

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

Příprava daňových a účetních dokladů za použití CSV souborů pro dotační programy 9.A.a., 9.A.b.1.-3.

V této příručce je uveden postup pro žadatele k přípravě daňových a účetních dokladů v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů za použití CSV souborů. Popsané postupy a použité obrázky jsou pouze ilustrativní.

Podrobnější metodický postup k přípravě daňových a účetních dokladů je k dispozici v Příručce pro přípravu daňových a účetních dokladů DP 9.A.a., 9.A.b.1.-3.

Obsah

1	Import prostřednictvím CSV souborů	2
2	Daňové a účetní doklady.....	2
3	Mzdové náklady.....	3
3.1	Postup pro výpočet mzdových nákladů	4
4	Ukládání CSV souboru	5
5	Nahrání souboru do aplikace	8
6	Kódy způsobilých výdajů.....	12

1 Import prostřednictvím CSV souborů

Jednou z možností jak v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů (dále jen „aplikace“) připravit daňové a účetní doklady na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci je importování dat pomocí CSV souborů.

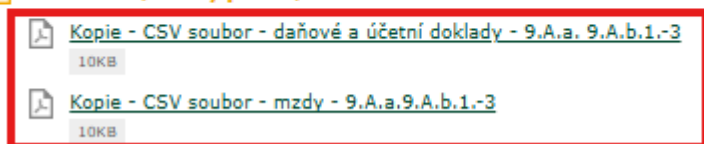
Nejdříve je však nutné vyplnit excelovou tabulku, která musí být uložena jako CSV soubor tedy „CSV (textový soubor s oddělovači)“.

Na Portálu Farmáře SZIF → vpravo nahoře Nová podání → velká růžová ikona Národní dotace → vlevo dole Soubory ke stažení → složka 9.A.a./9.A.b.1.-3. → složka Příručky → **je k dispozici příručka pro žadatele pro přípravu daňových a účetních dokladů i mzdových nákladů v aplikaci a vzorové excelové tabulky pro zakládání daňových a účetních dokladů i mzdových nákladů do aplikace za použití CSV souborů.**

Vzorové excelové tabulky jsou k dispozici **na webových stránkách SZIF** → SZIF POSKYTUJE → Národní dotace → Národní dotace → Dotační programy → 9.A.a./9.A.b.1.-3 → KE STAŽENÍ → Formuláře/ Vzory příloh/ Důležité informace.

KE STAŽENÍ

- [Zásady](#)
- [Příručky](#)
- [Formuláře / Vzory příloh / Důležité informace](#)



Při vyplňování excelové tabulky je nutné respektovat následující principy:

- neměnit záhlaví sloupců,
- neměnit počet sloupců,
- formát buněk ponechat obecný,
- soubor musí být ve formátu csv - „CSV (textový soubor s oddělovači)“.

Do sloupců excelových tabulek jsou vyplňovány stejné údaje jako při ručním vyplňování polí v aplikaci.

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2026

Nový záznam			
Plátce DPH: Ano			
Dotační program	Typ dokladu	Ident. čtvrtletí nebo pololetí	Číslo dokladu
9.Aa.1.A. - Podpora pořízení seminářů a školení	faktura od plátce DPH		
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)			
Uznaná částka na dokladu k vybranému účtu bez DPH (Kč)		Uznaná částka na dokladu k vybranému účtu s DPH (Kč)	
0,00		0,00	
		Celkový mzdový náklad	
		0,00	

2 Daňové a účetní doklady

Vzor excelové tabulky pro daňové a účetní doklady.

[illegible]

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

Vyplnění excelové tabulky pro daňové a účetní doklady:

Dotační program:

- 9.A.a.1.a. – kód ND9Aa1a
- 9.A.a.2.a. – kód ND9Aa2a
- 9.A.a.2.b. – kód ND9Aa2b
- 9.A.b.1. – kód ND9Ab1
- 9.A.b.2. – kód ND9Ab2
- 9.A.b.3. – kód ND9Ab3

Typ dokladu:

Vyplňte jednu z níže uvedených hodnot (1, 2, 3, 5) dle typu zadávaného dokladu:

- 1 - faktura od plátce DPH
- 2 - jiný účetní doklad
- 3 - vnitropodnikový
- 5 - faktura od neplátce DPH

Číslo dokladu: **Vyplňte** číslo dokladu.

Identifikace čtvrtletí nebo pololetí: **Nevyplňujte.**

IČO – odběratele (žadatele/partnera): **Vyplňte** Vaše IČ ve formátu 8 číslic (kontrola správného formátu IČ).

IČO – dodavatele: **Vyplňte** IČ dodavatele, formát není stanoven (podporuje i mezinárodní IČ).

Datum zdanitelného plnění: Formát pro datum RRRRMMDD nebo DD.MM.YYYY.

Datum vystavení dokladu: Formát pro datum RRRRMMDD nebo DD.MM.YYYY.

Ekon./Neekon. Náklad: **Vyplňte** E (ekonomický) nebo N (neekonomický).

Celková částka dokladu bez DPH (v Kč): Částku lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25. Pro oddělení desetin použijte symbol . (tečka).

Celková částka dokladu s DPH (v Kč): Částku lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25. Pro oddělení desetin použít symbol . (tečka).

Datum úhrady: Formát pro datum RRRRMMDD nebo DD.MM.YYYY.

Úkon: **Nevyplňujte.**

Uznatelná částka bez DPH (Kč): **Nevyplňujte.**

Uznatelná částka s DPH (Kč): **Nevyplňujte.**

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).

3 Mzdové náklady

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.

Soubor	Domů	Vložení	Rozložení stránky	Vzorce	Data	Revize	Zobrazení	Nápověda	SIGNER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
F6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

Vyplnění excelové tabulky pro mzdový náklad:

Dotační program:

- 9.A.a.1.a. – kód ND9Aa1a
- 9.A.a.2.a. – kód ND9Aa2a
- 9.A.b.2. – kód ND9Ab2
- 9.A.b.3. – kód ND9Ab3

Rok: Formát roku RRRR.

Měsíc: **Vyplňte** číslo v rozmezí 1 – 12.

Podprogram: Kód bude shodný jako kód dotačního programu.

Příjmení: **Vyplňte** příjmení.

Jméno: **Vyplňte** jméno.

Datum narození: Formát pro datum DD.MM.RRRR.

Číselník ID: **Vyplňte**, s jakou plodinou z číselníku náklad souvisí, tzn. U1 – Un.

Pozice/pracovní náplň: **Vyplňte** pozici, popis pracovní náplně zaměstnance související s předmětem dotace.

NAZEV_ZL PRIM DOTACE: **Nevyplňujte.**

Druh pracovního poměru: Vyplňte jednu z níže uvedených hodnot (PS, DPČ, DPP) dle typu zadávaného pracovního poměru: **PS** – Pracovní smlouva **DPČ** – Dohoda o pracovní činnosti **DPP** – Dohoda o provedení práce.

Počet odpracovaných hodin: Počet odpracovaných hodin lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25.

DAŇ: **Nevyplňujte.**

MZDY_ZAKON_POJ_ZL: **Nevyplňujte.**

Hrubá mzda (v Kč): Částku lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25. Pro oddělení desetin použít symbol . (tečka).

Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem (v Kč): Částku lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25. Pro oddělení desetin použít symbol . (tečka).

Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem (v Kč): Částku lze uvést na dvě desetinná místa ve formátu 15946.25. Pro oddělení desetin použít symbol . (tečka).

3.1 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.

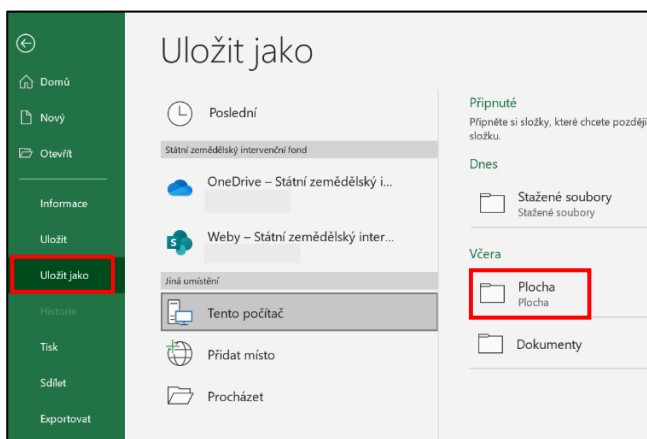
$$\text{Způsobilý mzdový náklad} = \text{způsobilá hrubá mzda} + \text{způsobilé odvody (soc. poj.)} + \text{způsobilé odvody (zdr. poj.)}$$

4 Ukládání CSV souboru

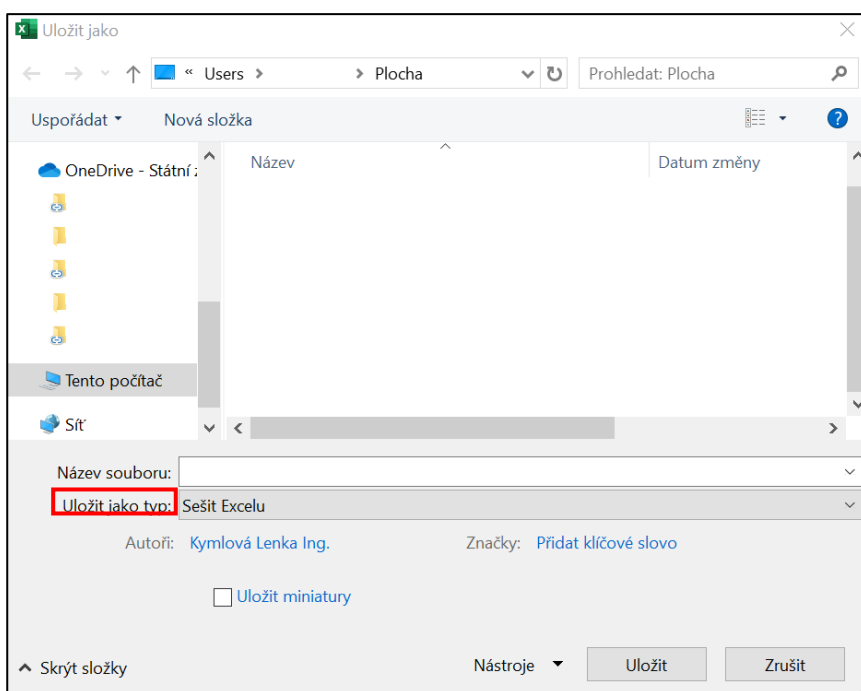
Excelové tabulky musí být uloženy jako „CSV (textový soubor s oddělovači)“ následujícím způsobem:

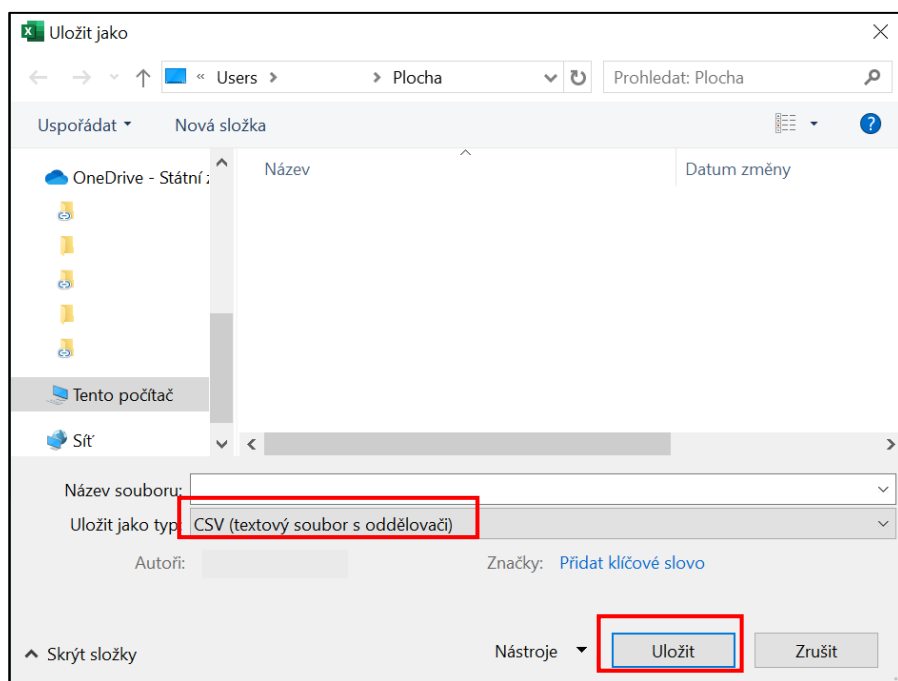
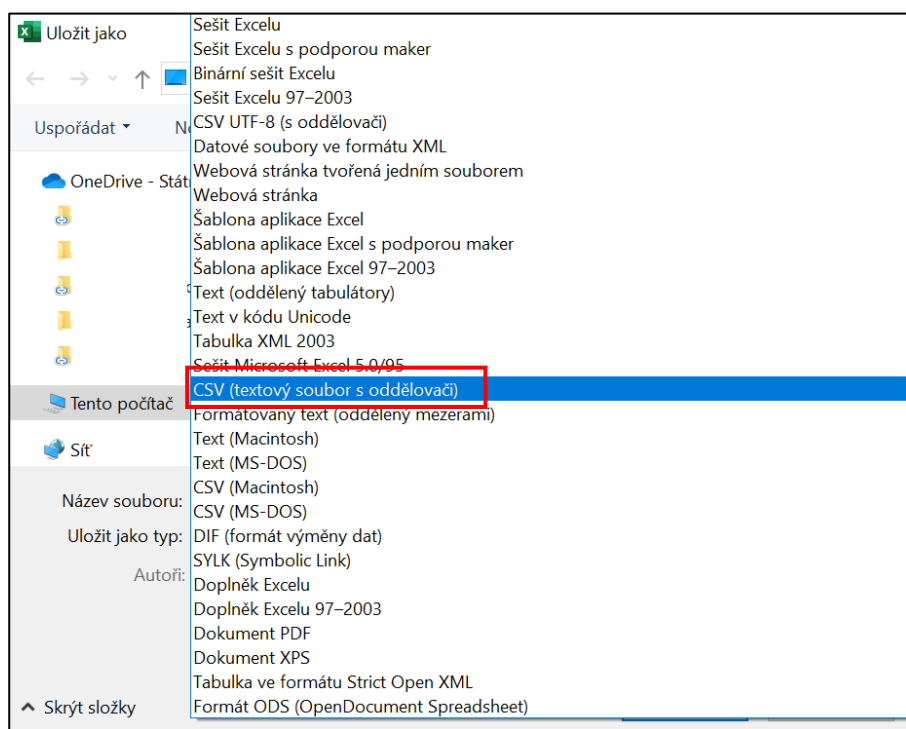
V excelové tabulce žadatel klikne na záložku *Soubor*.

Soubor Domů Vlození Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Nápvěda SIGNER															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Dotazní program	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO - odběratele (žadatele/ partnera)	IČO - dodavatele	Datum stanovení plnění	Datum vystavení dokladu	Ekon./ Neekon. náklad	Celková částka dokladu bez DPH (v Kč)	Celková částka dokladu s DPH (v Kč)	Datum ohrady	Úkon	Uzatčená částka bez DPH (v Kč)	Uzatčená částka s DPH (v Kč)	
ND9Aa1a	1	111	nevyplňuje	12345678	87654321	20200806	20200806	E	10000	12000	20200806	nevyplňuje	nevyplňuje	nevyplňuje	

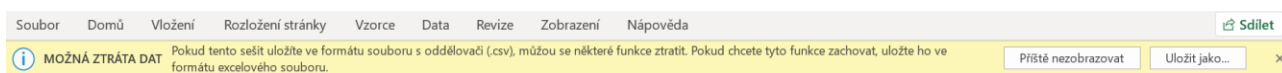
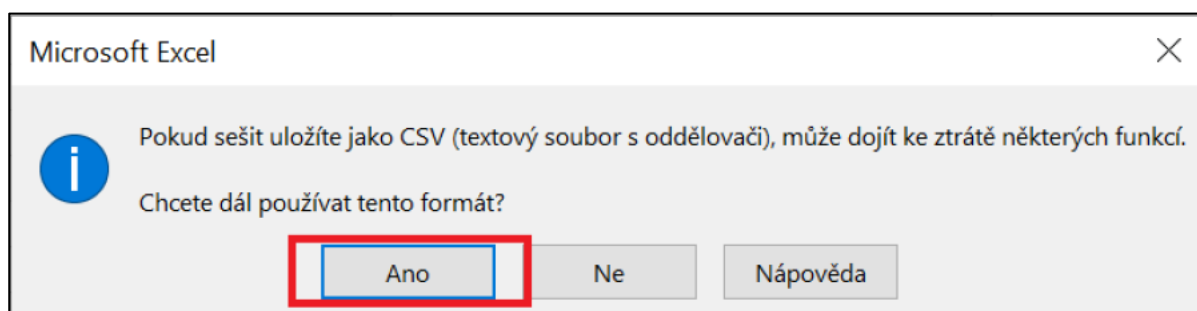


V poli *Uložit jako typ* musí žadatel vybrat možnost „**CSV (textový soubor s oddělovači)**“ a poté klikne na tlačítko *Uložit*.

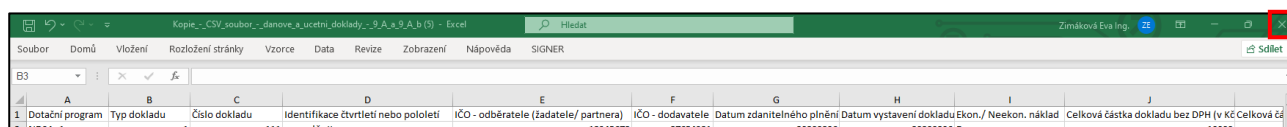




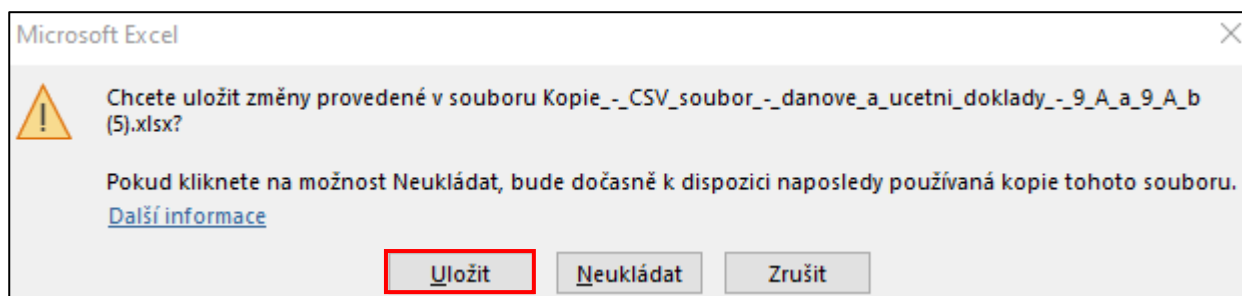
Následně se zobrazí nové okno, kde je zapotřebí kliknout na tlačítko **Ano**. Případně se zobrazí hláška přímo v sešitu excelu.



Při zavírání daného CSV souboru přes ikonu X se zobrazí nové okno.



Pokud žadatel klikne na tlačítko *Uložit* opakuje se ukládací cyklus.



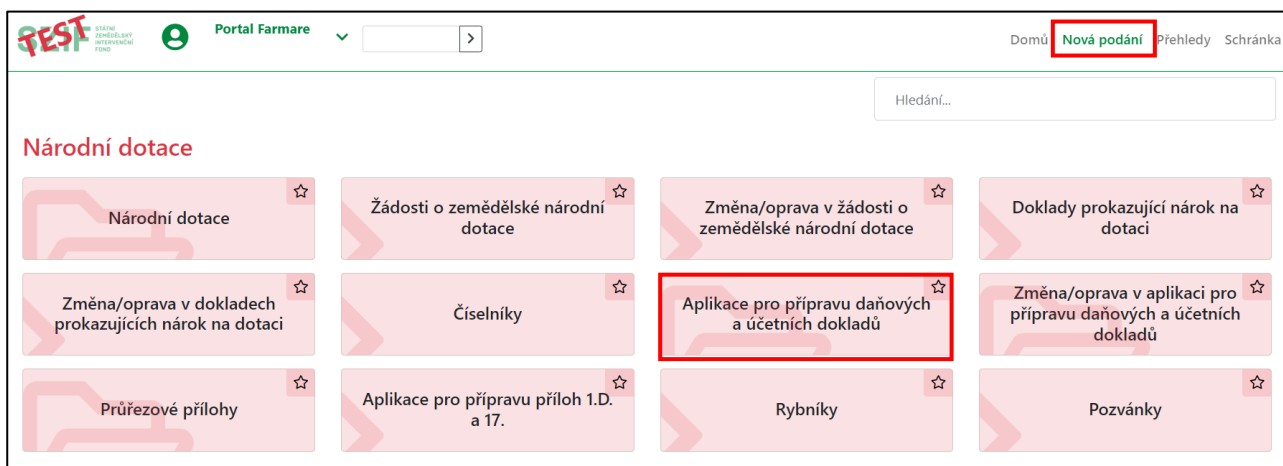
Pokud žadatel klikne na tlačítko *Neukládat* CSV soubor zůstane uložen ve Vašem počítači.

Po uložení a uzavření daného CSV souboru lze tento CSV soubor naimportovat do aplikace na Portálu farmáře (dále „PF“).

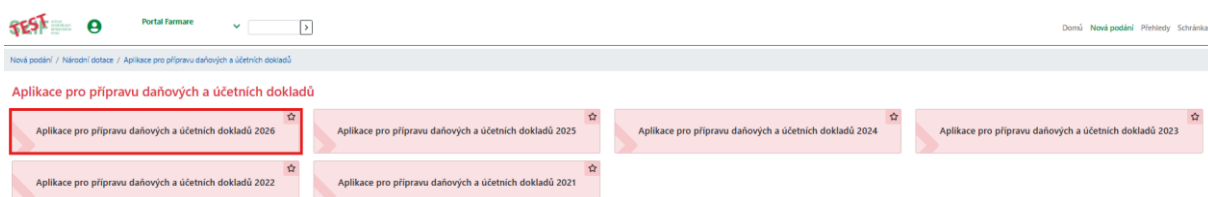
5 Nahrání souboru do aplikace

Žadatel, který je přihlášen na PF pod svým jedinečným přístupovým oprávněním, má možnost připravit daňové a účetní doklady na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do aplikace.

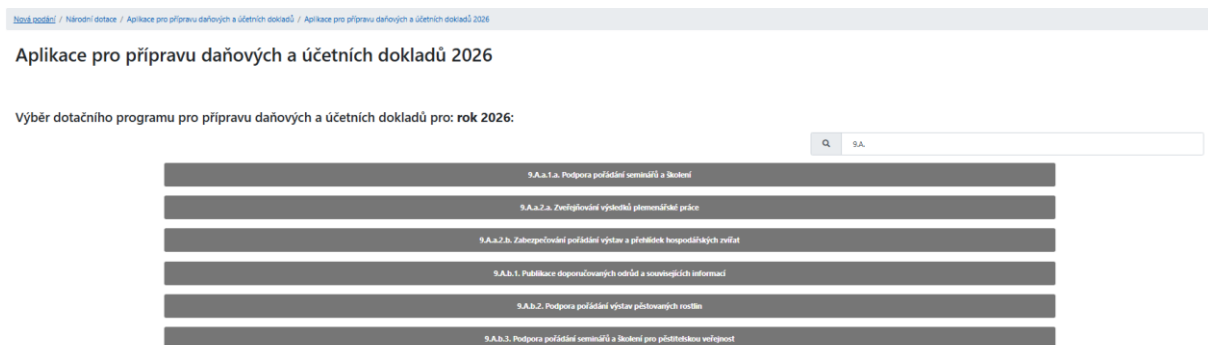
Vpravo nahoře žadatel klikne na záložku *Nová podání* a dále zvolí dlaždici *Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů*.



Následně zvolí příslušný rok.

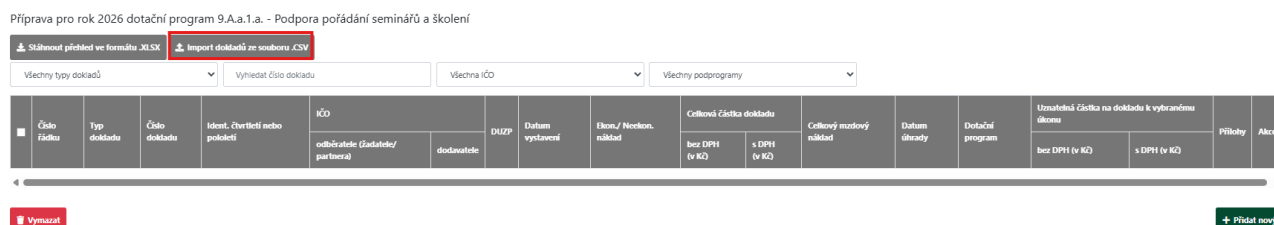


Poté žadatel vybere příslušný dotační program, ke kterému bude chtít připravit doklady na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do aplikace. Pro urychlení vyhledání příslušného dotačního programu lze do vyhledávacího pole napsat přímo číslo dotačního titulu.



Po zvolení příslušného dotačního titulu a kliknutí na něj se zobrazí níže uvedená tabulka, tzv. přehled. Žadatel pokračuje dále přes tlačítko **Import dokladů ze souborů CSV**.

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2026



Následně žadatel ponechá přednastavenou možnost **ADUD** pro daňové a účetní doklady.

Pokud žadatel nahrává CSV soubor se mzdami, v kolonce Typ importu vybere **MZDY**.

Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2025

Import dokladů ze souboru .CSV

Soubor

Typ importu

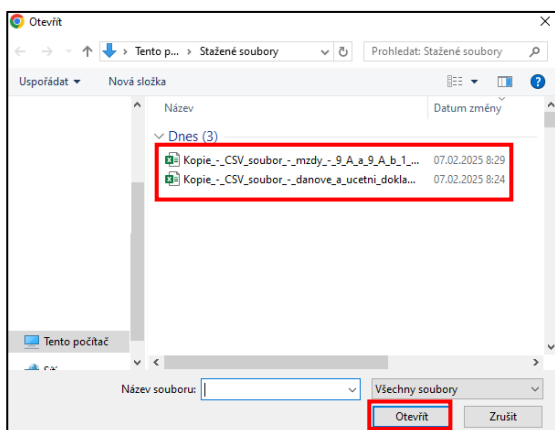
ADUD
ADUD
MZDY

Nahrát soubor

✓ Importovat

< Zpět

Žadatel klikne na tlačítko *Nahrát soubor* a vybere CSV soubor, který bude chtít nahrát do aplikace.



Zvolený a nahraný CSV soubor žadatel kliknutím na tlačítku *Importovat* importuje do aplikace.

Soubor

Typ importu

ADUD

Kopie_-_CSV_soubor_-_danove_a_ucetni_doklady_-_9_A_a_9_A_b_1_... (6).xlsx

Nahrát soubor

✓ Importovat

< Zpět

Zobrazí se informace o importování CSV souboru.

File filename: Kopie_-_CSV_soubor_-_danove_a_ucetni_doklady_-_9_A_a_9_A_b_1_... (1).csv content length: 435

Bylo úspěšně importováno 1 řádků.

Import dokladů ze souboru .CSV

Soubor

Typ importu

ADUD

Import ze souboru CSV

Nahrát soubor

✓ Importovat

< Zpět

Kliknutím na tlačítko *Zpět* se žadatel znovu dostane k výběru dotačního programu pro přípravu dokladů (opět klikne na příslušný dotační program). Poté v aplikaci v přehledu žadatel uvidí importované daňové a účetní doklady. Mzdový náklad může být v tomto přehledu uveden pouze jednou.

Po úspěšném importování daňových a účetních dokladů za použití CSV souborů musí žadatel u každého dokladu (u každého řádku) kliknout na ikonu tužky.

Stáhnout přehled ve formátu XLSX Import dokladů ze souboru CSV

Všechny typy dokladů Vyhledat číslo dokladu Všechna IČO Všechny podprogramy

Číslo řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identif. čtvrtletí nebo pololetí	IČO odběratele (žadatele/ partnera)	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Ekonom./ Neekonom. náklad	Celková částka dokladu		Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotační program	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu		Přílohy	Akce
									bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)		
☐ F1	faktura od plátce DPH	6325698	x	00	€	09.02.2026	09.02.2026	E	120 000,00	125 000,00	x	09.02.2026	9.A.a.2.b.	120 000,00	0,00	+ ANO	
☐ F2	faktura od neplatce DPH	456798	x	01	€	x	09.02.2026	E	120 000,00	125 000,00	x	09.02.2026	9.A.a.2.b.	0,00	120 000,00	+ ANO	
☐ F3	jiny účetní doklad	98653265	x	x		x	09.02.2026	E	120 000,00	125 000,00	x	09.02.2026	9.A.a.2.b.	120 000,00	0,00	+ ANO	
☐ F4	vnitropodnikový	x	x	00	x	x	09.02.2026	E	0,00	125 000,00	x	x	9.A.a.2.b.	0,00	125 000,00	+ ANO	

Vymazat Přidat nový

Následně se žadateli zobrazí detail daného dokladu. V horní části jsou vyplněny údaje z CSV souborů.

Úprava záznamu

Plátce DPH: Ano

Dotační program: 9.A.a.1.a. - Podpora pořádání seminářů a školení Typ dokladu: faktura od plátce DPH Identifikace čtvrtletí nebo pololetí: Číslo dokladu: 111

IČO odběratele (žadatele/ partnera): IČO dodavatele: DUZP: 06.08.2020 Datum vystavení: 06.08.2020

Náklad související s ekon./neekon. činností: E (ekonomický) Celková částka dokladu bez DPH (v Kč): 10 000,00 Celková částka s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč): 12 000,00 Datum úhrady: 06.08.2020

Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (Kč): 0,00 Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH (Kč): 0,00 Celkový mzdový náklad: 0,00

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	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (Kč)	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH/vnitropodnikového dokladu (v Kč)	Číselník ID	Popis způsobilého výdaje
		Celkem (v Kč)	0,00	0,00		

Odstranit označené řádky

+ Přidat řádek

< Zpět

✓ 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. - Podpora poř.		10 000,00	0,00		
		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 registrační poplatky do digitálních platform, výdaje na vstupní licence 007-náklady na interaktivní informační systém a webové prezentace 008-náklady na přípravu multimediálního obsahu		0,00		

Odstranit označené řádky Přidat řádek

< Zpět Uložit

Podprogram: Pole se automaticky vyplní.

Úkon: Všechny doklady musí být správně přiřazeny do úkonů.

6 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 doporučovaných 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 poplatky, 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 platforem, 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. V případě, že se fakturovaná částka na daném dokladu skládá z více položek vztahených k různým nákladům/úkonům, je nutné, aby žadatel rozepsal tyto náklady/úkony do samostatných řádků. Lze tak učinit opětovným kliknutím na tlačítko + *Přidat řádek*.

Po vyplnění požadovaných údajů ve všech žadatelem přidaných řádcích je nutné kliknout 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 techniky	25000	0,00	U2	Pronájem Techniky (projektor, ozvučení)
			Celkem (v Kč)	0,00	0,00		

Odstranit označené řádky

+ Přidat řádek

< Zpět

✓ Uložit

Po uložení se stránka rozšíří o údaje vztahené k přílohám. Žadatel klikne na tlačítko *Přílohy*.

Přílohy k dokladu 6325698

Žádné přílohy

Přílohy

Poté žadatel vloží v elektronické podobě přílohu příslušného dokladu prokazujícího skutečně vynaložené uznatelné náklady a doklad prokazující jeho úhradu (Doklad o úhradě z účtu). Doklady žadatel vloží kliknutím na tlačítko *Nahrát 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

Po nahrání všech příloh musí žadatel kliknout na tlačítko *Uložit*. Tímto krokem je ukončena příprava daňových a účetních dokladů v aplikaci za použití CSV souborů. Dále je nutné podat doklady prokazující nárok na dotaci.

Importování daňových a účetních dokladů do aplikace za použití CSV souborů lze kombinovat s ručním vyplňováním aplikace.