

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE O ZEMĚDĚLSKÉ NÁRODNÍ DOTACE K APLIKACI PRO PŘÍPRAVU DAŇOVÝCH A ÚČETNÍCH DOKLADŮ 2026

Dotační programy 9.A.a., 9.A.b.1-3.

V této příručce je pro žadatele uveden postup k přípravě daňových a účetních dokladů v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů na Portálu farmáře SZIF. Popsané postupy a použité obrázky k programu 9.A.a., 9.A.b.1-3. jsou pouze ilustrativní.

Příjem dokladů prokazujících nárok na dotaci pro rok 2026 bude probíhat v termínu od 01.10.2026 do 21.12.2026.

Obsah

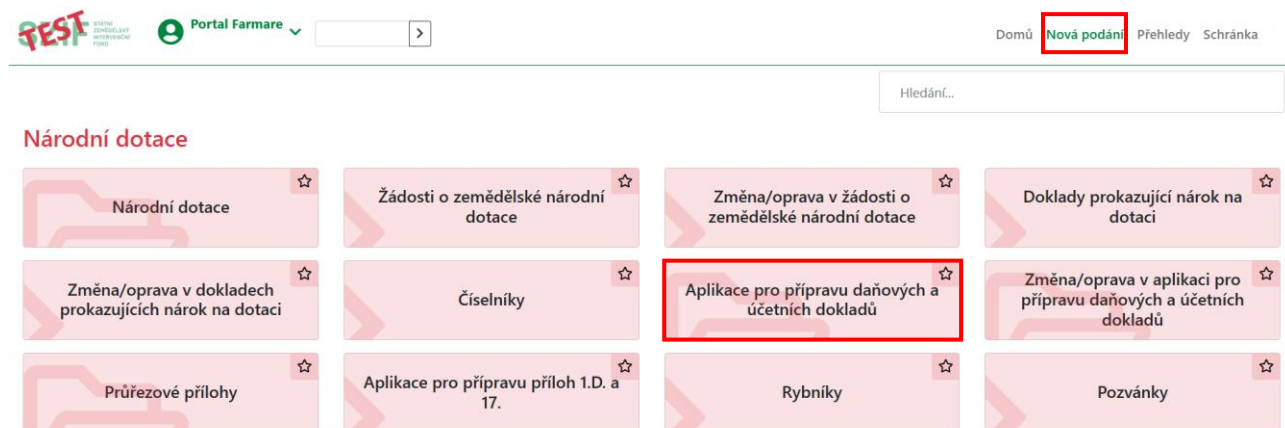
1	Založení daňových a účetních dokladů i mzdových nákladů do aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů	2
1.1	Daňové a účetní doklady	3
1.1.1.	Kódy způsobilých výdajů	4
1.2	Mzdové náklady	10
1.2.1.	Postup pro výpočet mzdových nákladů	12
2	Zobrazení chyb po kontrole	12

1 Založení daňových a účetních dokladů i mzdových nákladů do aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů

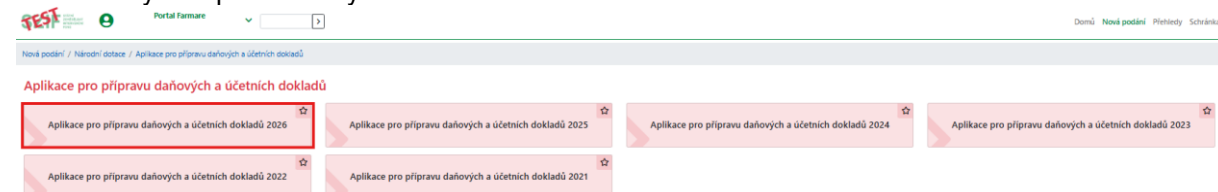
Žadatel, který je přihlášen na Portálu farmáře SZIF (dále jen „PF“) pod svým jedinečným přístupovým oprávněním, má možnost připravit daňové a účetní doklady (dále jen „doklady“) na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů (dále jen „aplikace“).

Zakládání daňových a účetních dokladů do aplikace lze provádět ručním vyplňováním jednotlivých dokladů nebo za použití CSV souborů. Tato příručka popisuje pouze ruční vyplňování. Příručku pro použití CSV souborů najdete v samostatném dokumentu na webu SZIF.

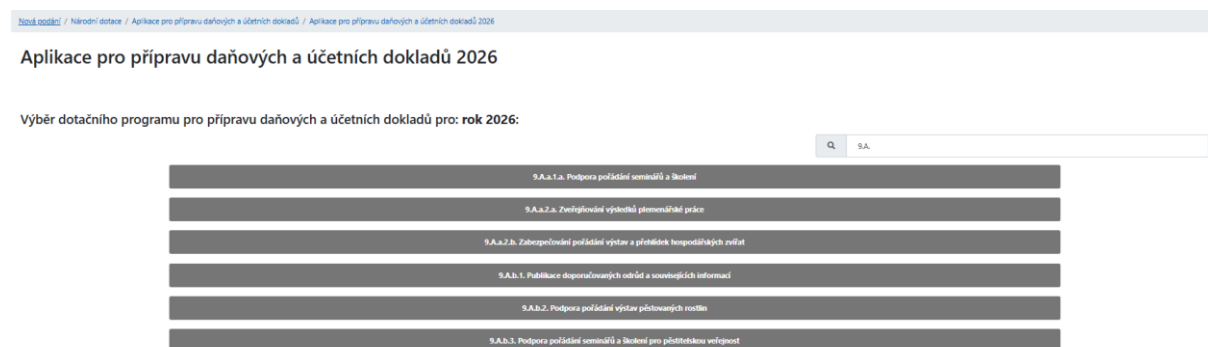
Na PF vpravo nahoře přihlášený žadatel klikne na záložku *Nová podání* a poté na dlaždici *Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů*.



Následně vybere požadovaný rok.



Poté žadatel vybere příslušný dotační program, ke kterému bude chtít připravit daňové a účetní doklady na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do aplikace. Pro snazší vyhledání dotačního programu lze do vyhledávacího pole napsat číslo dotačního titulu, který se v nabídce ihned zobrazí.



Po kliknutí na pole pro příslušný dotační program se zobrazí níže uvedená tabulka, tzv. přehled. Pro založení dokladu musí žadatel kliknout na tlačítko *+ Přidat nový*.

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2026

Příprava pro rok 2026 dotační program 9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení

Všechny typy dokladů ▼ Vyhledat číslo dokladu Všechna IČO Všechny podprogramy ▼

Číslo dokladu	Typ dokladu	Číslo dokladu	Ident. číselník nebo poručení	IČO odběratele (žadatele/partnera)	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Ekonom. neekonom. náklad	Celková částka dokladu		Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotační program	Uzrutební částka na dokladu k vybranému účtu		Přílohy	Akce
									bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)		
Vymazat + Přidat nový																	

Kliknutím na tlačítko + *Přidat nový* je zpřístupněno základní menu aplikace, ve kterém žadatel na začátku vybere typ dokladu. Následně vyplní všechna bíle podbarvená editovatelná pole dle doloženého dokladu a dokladu o úhradě. **Jen tento způsob umožní žadateli správné zadání údajů z dokladu.**

Každý daňový a účetní doklad musí být uveden na samostatném řádku.

1.1 Daňové a účetní doklady

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2026

Nový záznam

Příloha DPH: Ano

Dotační program: 9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení

IČO odběratele (žadatele/partnera): 00507024

Náklad související s ekonomickou/činností: E (ekonomická)

Typ dokladu:

- faktura od příjemce DPH
- faktura od nepříjemce DPH
- faktura od příjemce DPH
- jiný účetní doklad
- mzdový
- vnitropodnikový

Ident. číselník nebo poručení: DUZP

Číslo dokladu:

Datum vystavení:

Datum úhrady:

Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč):

Uzrutební částka na dokladu k vybranému účtu bez DPH (Kč): 0,00

Uzrutební částka na dokladu k vybranému účtu s DPH (Kč): 0,00

Celkový mzdový náklad: 0,00

Typ dokladu – žadatel vybere příslušný typ dokladu z nabízeného číselníku.

Na základě vybraného typu dokladu se vždy vyplňují pouze určitá editovatelná pole.

Číslo dokladu – žadatel vyplní celé číslo doloženého dokladu (číslo faktury).

IČO odběratele (žadatele/partnera) – je automaticky předvyplněné.

IČO dodavatele – žadatel vyplní IČ dodavatele. IČ musí být vyplněno i včetně nuly před samotným číslem tak, aby bylo osmimístné v případě, jedná-li se o dodavatele z ČR. Formát IČ dodavatele není stanoven, podporuje i mezinárodní IČ.

DUZP (=Datum uskutečnění zdanitelného plnění) - žadatel zapíše nebo vybere pomocí funkce kalendáře datum zdanitelného plnění dle doloženého dokladu. **Datum zdanitelného plnění musí spadat do příslušného dotačního období.**

Datum vystavení dokladu – žadatel zapíše nebo vybere pomocí funkce kalendáře datum vystavení dokladu dle doloženého dokladu. **Datum vystavení dokladu musí spadat do příslušného dotačního období.**

Náklad související s ekonomickou/neekonomickou činností – žadatel zvolí, zda plnění na doloženém dokladu je náklad související s jeho ekonomickou činností, či náklad související s jeho neekonomickou činností.

Celková částka dokladu bez DPH (v Kč) - žadatel vyplní celkovou částku bez DPH uvedenou na doloženém dokladu.

Celková částka dokladu s DPH (v Kč) - žadatel vyplní celkovou částku s DPH uvedenou na doloženém dokladu.

Datum úhrady – žadatel vyplní, nebo vybere pomocí funkce kalendáře datum úhrady dokladu dle doloženého dokladu o úhradě (výpisu z účtu). **Doklad musí být uhrazen nejpozději do konce termínu pro příjem dokladů prokazujících nárok na dotaci.**

Veškeré údaje vyplněné v aplikaci musí být shodné s údaji doloženými v daných dokladech!

Každý doklad může být zadán pouze jednou. V případě duplicity (ve vazbě na číslo a vybraný typ dokladu) nebude povoleno zadání tohoto dokladu a žadatel bude informován červeně podbarveným hlášením, že tento doklad je již v aplikaci uveden.

ZÁLOHOVÁ FAKTURA – žadatel deklaruje konečnou fakturu (tj. číslo faktury, datum úhrady poslední splátky, částky apod.). Veškeré zálohové doklady, které se vážou ke konečné faktuře, žadatel přiloží ke konečné faktuře (ideálně jako jeden sken). Obdobně postupuje při doložení dokladů o úhradě (opět ideálně jako jeden sken).

Doklad číslo 32714 je již v přehledu účetních dokladů zaevidován na řádku č. 1.

Chyba při ukládání

Dále ve spodní části v tabulce *Podprogramy / Úkony* musí žadatel kliknout na tlačítko **+ Přidat řádek** a následně vyplnit požadované údaje.

Podprogramy / Úkony

Číslo řádku	Podprogram	Úkon	Uzatvřená částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (Kč)	Uzatvřená částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH/vestropodílkového dokladu (v Kč)	ID akce	Popis způsobilého výdaje
☐ Neúloženo	9.A.a.1.a - Podpora pořádání seminářů	001-pronájem prostor včetně spotřeby energií 002-pronájem technického vybavení 003-náklady na přednášejícího 004-náklady na organizátory 005-náklady na organizaci a realizaci 006-náklady na registraci poplatky do digitálních platform, výdaje na vstupní lístky 007-náklady na interaktivní informační systém a webová prezentace 008-náklady na přípravu multimediálního obsahu	0,00	0,00		

Odstranit označené řádky **+ Přidat řádek** **Uložit** **Zpět**

Podprogram – pole se automaticky vyplní

Úkon – všechny doklady musí být správně přiřazeny do úkonů, viz níže kódy způsobilých výdajů

1.1.1. Kódy způsobilých výdajů

9.A.a.1.a. Podpora pořádání seminářů a školení

001 – Pronájem prostor včetně spotřeby energií

002 – Pronájem technického vybavení

- projektor, projekční plátno, ozvučení, mikrofony

003 – Náklady na přednášejícího

- cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny

004 – Náklady na organizátory

- mzdové náklady, sociální a zdravotní pojištění, cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny

005 – Náklady na organizaci a realizaci

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, příprava a rozeslání pozvánek, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, internetové stránky) apod.

006 – Náklady na registrační poplatky do digitálních platforem, výdaje na vstupní licence vystavené z důvodu konání seminářů a školení v digitální formě.

007 – Náklady na interaktivní informační systém a webové prezentace

008 – Náklady na přípravu multimediálního obsahu (tj. pořízení videoprezentací)

9.A.a.2.a. Zveřejňování výsledků plemenářské práce

001 – Náklady na osoby podílející se na přípravě a realizaci zveřejňování

- mzdové náklady, sociální a zdravotní pojištění

002 – Náklady na přípravu a realizaci zveřejňování

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, publikace, články, ročenky, katalogy, internetové stránky, spoty, vysílání v televizní nebo v rozhlasové stanici) apod.

9.A.a.2.b. Zabezpečování pořádání výstav a přehlídek hospodářských zvířat

001 – Pronájem prostor včetně spotřeby energií

- výstavní haly, plochy, stany, stánky, tribuny, ohrady, stání a kotce apod.

002 – Realizace výstavních stanů a stánků apod.

- Náklady na realizaci výstavních stanů a stánků, tribun, stání ohrad a kotců – doprava, montáž a demontáž, úklid apod.

003 – Pronájem technického vybavení

- projektor, projekční plátno, ozvučení, mikrofony, osvětlení, LED obrazovky apod.

004 – Náklady na rozhodčí

- cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny apod.

005 – Náklady na organizátory a ošetřovatele

- mzdové náklady, sociální a zdravotní pojištění, cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny apod.

006 – Náklady na organizaci a realizaci

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, publikace, články, ročenky, katalogy, internetové stránky, spoty, vysílání v televizní nebo v rozhlasové stanici apod.), příprava a rozeslání pozvánek, registrační poplatky, oblečení a označení vodičů, pořízení fotodokumentace apod.

007 – Náklady na vystavování zvířat

- přeprava zvířat, doprava krmení a steliva, doprava a provoz dojírny, výběr zvířat, příprava a stříhání zvířat, pojištění výstavy nebo přehlídky, pojištění zvířat, zdravotní zkoušky, veterinární dozor a služby apod.

009 – Náklady na registrační poplatky do digitálních platforem, výdaje na vstupní licence vystavené z důvodu konání seminářů a školení v digitální formě.

010 – Náklady na interaktivní informační systém a webové prezentace

011 – Náklady na přípravu multimediálního obsahu (tj. pořízení videoprezentací)

9.A.b.1. Publikace doporučených odrůd a souvisejících informací

002 – Náklady na přípravu a realizaci zveřejňování publikace

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, publikace, články, internetové stránky, spoty, vysílání v televizní nebo v rozhlasové stanici) apod.

9.A.b.2. Zabezpečování pořádání výstav a přehlídek hospodářských zvířat

001 – Pronájem prostor včetně spotřeby energií

- výstavní haly, plochy, stany, stánky, tribuny, pokusné parcely apod.

002 – Realizace výstavních stanů a stánků tribun a pokusných parcel

- doprava, montáž a demontáž, úklid apod.

003 – Pronájem technického vybavení

- projektor, projekční plátno, ozvučení, mikrofony, osvětlení, LED obrazovky apod.

004 – Náklady na založení a udržení pokusných parcel

- cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny apod.

005 – Náklady na organizátory a pečovatele rostlin

- mzdové náklady, sociální a zdravotní pojištění, cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny apod.

006 – Náklady na organizaci a realizaci

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, publikace, články, ročenky, katalogy, internetové stránky, spoty, vysílání v televizní nebo v rozhlasové stanici apod.), příprava a rozeslání pozvánek, registrační poplatek, pořízení fotodokumentace apod.

007 – Náklady na vystavování rostlin a rostlinného materiálu

- přeprava rostlin, výběr rostlin, příprava a péče o rostliny, pojištění výstavy, pojištění rostlin, nákup rostlinného materiálu pro expozice apod.

009 – Náklady na registrační poplatky do digitálních platforem, výdaje na vstupní licence vystavené z důvodu konání výstavy v digitální formě

010 – Náklady na interaktivní informační systém a webové prezentace

011 – Náklady na přípravu multimediálního obsahu (tj. pořízení videoprezentací)

9.A.b.3. Podpora pořádání seminářů a školení pro pěstitelskou veřejnost

001 - Práce laboratoře

- založení, ošetřování a sklizeň pokusných parcel apod.

002 - Pronájem prostor včetně spotřeby energií

003 - Pronájem technického vybavení

- projektor, projekční plátno, ozvučení, mikrofony apod.

004 - Náklady na přednášejícího

- cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny

005 - Náklady na organizátory

- mzdové náklady, sociální a zdravotní pojištění, cestovní výlohy, diety, ubytování a odměny apod.

006 - Náklady na organizaci a realizaci

- spotřeba energie, telekomunikační služby, kancelářské potřeby, příprava podkladů a textových materiálů, grafické práce, příprava a rozeslání pozvánek, tiskové a propagační služby (tištěná nebo elektronická média, letáky, brožury, internetové stránky) apod.

007 - Náklady na registrační poplatky do digitálních platform, výdaje na vstupní licence vystavené z důvodu konání výstavy v digitální formě

008 - Náklady na interaktivní informační systém a webové prezentace

009 - Náklady na přípravu multimediálního obsahu (tj. pořízení videoprezentací)

Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu

V poli *Uznatelná částka k vybranému úkonu...* může žadatel upravit (ponížit) uznatelnou částku na dokladu k vybranému úkonu (automaticky se částka natahuje z horní části). Výše uznatelné částky na dokladu k vybranému úkonu musí odpovídat výši částky uvedené na doloženém dokladu, která se vztahuje ke zvolenému typu nákladu.

Číselník ID pro přiřazení úkonu k odpovídající akci

Popis způsobilého výdaje popis výdaje musí odpovídat přiloženému dokladu a žadatel zde dále popíše, jak doklad souvisí s předmětem dotace.

Po zadání uznatelné částky je možné opětovným kliknutím na tlačítko + *Přidat řádek* zadat více řádků pro nadefinování jednotlivých nákladů/úkonů v případě, že se fakturovaná položka (celková částka) na daném dokladu skládá z více položek (více částek) vztažených k různým nákladům/úkonům. Je nutné, aby žadatel rozepsal tyto náklady/úkony do samostatných řádků.

Nakonec musí žadatel kliknout na tlačítko *Uložit*. Aplikace automaticky hlídá, zda částky jednotlivých nákladů/úkonů jsou nižší nebo rovny celkové částce uvedené v základním menu aplikace. Kontrola probíhá v okamžiku, kdy žadatel klikne na tlačítko *Uložit*.

Podprogramy / Úkony

	Číslo řádku	Podprogram	Úkon	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (Kč)	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč)	ID akce	Popis způsobilého výdaje
☐	Neuloženo	9.A.a.1.a. - Podp	001-pronájem prostor	30000	0,00	U1	Pronájem sálu
☐	Neuloženo	9.A.a.1.a. - Podp	002-pronájem technick	25000	0,00	U2	Pronájem Techniky (projektor, ozvučení)
			Celkem (v Kč)	0,00	0,00		

Odstranit označené řádky

+ Přidat řádek

< Zpět

✓ Uložit

Po kliknutí na tlačítko **Uložit** se stránka rozšíří o údaje vztažené k přílohám. Žadatel klikne na tlačítko **Přílohy**.

Přílohy k dokladu 6325698

Žádné přílohy

Přílohy

Poté žadatel vloží relevantní přílohy v elektronické podobě, tedy doklad prokazující skutečně vynaložené uznatelné náklady (Doklad) a doklad prokazující uhrazení skutečně vynaloženého uznatelného nákladu (Doklad o úhradě z účtu). Doklady žadatel vloží kliknutím na tlačítko **Nahrát soubor**, kde vybere soubor ze svého PC.

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2026

Přílohy k dokladu 6325698

Vyhledat typ přílohy

▼ Přílohy

Doklad

Doklad o úhradě z účtu

Nahrát soubor

Nahrát soubor

< Zpět

Uložit

Do aplikace je možné vkládat přílohy v běžně používaných formátech, například pdf, jpg atd. Upozorňujeme, že název nahraného souboru nesmí obsahovat nepodporované znaky. Pokud je obsahuje, zobrazí se toto hlášení:

Název souboru bez přípony
jjj!

obsahuje nepodporované znaky
' * ~ ! % \$ " | (.)

Upravte prosím název souboru a zkuste vložit znovu, jinak se soubor neuloží.

✓ Ok

Pro odstranění již nahrané chybné přílohy žadatel klikne na symbol popelnice. Tím se nahraná příloha vymaže a je možné nahrát jinou.

Pro tento dotační program již existuje jiný mzdový doklad.

Chyba při ukládání

Po nahrání všech daňových a účetních dokladů do aplikace za příslušné období je nutné podat ještě Doklady prokazující nárok na dotaci.

1.2 Mzdové náklady

Mzdové náklady vztažené k pracovníkům se zadávají jako typ dokladu mzdový. V horní tabulce se pro tento typ nákladu nevyplňují žádná pole.

Pro rok 2026 jsou mzdové náklady uznatelné pro DP 9.A.a.1.a., 9.A.a.2.a., 9.A.b.2., 9.A.b.3.

Úprava záznamu

Plátce DPH: Ano			
Dotační program	Typ dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	Číslo dokladu
9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení	mzdový		
IČO odběratele (žadatele/ partnera)	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení
Náklad související s ekon./neekon. činností	Celková částka dokladu bez DPH (v Kč)	Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč)	Datum úhrady
E (ekonomický)	0,00	0,00	
	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (Kč)	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH (Kč)	Celkový mzdový náklad
	0,00	0,00	45 000,00

Po výběru typu dokladu mzdový se zobrazí rozšiřující tabulka ve spodní části obrazovky, kam žadatel po kliknutí na + *Přidat řádek mzdy* vyplní informace o zaměstnancích, kteří se podílí na plnění předmětu dotace.

Mzdy - Nový záznam

Akce	Číslo řádku	Podprogram	Rok	Měsíc	Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh pracovního poměru	Počet odprac. hodin / výše úplatku	Hrubá mzda spojená s předmětem dotace v Kč	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Způsobilé osobní výdaje v Kč	ID Akce	Popis/pracovní náplň
+ Přidat řádek mzdy															

Po přidání řádku mzdy se řádek začne automaticky číslovat a je potřeba vyplnit následující editovatelné kolonky:

- Podprogram 9.A.a.1.a., 9.A.a.2.a., 9.A.b.2., 9.A.b.3. (automaticky vyplněno).
- Rok.
- Měsíc.
- Příjmení – kolonka zadání národně zaměstnance.
- Jméno – kolonka zadání národně zaměstnance.
- Datum narození – možnost zadání výběrem z kalendáře nebo vyplněním příslušného data.
- Druh pracovního poměru – výběr ze seznamu možných pracovních poměrů.
- Počet odpracovaných hodin (které souvisely s předmětem dotace).
- Hrubá mzda spojená s předmětem dotace.
- Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč.
- Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč.
- Způsobilé osobní výdaje v Kč – automatický součet položek hrubá mzda, sociální pojištění a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč.
- Pozice/pracovní náplň – popis pozice/pracovní náplně zaměstnance související s předmětem dotace.

Při vyplňování údajů týkajících se hrubé mzdy, sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem, uvádějte striktně částku ze mzdových listů, nezaokrouhľujte, ale uveďte celou částku na dvě desetinná místa.

Mzdy - Nový záznam

Akce	Číslo řádku	Podprogram	Rok	Měsíc	Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh pracovního poměru	Počet odprac. hodin / výše úvazku	Hrubá mzda spojená s předmětem dotace v Kč	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Způsobilé osobní výdaje v Kč	Číselník ID	Postice/pracovní náplň
 	Neuloženo	SADP													

[+ Přidat řádek mzdy](#)

[< Zpět](#) [Uložit](#)

U mezd může žadatel kopírovat již vyplněné řádky kliknutím na pole + *Plus*. Smazat řádek pak lze kliknutím na červené pole se symbolem koše.

Při kopírování řádku mezd pomocí ikony + *Plus* se zkopírují všechny údaje řádku (vyjma měsíce) na další řádky, není tak třeba stejné údaje jednoho zaměstnance vpisovat vícekrát.

Mzdy - Nový záznam

Akce	Číslo řádku	Podprogram	Rok	Měsíc	Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh pracovního poměru	Počet odprac. hodin / výše úvazku	Hrubá mzda spojená s předmětem dotace v Kč	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Způsobilé osobní výdaje v Kč	Číselník ID	Postice/pracovní náplň
 	Neuloženo		202	7	Č.	A	05	Pracov	160	40000	1000	1000		U1	Test
 	Neuloženo		202		Č.	A	05	Pracov	160	40000	1000	1000		U1	Test

[+ Přidat řádek mzdy](#)

[< Zpět](#) [Uložit](#)

Po uložení se zobrazí přehled zadanych údajů zaměstnanců.

Mzdy 2025/5 Podprogram: 9.A.a.1.a.

	Číslo řádku	Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh pracovního poměru	Počet odprac. hodin / výše úvazku	Hrubá mzda spojená s předmětem dotace v Kč	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem v Kč	Způsobilé osobní výdaje v Kč	ID Akce	Přílohy
☐	F4.M3	Č			Pracov	160	40 000,00	1 000,00	1 000,00	42 000,00	U1 (Dvo	  NE Nahrát přílohu
												Pozice/pracovní náplň: výpomoc
☐	F4.M2	Č	S		Pracov	160	40 000,00	1 000,00	1 000,00	42 000,00	U1 (Dvo	  NE Nahrát přílohu
												Pozice/pracovní náplň: test
Celkem							80 000,00	2 000,00	2 000,00	84 000,00		

Na základě vyplněných řádků mezd se zároveň automaticky dopočítá celkový mzdový náklad v úvodní tabulce.

Úprava záznamu

Plátce DPH: Ano			
Dotaci program	Typ dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	Číslo dokladu
9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení	mzdový		
IČO odběratele (žadatele/ partnera)	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení
0			
Náklad související s ekon./neekon. činností	Celková částka dokladu bez DPH (v Kč)	Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč)	Datum úhrady
E (ekonomický)	0,00	0,00	
	Uzmatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH (Kč)	Uzmatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH (Kč)	Celkový mzdový náklad
	0,00	0,00	84 000,00

Kliknutím na tlačítko *Zpět* se žadatel opět dostane na přehled dodaných dokladů.

1.2.1. Postup pro výpočet mzdových nákladů

Při výpočtu mzdových nákladů žadatel vždy vychází z hrubé mzdy zaměstnance dle mzdových dokladů.

Hrubá mzda, kterou tvoří:

- základní mzda,
- osobní ohodnocení, příplatky, prémie a odměny,
- náhrady mzdy,

je peněžité plnění za práci sjednanou v pracovní smlouvě, tzn. před zdaněním a odvody placené zaměstnancem.

Zaměstnavatel (žadatel) dostává náhradu hrubé mzdy (tj. je předmětem dotace) a náhradu sociálního a zdravotního pojištění, které je hrazeno zaměstnavatelem za zaměstnance. V případě zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem za zaměstnance činí náhrada max. 9 % z hrubé mzdy. V případě sociálního pojištění hrazeného zaměstnavatelem za zaměstnance činí náhrada max. 24,8 % z hrubé mzdy. Navýšení vyměřovacího základu pro sociální a zdravotní pojištění není způsobilé.

Žadatel v žádosti musí deklarovat hrubou mzdu zaměstnance (dle mzdového listu), která je vydělena měsíčním pracovním fondem. Takto je vypočten hodinový průměr zaměstnance v odpracovaném měsíci.

$$\text{Hodinový průměr zaměstnance} = \frac{\text{hrubá mzda}}{\text{měsíční pracovní fond}}$$

Hodinovým průměrem se vynásobí počet odpracovaných hodin na předmětu dotace (např. projektu) v měsíci a je vypočtena hrubá mzda související s předmětem dotace. Takto spočítanou hrubou mzdu za zaměstnance žadatel musí deklarovat prostřednictvím Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů.

$$\text{Způsobilá hrubá mzda} = \text{hodinový průměr zaměstnance} * \text{počet odpracovaných hodin na předmětu dotace}$$

Z ní je následně vypočten odvod na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem související s předmětem dotace.

$$\text{Způsobilé odvody (soc. poj.)} = \text{způsobilá hrubá mzda} * 0,248$$

$$\text{Způsobilé odvody (zdrav. poj.)} = \text{způsobilá hrubá mzda} * 0,09$$

Po sečtení přepočítané hrubé mzdy dle odpracovaných hodin na projektu, odvodu na sociální a zdravotní pojištění jsou vypočteny způsobilé osobní výdaje.

$$\text{Způsobilý mzdový náklad} = \text{způsobilá hrubá mzda} + \text{způsobilé odvody (soc. poj.)} + \text{způsobilé odvody (zdr. poj.)}$$

2 Zobrazení chyb po kontrole

Referenti na Oddělení příjmu žádostí a LPIS (OPŽL) mohou kontrolovat daňové a účetní doklady, které žadatelé doposud vložili do Aplikace.

V případě, že má žadatel chybu v některém účetním dokladu, může mu přijít email v tomto znění:

„Zemědělské národní dotace – máte opravené údaje v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů na PF.“

Žadatel si následně otevře *Aplikaci* na PF, kde se v přehledu již zadaných účetních dokladů červeně podbarví řádek s chybným účetním dokladem společně s červeným vykřičníkem v kolonce *Číslo dokladu*.

■	Číslo řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO		DUZP	Datum vystavení	Ekonom./ Neekonom. náklad	Celková částka dokladu		Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotazní program	Uznatelná částka na dokladu k vybranému účtu		Přílohy	Akce	
					odběratel (žadatel/partnera)	dodavatel				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)			
☐	F1	faktura od plátce DPH	6325698	x	00000000	60000000	x	18.03.2024	02.12.2024	E	55 000,00	60 000,00	x	02.12.2024	9.A.a.1.a.	55 000,00	0,00	+ ANO	
☐	F2	faktura od neplátce DPH	456798	x	00000000	60000000	x	06.11.2024	E	30 000,00	35 000,00	x	06.11.2024	9.A.a.1.a.	0,00	35 000,00	+ ANO		
☐	F3	jiný účetní doklad	123456	x	x	60000000	x	06.11.2024	E	30 000,00	35 000,00	x	06.11.2024	9.A.a.1.a.	30 000,00	0,00	+ ANO		
☐	F4	mzdový	x	x	00000000	x	x	x	E	x	x	84 000,00	x	9.A.a.1.a.	x	x	+ ANO		
☐	F5	vnitropodnikový	x	x	00000000	x	x	06.11.2024	E	0,00	35 000,00	x	x	9.A.a.1.a.	0,00	35 000,00	+ ANO		

Žadatel si tento doklad otevře přes symbol tužky ve sloupci „Akce“. Následně se žadateli zobrazí doklad, kde může vidět:

- pole orámovaná zeleně, tzn. toto pole již bylo zkontrolováno a souhlasilo s přiloženým scanem dokladu;
- anebo pole orámovaná červeně, tzn. toto pole bylo zkontrolováno, ale údaj je chybný a nesouhlasí se scanem dokladu -> tento údaj je nutné opravit.

Zelené a červené orámování může být jak v tabulce *Úprava záznamu* (tedy hlavní údaje o dokladu), tak v tabulce *Podprogramy/úkony*.

Doklad obsahuje chyby. V případě, že není žádné pole označeno jako chybné, kontaktujte Helpdesk.

IČO dodavatele () bylo ověřeno. Plátce DPH: NE. Datum ověření 03.02.2025.

Úprava záznamu

Plátce DPH: Ano

Dotazní program: 9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení

Typ dokladu: faktura od plátce DPH

Identifikace čtvrtletí nebo pololetí:

Číslo dokladu: 6325698

IČO odběratele (žadatele/partnera): 0

IČO dodavatele:

DUZP: 18.03.2024

Datum vystavení: 02.12.2024

Náklad související s ekonomickým/neekonomickým činností: E (ekonomický)

Celková částka dokladu bez DPH (v Kč): 55 000,00

Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč): 60 000,00

Datum úhrady: 02.12.2024

Uznatelná částka na dokladu k vybranému účtu bez DPH (Kč): 55 000,00

Uznatelná částka na dokladu k vybranému účtu s DPH (Kč): 0,00

Celkový mzdový náklad: 0,00

Dále žadatel může vidět i poznámky vložené referentem, které informují žadatele, co je konkrétně chybné na daném dokladu.

Doklad obsahuje chyby. V případě, že není žádné pole označeno jako chybné, kontaktujte Helpdesk.

Poznámka: chybné IČO dodavatele

IČO dodavatele () bylo ověřeno. Plátce DPH: NE. Datum ověření 03.02.2025.

Úprava záznamu

Plátce DPH: Ano

Dotazní program: 9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení

Typ dokladu: faktura od plátce DPH

Identifikace čtvrtletí nebo pololetí:

Číslo dokladu: 6325698

IČO odběratele (žadatele/partnera): 0

IČO dodavatele: 60000000

DUZP: 18.03.2024

Datum vystavení: 02.12.2024

Náklad související s ekonomickým/neekonomickým činností: E (ekonomický)

Celková částka dokladu bez DPH (v Kč): 55 000,00

Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč): 60 000,00

Datum úhrady: 02.12.2024

Uznatelná částka na dokladu k vybranému účtu bez DPH (Kč): 55 000,00

Uznatelná částka na dokladu k vybranému účtu s DPH (Kč): 0,00

Celkový mzdový náklad: 0,00

Žadatel si všechny tyto chybné údaje opraví včas před podáním formuláře s doklady, aby tak předešel případným výzvám a prodloužení administrace dokladů.