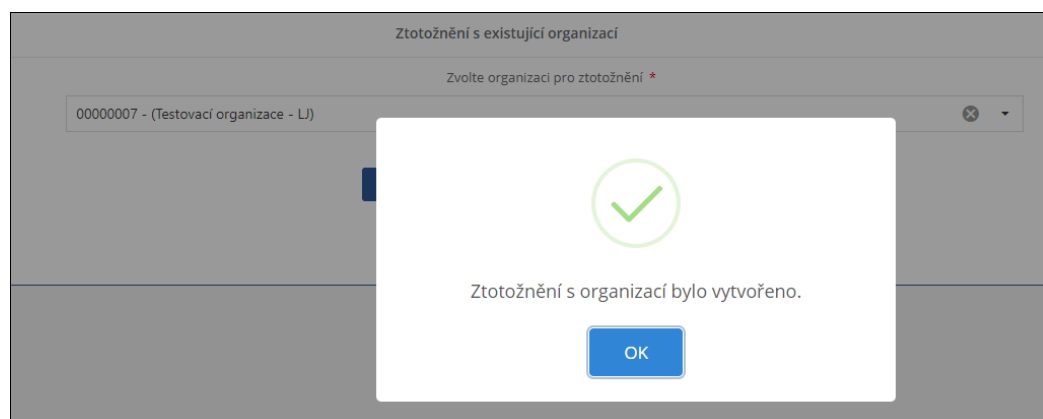
Systém nejdříve zkontroluje, zda je uživatel v Rejstříku identifikován jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná v dohledané organizaci. Identifikace jako statutární zástupce nebo osoba zmocněná znamená, že se shoduje jméno, příjmení, datum narození s údaji zapsanými ve statutárních orgánech nebo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

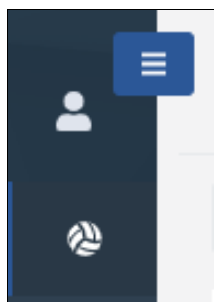
Dokud pracovník NSA nepotvrdí uživatele jako statutární orgán, nebo pokud ho nepotvrdí registr ROS, nebude mít uživatel k organizaci přístup.



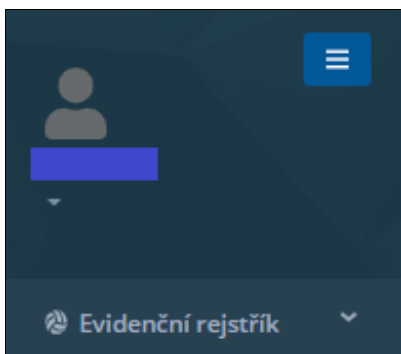
Obrázek 45 – Úspěšné ztotožnění s organizací

## 2.4 Popis položek v levé části okna

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

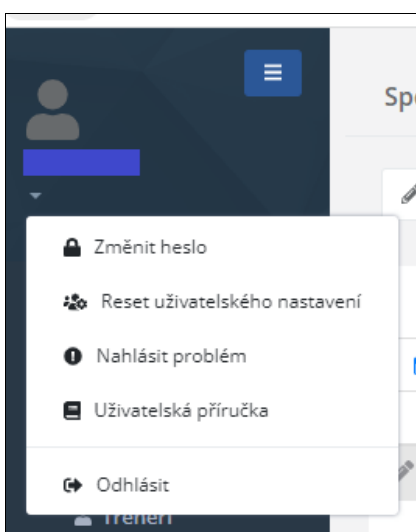


Obrázek 46 – Minimalizované okno



Obrázek 47 – Maximalizované okno

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



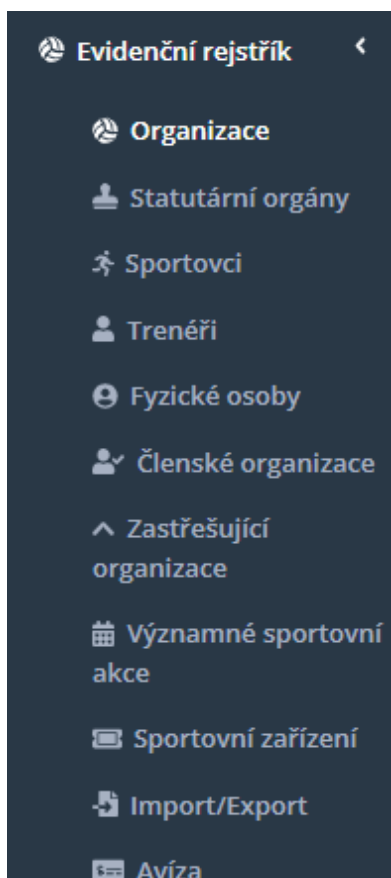
Obrázek 48 – Menu uživatele

*Popis funkcí:*

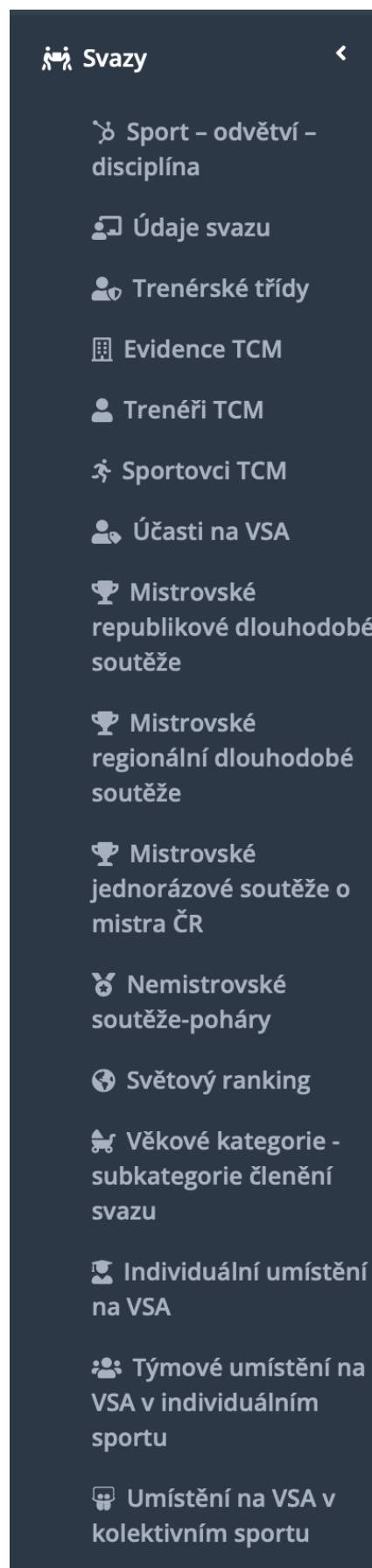
- **Změnit heslo** – uživatel zadá původní heslo a nové heslo 2x a potvrdí.
- **Reset uživatelského nastavení** – po zvolení funkce je uživatel dotazován: „Smazat uživatelské nastavení?“ Možností **OK** dojde ke smazání. Tlačítko **Zrušit** dotazovací okno uzavře.
- Nahlásit problém
- Uživatelská příručka
- **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



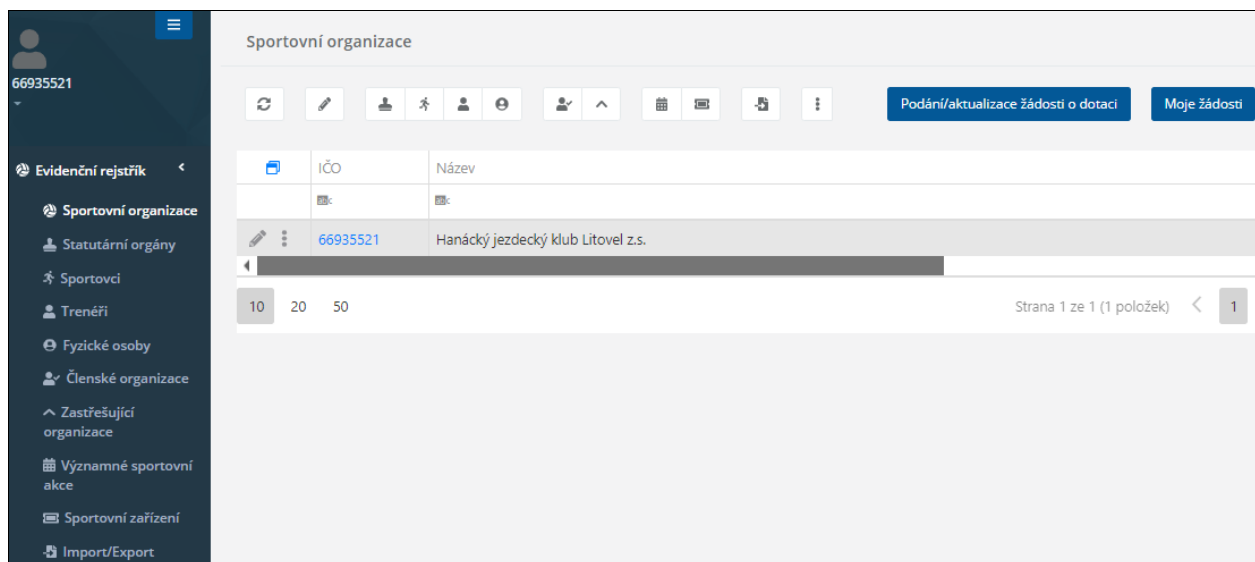
Obrázek 50 - Rozbalená nabídka Evidenčního rejstříku



Obrázek 51 - Rozbalená nabídka Svazy



### 3 MODUL EVIDENČNÍ REJSTŘÍK, AGENDA SPORTOVNÍ ORGANIZACE



Obrázek 52 – Agenda Sportovní organizace

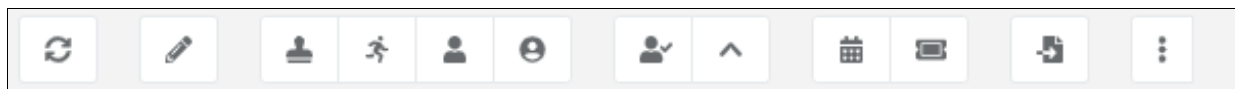
V agendě SPORTOVNÍ ORGANIZACE je zobrazena sportovní organizace, pod kterou jste se přihlásili. Nad sportovní organizací jsou ikony – funkce pro správu agendy a jednotlivé podagendy SPORTOVNÍ ORGANIZACE.

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.

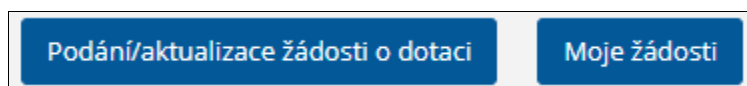
Vedle ikon se nachází dvě tlačítka: Podání/aktualizace žádosti o dotaci a Moje žádosti.

#### 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

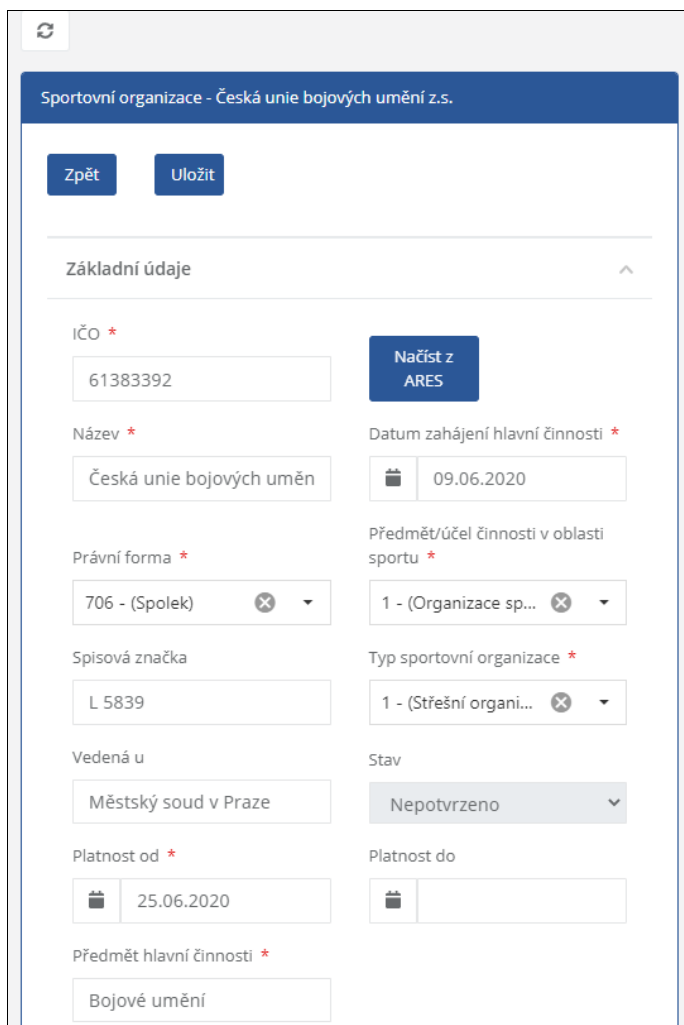


Obrázek 54 – Tlačítka nad agendou Sportovní organizace



– **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.
















**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
	abc	abc	abc
 	[redacted]	Martin	[redacted]
 	[redacted]	Jiří	[redacted]
 	[redacted]	Barbora	[redacted]
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
	abc	abc	abc	abc	>
 	[redacted]	Tomáš	[redacted]	Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00
 	[redacted]	Jan	[redacted]	Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00
 	[redacted]	Martin	[redacted]	Ověřeno RČ	18.12.2015 00:00

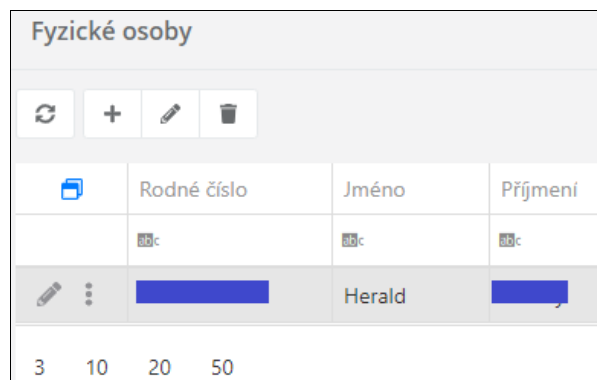
Obrázek 57 – Okno podagendy Sportovci

 – 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
	abc	abc	abc	abc
 	[redacted]	Milena	[redacted]	Ověřeno RČ
 	[redacted]	Jan	[redacted]	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**.

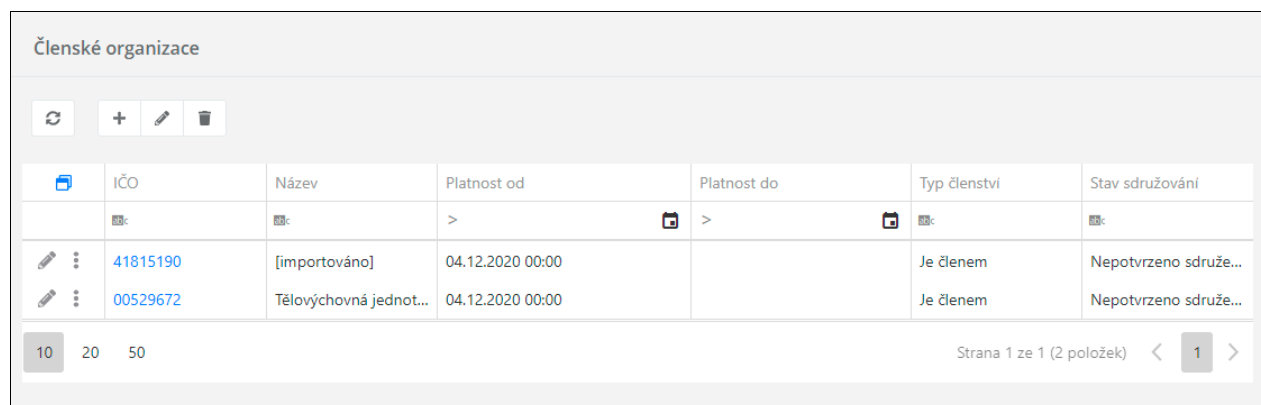


	Rodné číslo	Jméno	Příjmení
	abc	abc	abc
		Herald	

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**.

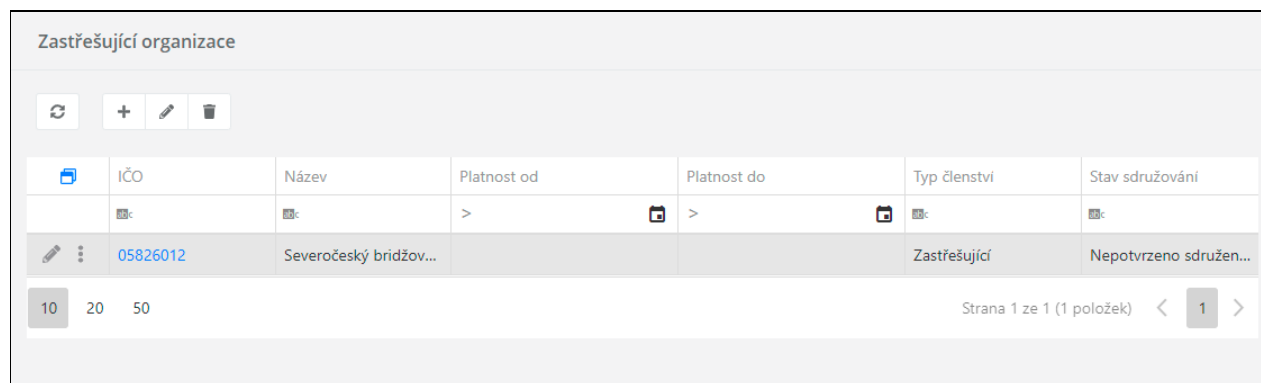


	IČO	Název	Platnost od	Platnost do	Typ členství	Stav sdružování
	41815190	[importováno]	04.12.2020 00:00		Je členem	Nepotvrzeno sdruže...
	00529672	Tělovýchovná jednot...	04.12.2020 00:00		Je členem	Nepotvrzeno sdruže...

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**.













	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 >

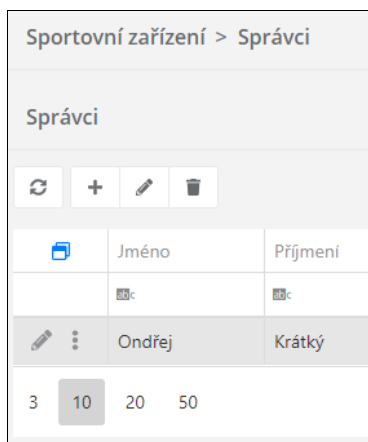
**Obrázek 63 – Okno podagendy Sportovní zařízení**

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										
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...	

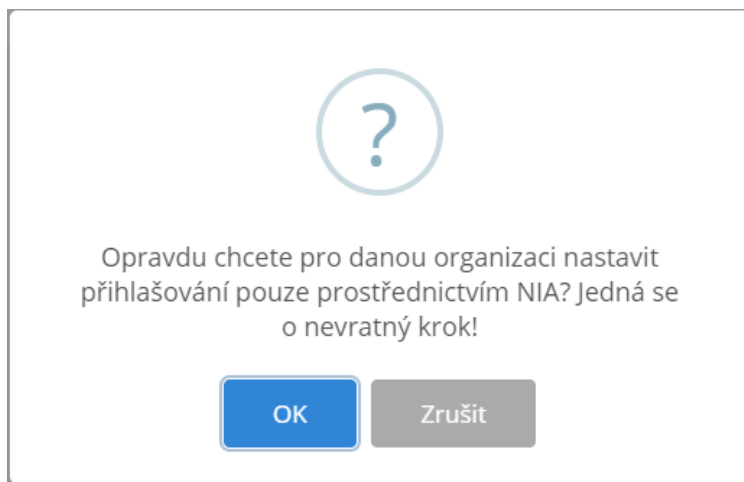
Obrázek 66 – Okno podagendy Import/Export

### 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

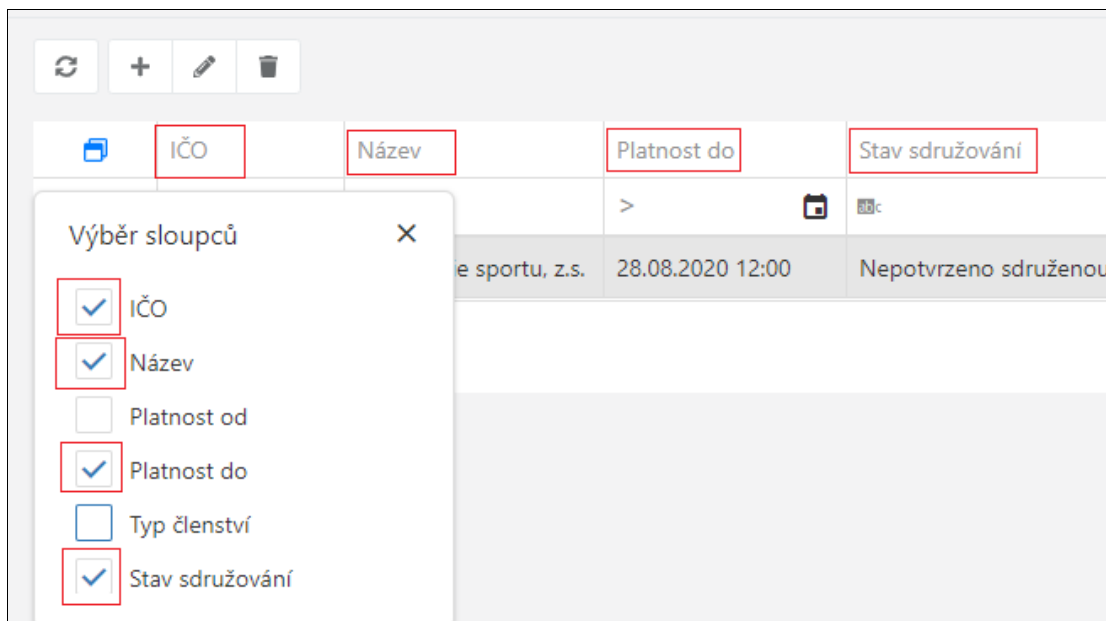
	IČO	Název
		
 	61383392	Česká unie bojových umění z.s.

Obrázek 69 – Sloupce nad seznamy

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

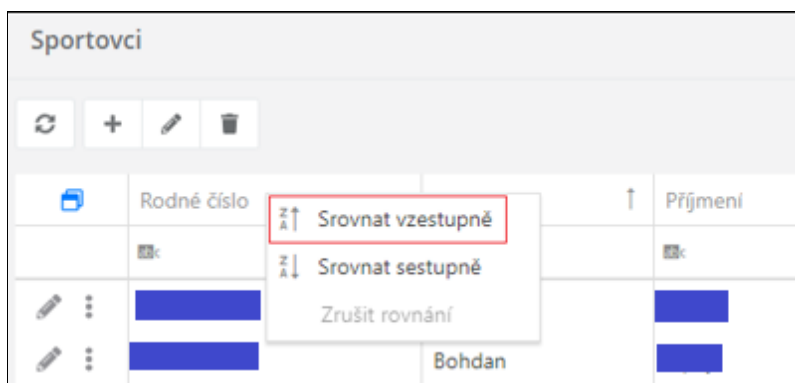
Kliknete na ikonu  Výběr sloupců, zaškrtnete sloupce, které chcete zobrazit a uzavřete křížkem.





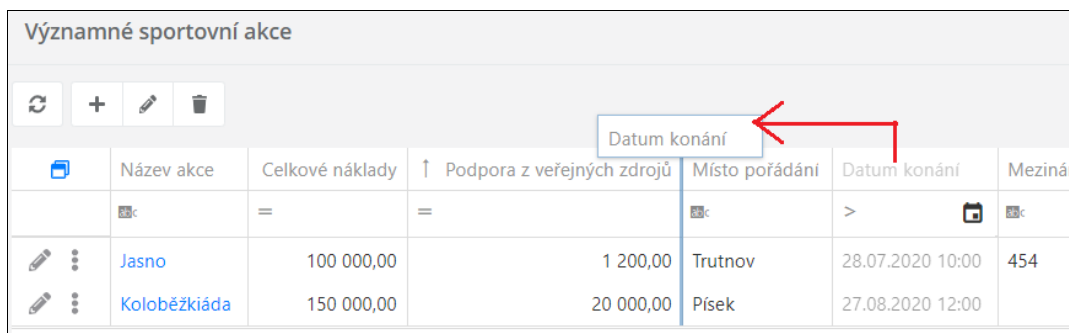
Obrázek 70 – Výběr sloupců

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

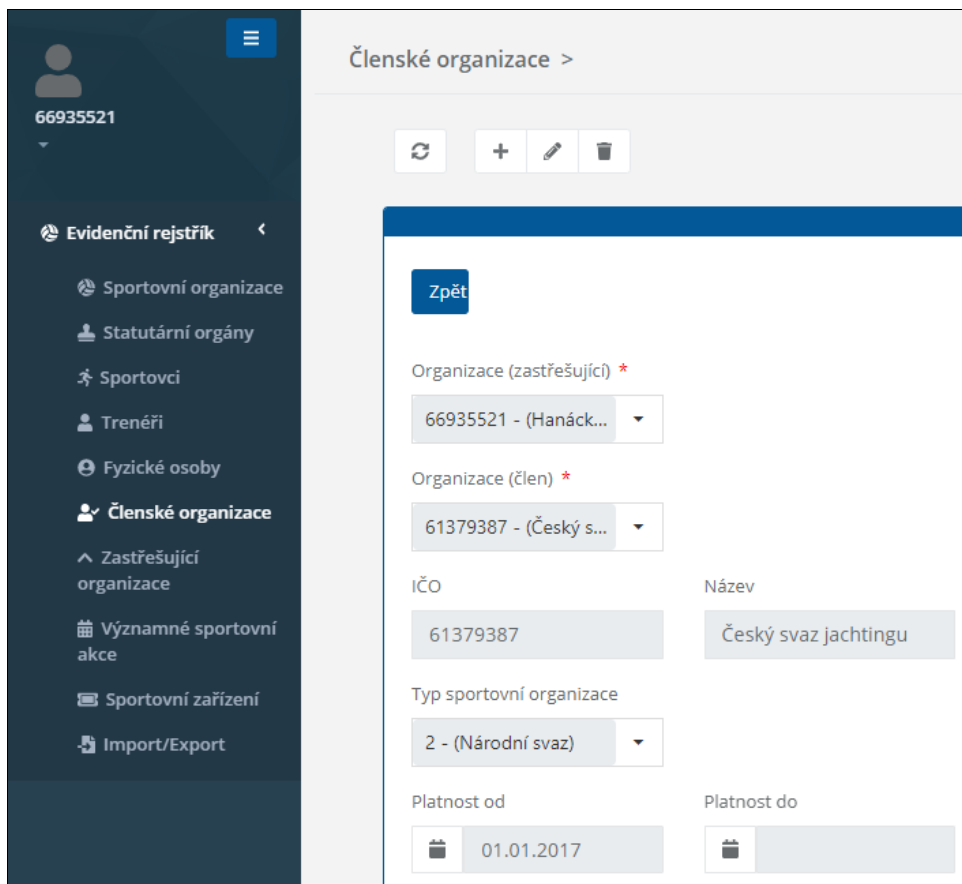
Významné sportovní akce						
	Název akce	Celkové náklady	↑ Podpora z veřejných zdrojů	Datum konání	Místo pořádání	Mezinárodní
		=	=	>		
	Jasno	100 000,00	1 200,00	28.07.2020 10:00	Trutnov	454
	Koloběžkiáda	150 000,00	20 000,00	27.08.2020 12:00	Písek	

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

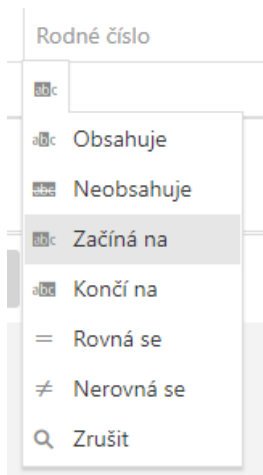


Obrázek 75 – Náhled na konkrétní záznam

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:

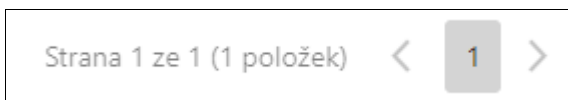


Obrázek 76 – Operátory

### 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. Doplňte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte část obce.
- *PSC* – povinná položka. Doplňte PSC.
- *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.
- *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 for entering personal data. At the top left, there are two blue buttons: 'Zpět' (Back) and 'Uložit' (Save). Below them is a section titled 'Základní údaje' (Basic data) with a small upward arrow. The form contains several input fields:



- Rodné číslo \*** (National ID number): A text input field containing a blue redaction bar.
- Datum narození \*** (Date of birth): A date picker field with a calendar icon and a blue redaction bar.
- Jméno \*** (First name): A text input field containing the name 'Martin'.
- Příjmení \*** (Last name): A text input field containing a blue redaction bar.
- Titul před** (Title prefix): A text input field containing 'Mgr.'.
- Titul za** (Title suffix): An empty text input field.
- Stav** (Status): A dropdown menu with the selected option 'Nepotvrzeno' (Not confirmed).

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.
- *Handicapovaný* – nepovinné pole – checkbox k zaškrtnutí.
- *Handicap* – pokud je zaškrtnutý checkbox Handicapovaný, otevře se pole k vyplnění handicapu.
- *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

**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.
- *PSC* – povinná položka. Doplňte PSC.
- *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***

- *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.



The form is titled 'Základní údaje' (Basic data) and contains the following fields:

- Rodné číslo \*** (Birth number): A text input field with a blue placeholder.
- Datum narození \*** (Date of birth): A date picker with a blue placeholder.
- Jméno \*** (Name): A text input field containing 'Testovací jméno'.
- Příjmení \*** (Surname): A text input field containing 'Testovací příjmení'.
- Titul před** (Title prefix): A text input field containing 'Ing.'.
- Titul za** (Title suffix): An empty text input field.
- Stav** (Status): A dropdown menu with 'Nepotvrzeno' selected.
- Státní občanství** (Citizenship): A section containing a field for 'Hlavní \*' (Main) with 'CZE - (Česká republika)' selected.

At the top of the form are two buttons: 'Zpět' (Back) and 'Uložit' (Save).

Obrázek 78 – Formulář k vyplnění

## 4.1 Filtr sportovců

Pro lepší přehlednost jsou předdefinované pevné filtry – Všichni sportovci, Ověření sportovci, Neověření sportovci a Sportovci NSA21\_MUJ\_KLUB\_21 + Platní. Všechny tyto vyfiltrované záznamy jde vyexportovat ve formátu xlsx.


The interface is titled 'Sportovci' and features the following elements:



- Filter buttons: 'Všichni sportovci', 'Ověření sportovci', 'Neověření sportovci', 'Sportovci NSA21-MUJ-KLUB-21', and a checkbox for 'Platní'.
- Table with columns: 'Rodné číslo', 'Jméno', 'Příjmení', 'Stav', 'Platnost od', and 'Platnost do'.
- Table content: The first row shows icons for each column, and the second row shows '>' and '>' in the last two columns.

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 poklepaním 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.

### **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.

### **Trenéřská 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.

Zpět
Uložit

---

**Základní údaje**

Rodné číslo *	Datum narození *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Jméno *	Příjmení *
<input type="text" value="Testovací jméno"/>	<input type="text" value="Testovací příjmení"/>
Titul před	Titul za
<input type="text" value="Ing."/>	<input type="text" value=""/>
Stav	
<input type="text" value="Nepotvrzeno"/>	


---


**Státní občanství**

Hlavní *
<input type="text" value="CZE - (Česká republika)"/>

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* – 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. Doplňte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte část obce.
- *PSC* – povinná položka. Doplňte PSC.
- *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. 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* – 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. Doplňte číslo popisné nebo číslo evidenční.
- *Část obce* – nepovinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte část obce.
- *PSC* – povinná položka. Doplňte PSC.
- *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.
- *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 * <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Datum narození * <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Jméno * <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Příjmení * <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Titul před <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Titul za <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Stav <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Nenalezeno"/>	Stav NSA <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Nepotvrzeno"/>

**Státní občanství** ^

Hlavní \*

**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 rozlišena 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.

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 poklepaním 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



<p>Název akce *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Mezinárodní organizace *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Celkové náklady</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Podpora z veřejných zdrojů</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Datum konání od *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="calendar"/> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> </div>	<p>Datum konání do *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="calendar"/> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> </div>
<p>Místo pořádání *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Sportovní zařízení</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Vlastník/provozovatel sportovního zařízení *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> </div>	<p>Pořadatel akce *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> </div>
<p>Organizace *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 25px;" type="button" value="v"/> </div>	<p>Stav</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="N"/> <input style="width: 10%; height: 25px;" type="button" value="v"/> </div>
<p>Druh sportu</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 25px;" type="button" value="v"/> </div>	

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 (m<sup>2</sup>)* – 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. Doplňte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte Okres.



- *PSC* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSC, Obec se doplní automaticky dle PSC.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSC, Obec se doplní automaticky dle PSC.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplňte 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

<p>Rozlišení PO/FO *  <input type="text" value="Fyzická osoba"/></p>	<p>Jméno *  <input type="text"/></p>
<p>IČO  <input type="text"/></p>	<p>Příjmení *  <input type="text"/></p>
<p>Název  <input type="text"/></p>	<p>Datum narození *  <input type="text"/></p>
<p>Státní občanství *  <input type="text" value="CZE - (Česká republika)"/></p>	


---

Adresa

<p>Ulice  <input type="text"/></p>	<p>Číslo popisné  <input type="text"/></p>
<p>Část obce  <input type="text"/></p>	<p>Číslo evidenční  <input type="text"/></p>

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. Doplňte část obce.
- *Okres* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte Okres.
- *PSČ* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Obec* – povinná položka. Rozbalovací seznam. Doplňte PSČ, Obec se doplní automaticky dle PSČ.
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Doplňte 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

<p>Rozlišení PO/FO *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Právnícká osoba</span> <span>▼</span> </div>	<p>Jméno</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; background-color: #f0f0f0;"></div>
<p>IČO *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<p>Příjmení</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; background-color: #f0f0f0;"></div>
<p>Název *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<p>Datum narození</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px; background-color: #f0f0f0;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;"></div> </div>

---

Adresa

<p>Ulice</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<p>Číslo popisné</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<p>Číslo orientační</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<p>Část obce</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<p>Číslo evidenční</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	
<p>PSČ *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span></span> <span>▼</span> </div>	<p>Obec *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span></span> <span>▼</span> </div>	<p>Okres *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

Obrázek 88 – Formulář k vyplnění

## 12 PODAGENDA IMPORT/EXPORT

Jméno souboru	Typ...	Typ importu	Typ zpraco...	Datum impo... ↓	Datum zpracová...	Počet řá...	Importo...	Stav	
18102020_clenske_sport_org_001.csv	CSV	Organizace	Nahrazení	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 DRUHÝ 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

<b>Jméno souboru:</b> sportovci_treneri_001.csv	<b>Typ souboru:</b> CSV
<b>Datum importu:</b> 20.10.2020	<b>Typ zpracování:</b> Aktualizace
<b>Datum zpracování:</b> 20.10.2020	<b>Typ importu:</b> Trenéri a sportovci
<b>Stav:</b> Částečně zpracován	<b>Počet řádků:</b> 6


---

**Protokol:**

Barbora;;;[redacted];CZE;[redacted];Brandýs nad Labem-Stará Boleslav;;Na Okraj;;;25001;1;;;1;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.

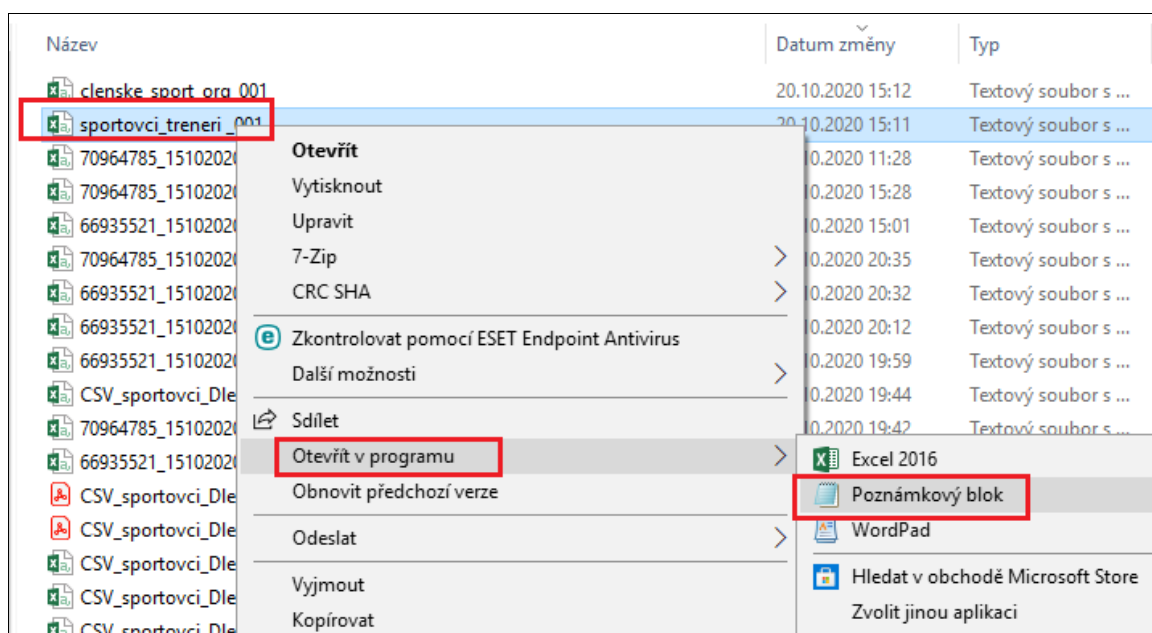
20102020-sportovci\_treneri\_001- export s chybami – Poznámkový blok

Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda

Barbora;;;[redacted];CZE;[redacted];Brandýs nad Labem-Stará Boleslav;;Na Okraj;;;25001;1;;;1;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).

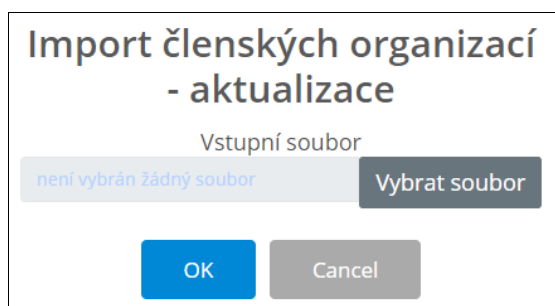
Jméno souboru	Typ souboru	Typ importu	Typ zpracování	Datum importu ↓	Datum zpracování	Počet řádků	Importoval	Stav
sportovci_treneri_002.csv	CSV	Trenéři a sportovci	Aktualizace	20.10.2020 21:11	20.10.2020 21:13	1	66935521	Zpracován v pořádku
clenske_sport_org_001.csv	CSV	Organizace	Aktualizace	20.10.2020 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

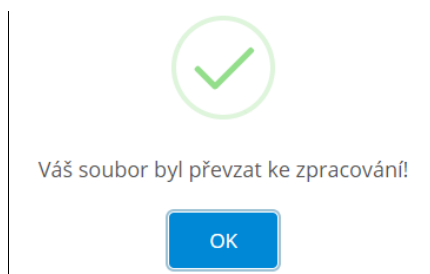
**Důležité!** Při importu se používá kódování Windows-1250

## 12.1 Import členských organizací – aktualizace

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




Obrázek 95 – Dotazové okno k potvrzení

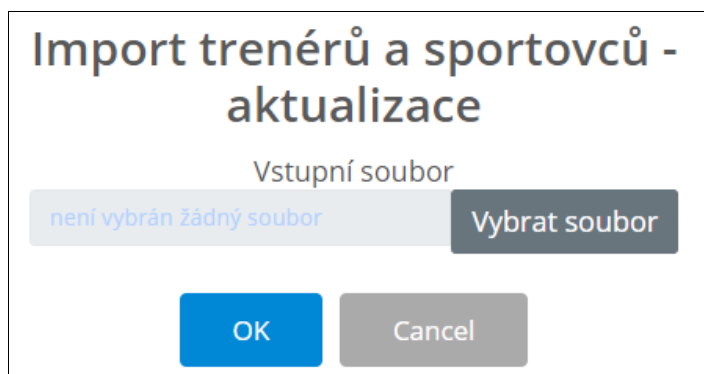


Obrázek 96 – Informační okno k potvrzení

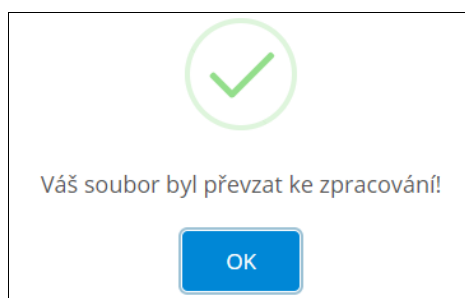
Po nahrání souboru se informace o importu zobrazí v seznamu importů.

## 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




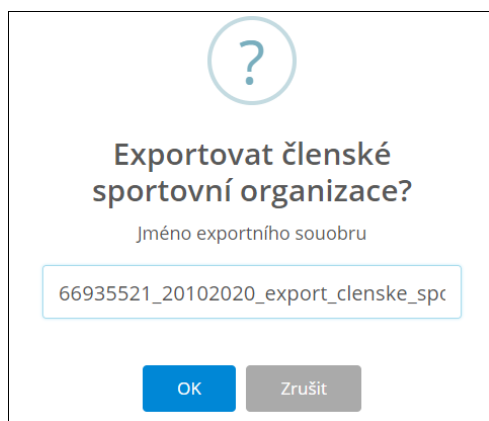
Obrázek 98 – Informační okno k potvrzení

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

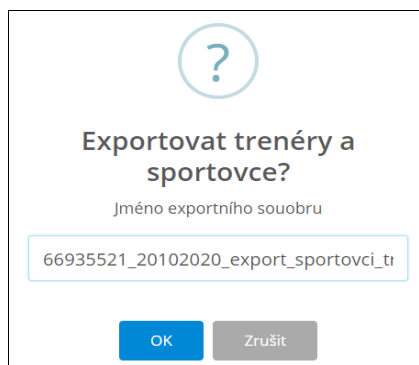
Ikona  **Export členských organizací** – pomocí této funkce je možné vyexportovat členské organizace. Zobrazí se dotazové okno s názvem exportního souboru, které po odkliknutí zmizí a do složky Stažené soubory se stáhne exportovaný soubor ve formátu CSV.



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.



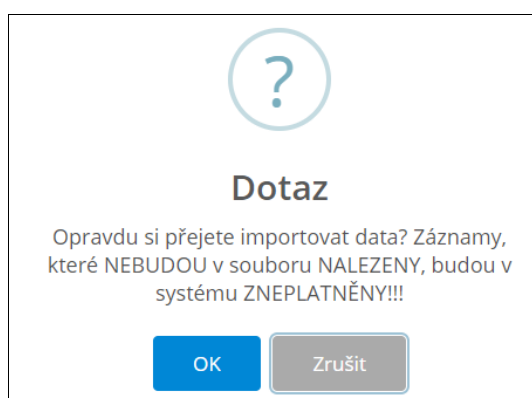
Obrázek 100 – Dotazové okno k potvrzení

## 12.5 Import členských organizací – nahrazení

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

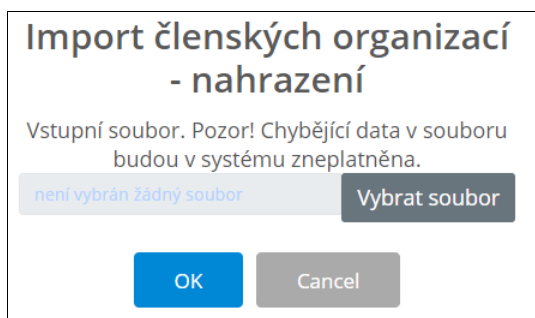
***Důležité! !!! POZOR !!! Při použití této funkce budou všechny záznamy, které v importním souboru nebudou nalezeny, ZNEPLATNĚNY!!!***

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.

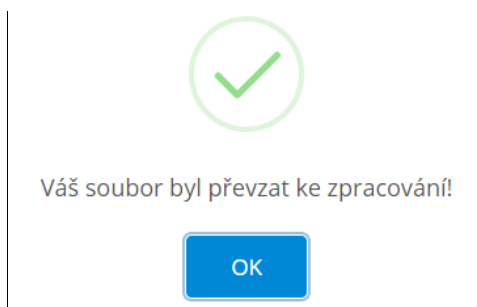


Obrázek 101 – Dotazové okno k potvrzení





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!!!

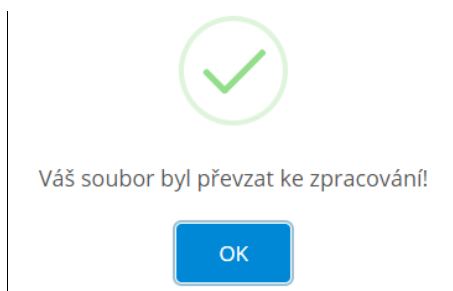
Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn dotazovým oknem. Pokud uživatel tuto funkci potvrdí tlačítkem **OK**, zobrazí se okno pro výběr importního souboru, které je po vybrání souboru potřeba opět potvrdit. Uživatel je znovu upozorněn na zneplatnění všech dat, která nebudou nalezena v importním souboru. 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 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 107 – 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 108 - Podagenda Avíza

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

Nové avízo vytvoří funkci **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 Předčíslí 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 Předčíslí 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 109 - 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): ██████████


**Obrázek 110 - 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

**Obrázek 111 - 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.

**Obrázek 112 - 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 113 - 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 114 - 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 poklepaním 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 115 - Nový záznam Evidence TCM

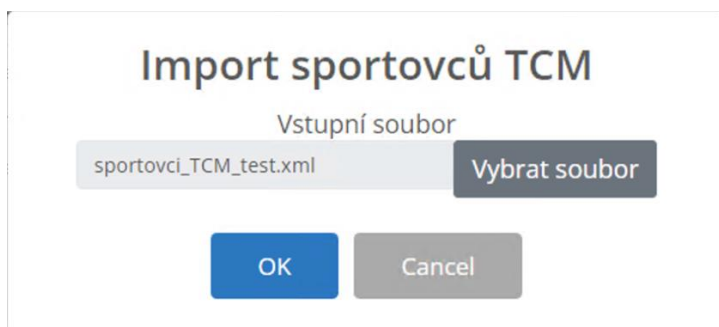
## 14.5 Trenéři TCM

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

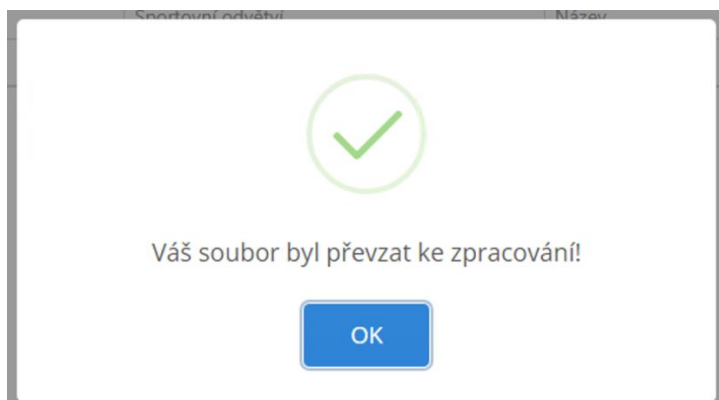
můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Trenérů TCM jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

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






















**Obrázek 116 - Výběr souboru pro import**

Po vybrání souboru potvrďte tlačítkem OK a import proběhne.



**Obrázek 117 - potvrzení proběhlého importu**

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

Import/Export										
         										
<span>Prázdný formulář organizace</span> <span>Prázdný formulář sportovci/trenění</span>										
										
	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	

**Obrázek 118 - seznam importů s novým záznamem**

Záznam Treněří 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 119 - Nový záznam Trenéra TCM

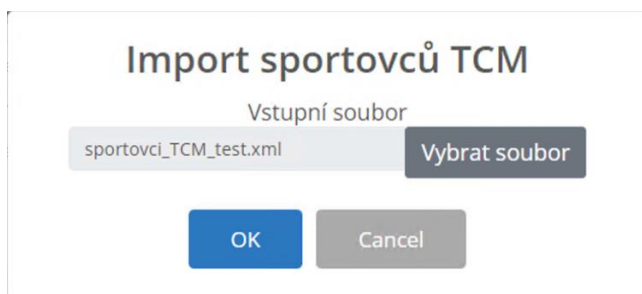


## 14.6 Sportovci TCM

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.

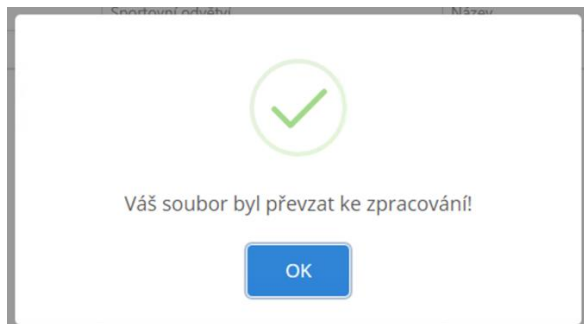
Stávající Sportovce TCM můžete editovat funkcí **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Sportovců TCM jsou totožné, povinné položky jsou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

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



Obrázek 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									
<span>Prázdný formulář organizace</span> <span>Prázdný formulář sportovci/treněři</span>									
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		

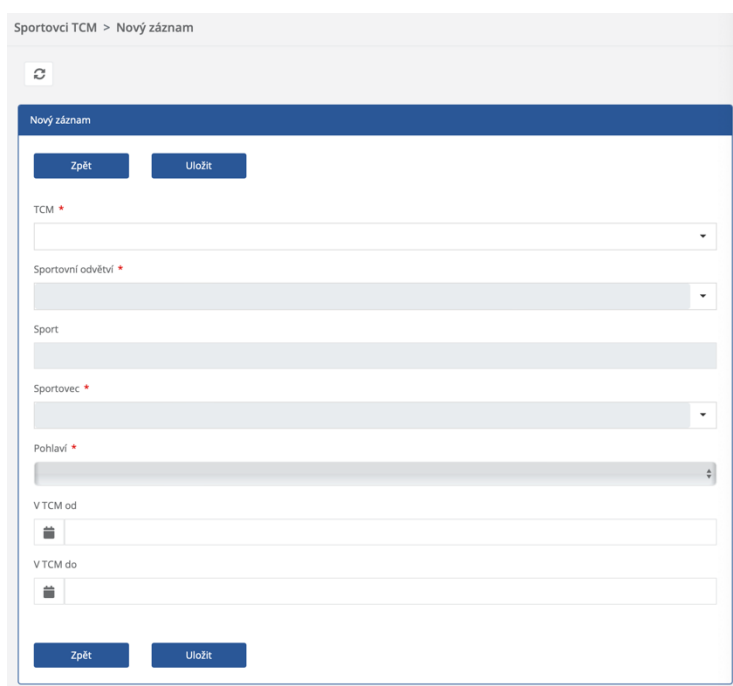
Obrázek 122 - seznam importů s novým záznamem

Záznam Sportovci TCM můžete funkci  **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 123 - 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.

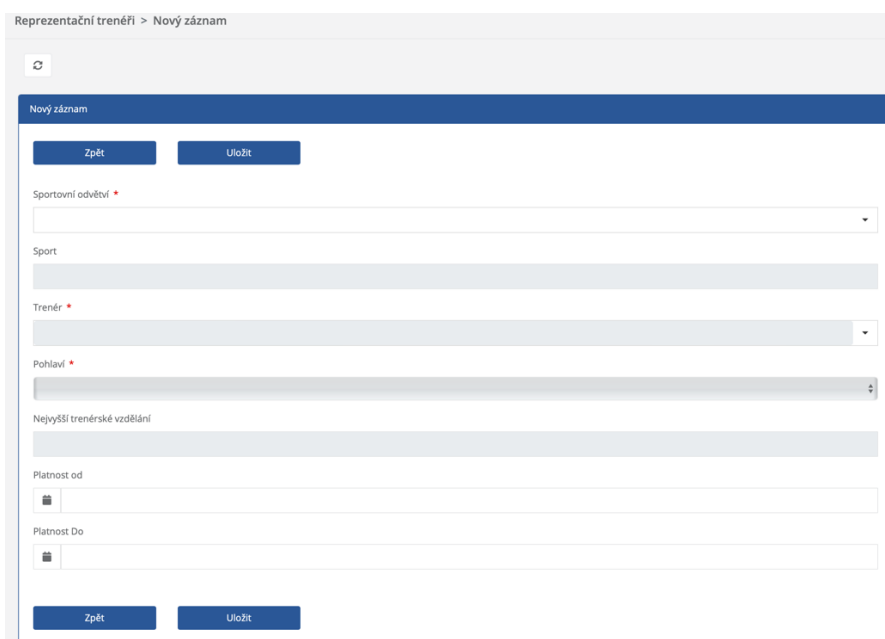
Stávající Reprezenční trenéry můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Reprezenčních trenérů jsou totožné, povinné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

Záznam Reprezenční treněři můžete funkcí  **Smazat**.

Položky k vyplnění:

### Reprezenční treněři

- *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 reprezenčním trenérem.
- *Platnost do* – nepovinná položka. Vyplňte datum do kdy je reprezenčním trenérem.



Reprezenční treněři > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví \*

Sport

Trenér \*

Pohlaví \*

Nejvyšší trenérské vzdělání


Platnost od


Platnost Do

Zpět Uložit

Obrázek 124 - Nový záznam Reprezenčního 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.

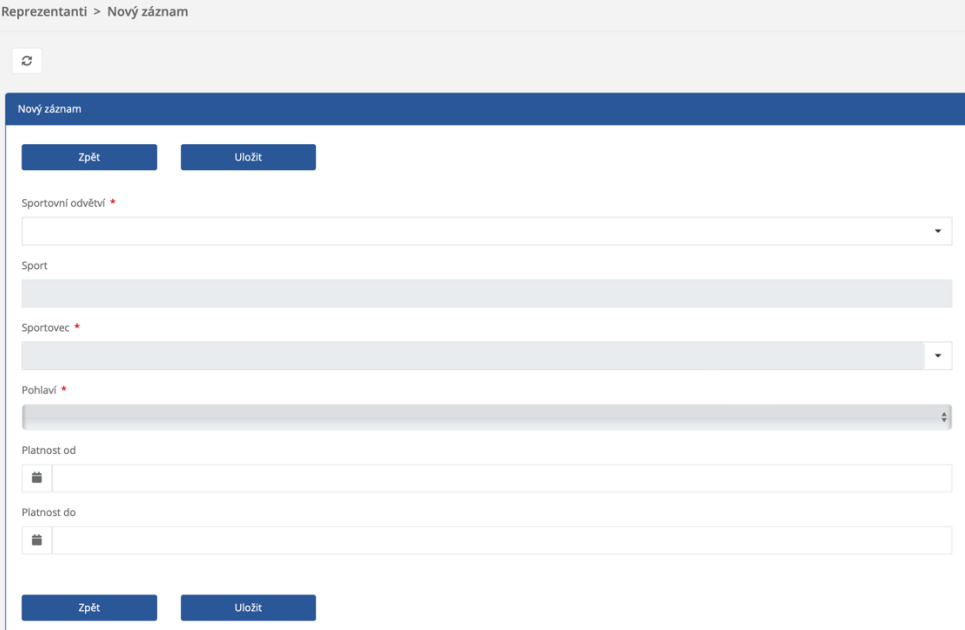
Stávající Reprezentanty můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepáním na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Reprezentantů jsou totožné, povinné položky jsou 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.
- *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 > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví \*

Sport

Sportovec \*

Pohlaví \*


Platnost od


Platnost do

Zpět Uložit

**Obrázek 125 - 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 poklepním 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 126 - 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.

Obrázek 127 - 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 128 - 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**

Název \*

Sportovní odvětví \*

Soutěžní ročník \*

Počet kol \*

7. Věková kategorie \*


Počet sportovců reach


Datum zahájení \*

Datum ukončení \*

Obrázek 129 - Nový záznam Mistrovské jednorázové soutěže o mistra ČR

## 14.13 Nemistrovské soutěže – poháry

Nový záznam Nemistrovské soutěže – poháry založíte funkcí  **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář k vyplnění. Pro uložení Nemistrovské soutěže – poháry 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 Nemistrovské soutěže – poháry 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 Nemistrovských soutěží – pohárů jsou totožné, povinné položky jsou označeny hvězdičkami. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Záznam Nemistrovské soutěže – poháry můžete funkcí  **Smazat**.


Položky k vyplnění:

### *Nemistrovské soutěže – poháry*

- *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.

Nemistrovské soutěže-poháry > Nový záznam



**Nový záznam**

Název \*

Sportovní odvětví \*

Počet kol \*

Věková kategorie \*

Soutěžní ročník \*

Počet sportovců reach

Datum zahájení \*


  


Datum ukončení \*

Obrázek 130 - Nový záznam Nemistrovské soutěže – poháry

## 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.

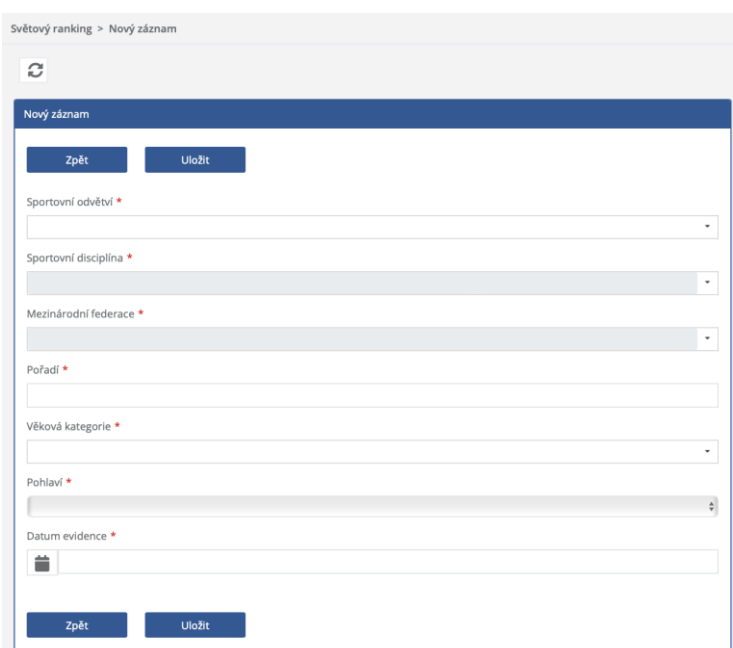
Stávající Světový ranking můžete editovat funkcí  **Opravit**. Můžete také opravit poklepnutím na ikonu vedle příslušného záznamu v seznamu. Po spuštění funkce **Opravit** se zobrazí formulář, ve kterém můžete editovat. Formuláře pro opravu a zadávání nových Světových rankingů jsou totožné, povinné položky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



Světový ranking > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví \*

Sportovní disciplína \*

Mezinárodní federace \*

Pořadí \*

Věková kategorie \*

Pohlaví \*

Datum evidence \*

Zpět Uložit

Obrázek 131 - 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 poklepaním 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.

Věkové kategorie - subkategorie členění svazu > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní odvětví \*

Věková kategorie \*

Kód věkové subkategorie \*

Název věkové subkategorie \*


Platnost od


Platnost do

Zpět Uložit

Obrázek 132 - 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 poklepaním 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.

Individuální umístění na VSA > Nový záznam

Nový záznam

Zpět Uložit

Sportovní akce \*

Sportovní odvětví \*

Sportovní disciplína \*

Pořadí \*

Sportovec \*

Věková kategorie \*

Věková subkategorie

Pohlaví \*

Zpět Uložit

Obrázek 133 - 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 poklepaním 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* – 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.

Týmové umístění na VSA v individuálním sportu > Nový záznam



Nový záznam

Sportovní akce \*

Sportovní odvětví \*

Sportovní disciplína \*

Pořadí \*

Počet sportovců \*


Věková kategorie \*


Věková subkategorie

Pohlaví \*

**Obrázek 134 - 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.

## 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 135 – 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 136 – 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 137 – Formulář – Sportovci – kontrola údajů

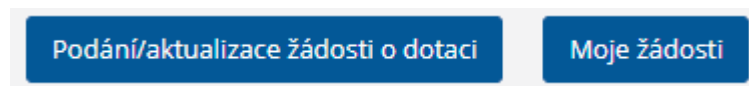
**Důležité!** Při velkém počtu sportovců je možnost provést kontrolu četnosti sportování v podagendě Sportovci níže popsaným způsobem!

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

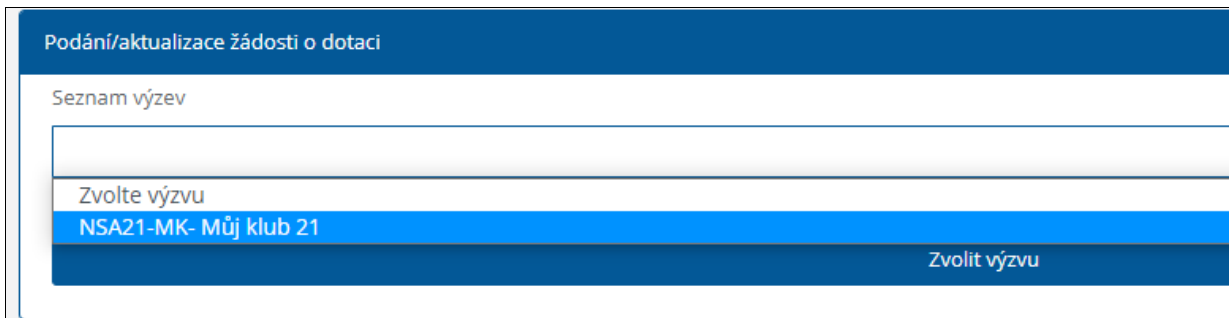
Pro podání nebo případnou aktualizaci žádosti o dotaci uživatel klikne v agendě SPORTOVNÍ ORGANIZACE na tlačítko **Podání/Aktualizace žádosti o dotaci** v pravém horním rohu. V případě nahlížení a zobrazení již podaných žádostí klikne na tlačítko **Moje žádosti**.



Obrázek 138 - 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.

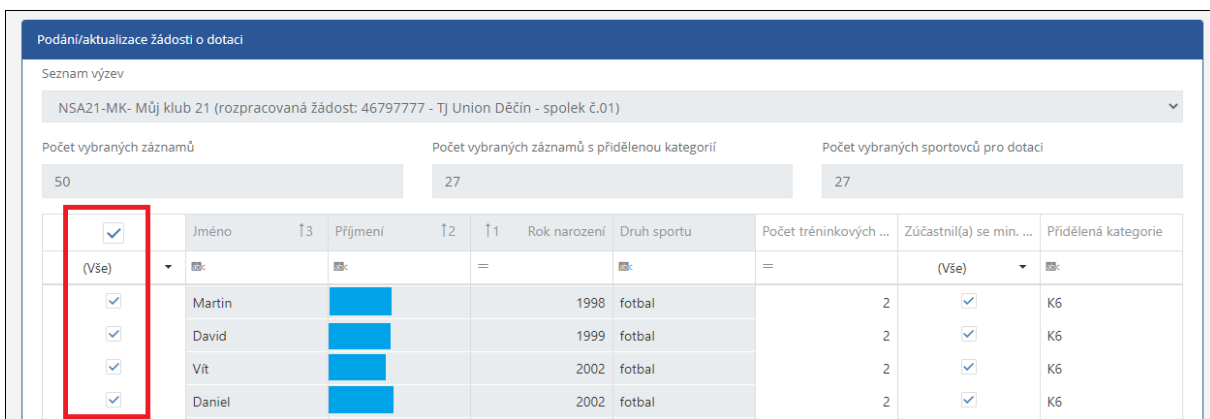
**Důležité!** Podání/oprava žádosti je možná jen z jednoho přihlášeného místa. Pod jedním uživatelem nesmí být přihlášeno více lidí na různých PC, nebo mít otevřeno více webových záložek.



Obrázek 139 – 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**.



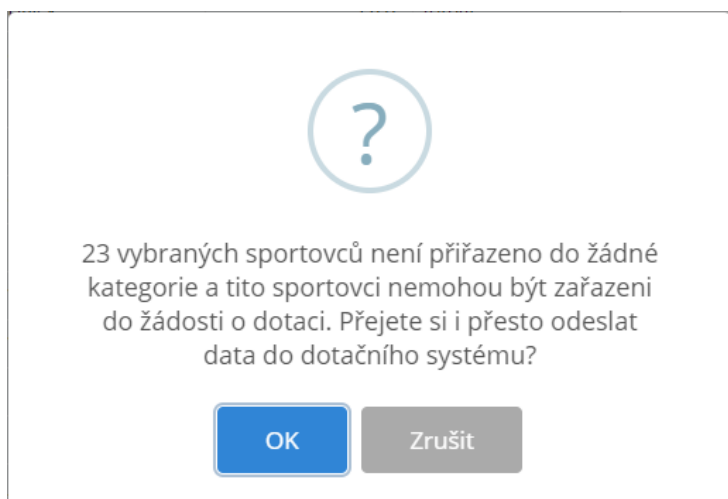
Obrázek 140 – Podání žádosti – Seznam sportovců

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



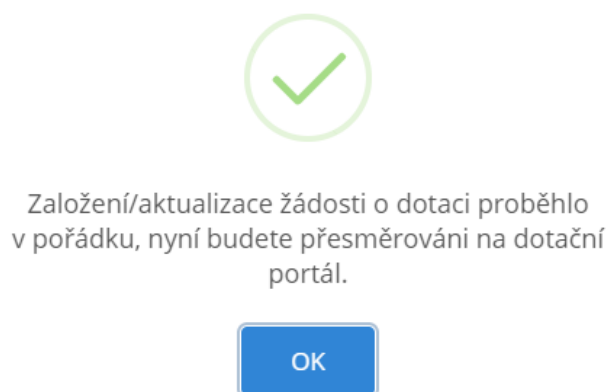
Obrázek 141 - Přepočítat kategorie, Odeslat/Aktualizovat žádost

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



**Obrázek 142 - 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 143 - 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 144 – 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 orgánu. 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	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text"/>	Jméno	<input type="text"/>
Funkce	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

Obrázek 145 – 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 146 – 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
<input type="text"/>	<input type="text" value="1111111111"/>	<input type="text" value="0100 / Komerční banka, a.s."/> ▾

Obrázek 147 – 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 148 – 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Korespondenční adresa žadatele <small>je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla</small>					
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 149 – 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
<b>Uložit rozpracovanou žádost</b>
Kontrola žádosti

Obrázek 150 – Záložky žádosti

Dále uživatel pokračuje kontrolou záložky **Oblasti podpory**. Zde není potřeba nic vyplňovat, vše je automaticky zadáno, dle sportovců, které jste zaškrtili 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 151 – 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.

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

**Přílohy**

Otázky

Seznam sportovců

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Obrázek 152 – 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 153 – 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.

**Obrázek 154 – 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.

**Obrázek 155 – 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.

**Obrázek 156 – 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 157 – Formulář žádosti o dotaci – Otázky**

U některých otázek je možné zaškrtnout více možností, u některých musíte hodnotu přesně vypsat 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 158 – 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 159 – Formulář žádosti o dotaci – Seznam sportovců**

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

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Rok narození	Druh sportu	Počet tréninkových jed...	Zúčastnil(a) se min. 6-t...
<input type="checkbox"/>	Štěpán			vodní záchranný sport	3	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Adéla			vodní záchranný sport	2	<input type="checkbox"/>

OK

**Obrázek 160 – Podání žádosti – Seznam sportovců**

Po přeměrování 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 výši nákladů, 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 161 – 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**  
Právnícká 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: [redacted]	Jméno: David
Funkce: Insolvenční správce, Více	Telefon: +42022211333 E-mail: [redacted]

**Kontaktní osoba**

Titul Před:	Titul Za:
Příjmení: [redacted]	Jméno: David
Funkce: Insolvenční správce, Více	Telefon: +42022211333 E-mail: [redacted]

- 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 162 – 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:



07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Žádost odpovídá všem požadavkům na podání. Žádost může být odeslána. ✕

Obrázek 163 – Potvrzení správnosti žádosti

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

07663170 - Spolek rozhořčených občanů č.01

Ve formuláři žádosti byly nalezeny chyby. Počet nalezených chyb: 1. Projděte formulář a položky označené chybou opravte. ✕

**Bankovní spojení**

- Položka Číslo účtu musí být vyplněna.

Obrázek 164 – 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**.

Prohlašuji, že údaje uvedené v tomto elektronickém formuláři jsou pravdivé, úplné a nezkreslené. Jsem si vědom(a), že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na NSA bez možnosti další uživatelské úpravy. Dále prohlašuji, že jsem vlastníkem, případně právnická osoba uvedená jako žadatel v tomto formuláři je vlastníkem bankovního účtu č.: [redacted], a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Upozorňujeme, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Uvedením kontaktní e-mailové adresy [redacted] výslovně žádám, aby mi bylo vše doručováno na tuto elektronickou adresu, včetně doručení dotačních podmínek k podpisu a rozhodnutí o poskytnutí dotace (v případě, že není uvedena datová schránka).

Požadované pracoviště

Obrázek 165 – 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 166 – 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 167 – Finální odeslání žádosti**

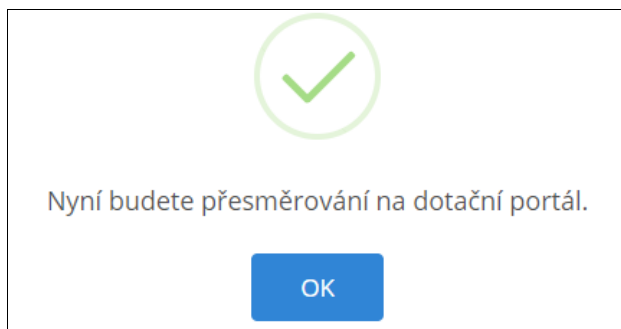
Pod přehledem jsou tlačítka:

**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 168 – 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 / odesání	
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_NO_Žádost stažena žada...	13.10.2020 17:43:42	
MK21-00005	66935521 - Hanácký jezdecký klub Litovel z.s. č.02	05_NO_Žádost stažena žada...	13.10.2020 14:43:50	

**Obrázek 169 – Moje žádosti**