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 9
1.2.1. Postup pro výpočet mzdových nákladů 11
2 Zobrazení chyb po kontrole 12

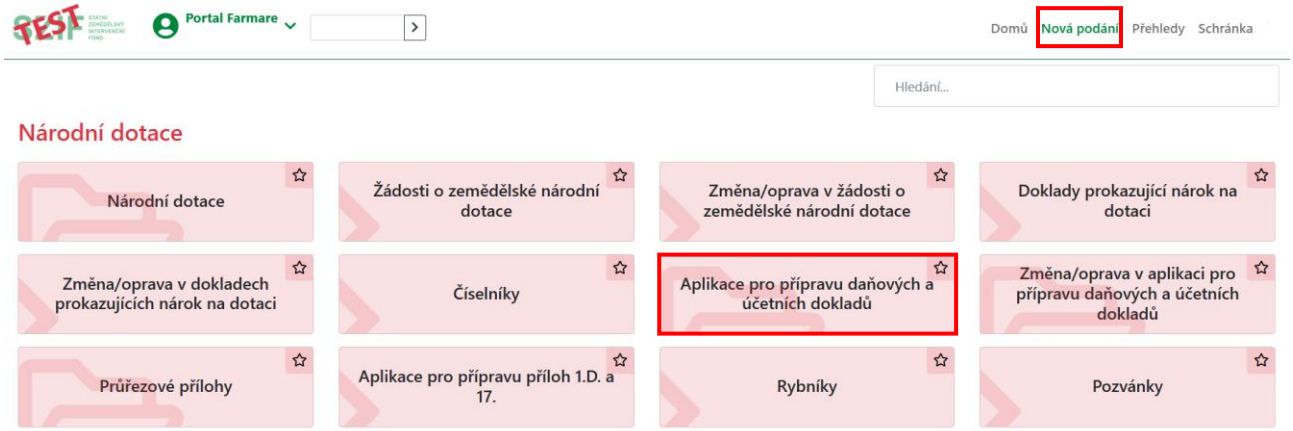
CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

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

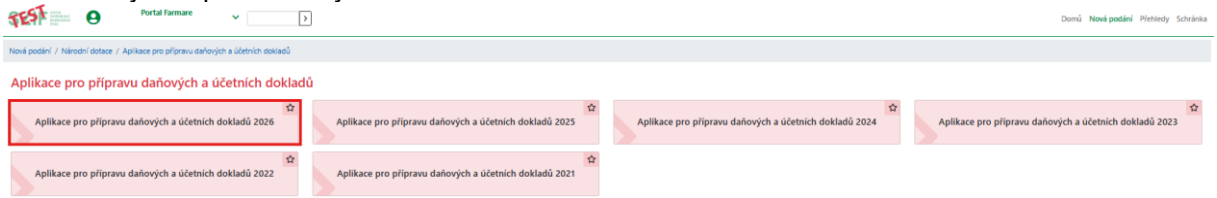
Žadatel, který je přihlášen na Portálu farmáře SZIF (dále jen „PF“) pod svým jedinečným přístupovým oprávněním, má možnost připravit daňové a účetní doklady (dále jen „doklady“) na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů (dále jen „aplikace“).

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.

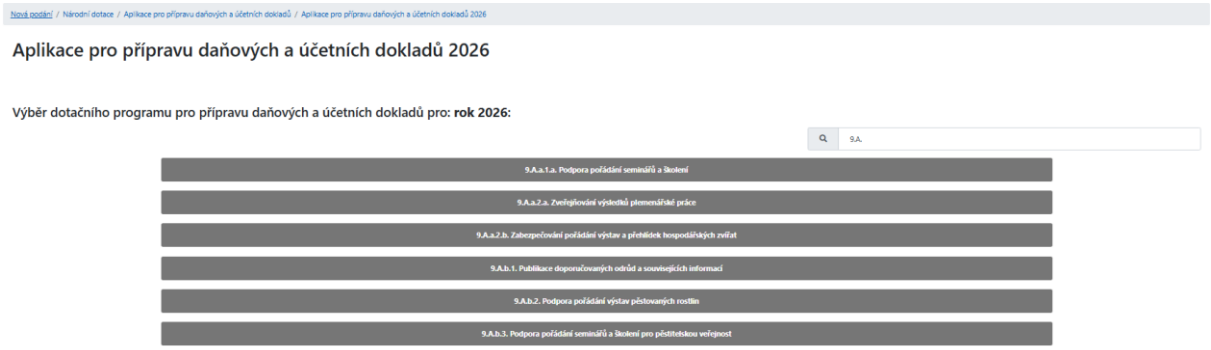
Na PF vpravo nahoře přihlášený žadatel klikne na záložku *Nová podání* a poté na dlaždici *Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů*.



Následně vybere požadovaný rok.

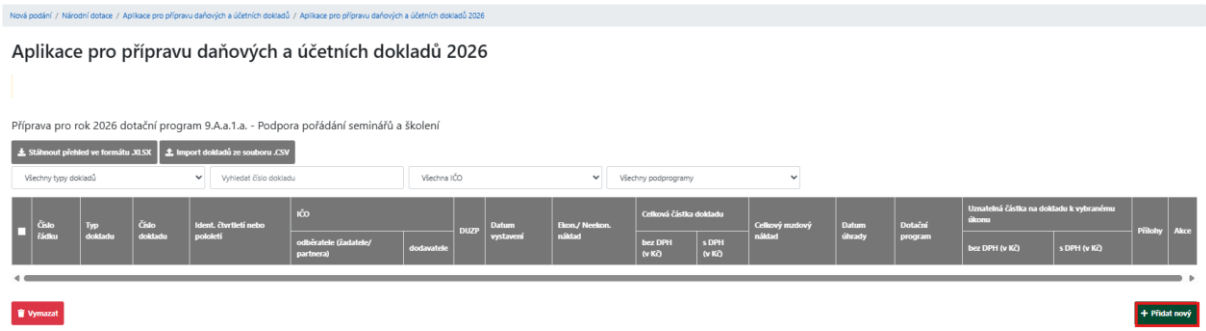


Poté žadatel vybere příslušný dotační program, ke kterému bude chtít připravit daňové a účetní doklady na podání dokladů prokazujících nárok na dotaci do aplikace. Pro snazší vyhledání dotačního programu lze do vyhledávacího pole napsat číslo dotačního titulu, který se v nabídce ihned zobrazí.



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*.

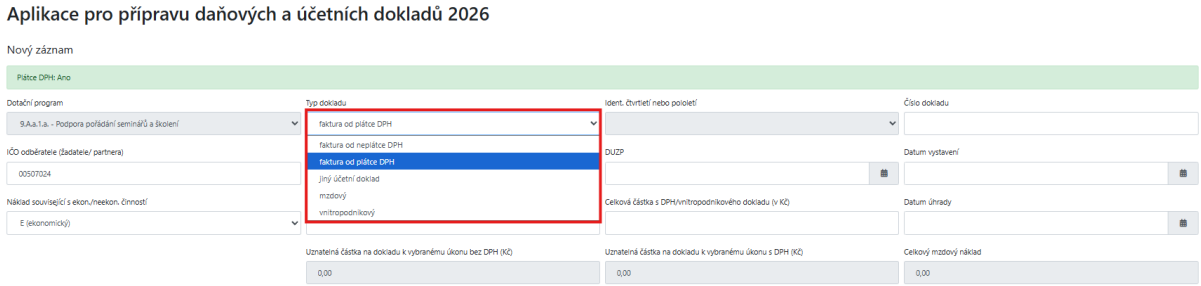
CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981



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



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 uskutečněného 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.

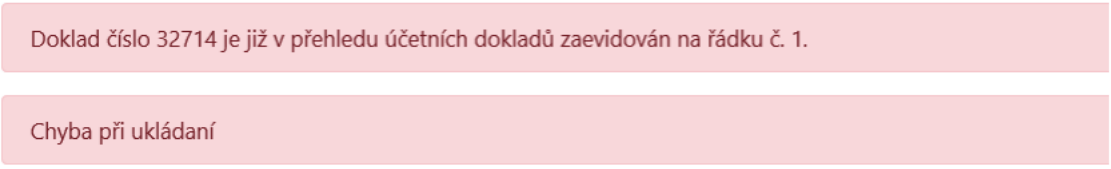
CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

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.**

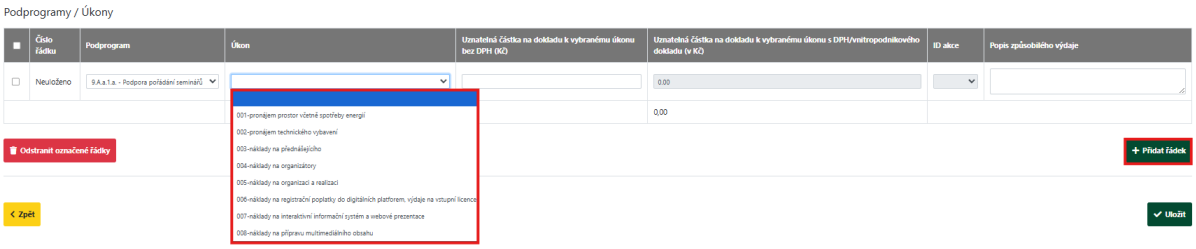
Veškeré údaje vyplněné v aplikaci musí být shodné s údaji doloženými v daných dokladech!

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).



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



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

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz, IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

- 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 poplatek, oblečení a označení vodičů, pořízení fotodokumentace apod.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

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 – Cestovní výlohy a náklady na přepravu produktů, které budou předmětem výstavy pěstovaných rostlin

003 – Náklady na registrační poplatky

- registrační poplatek související s účastí na výstavě

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.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

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

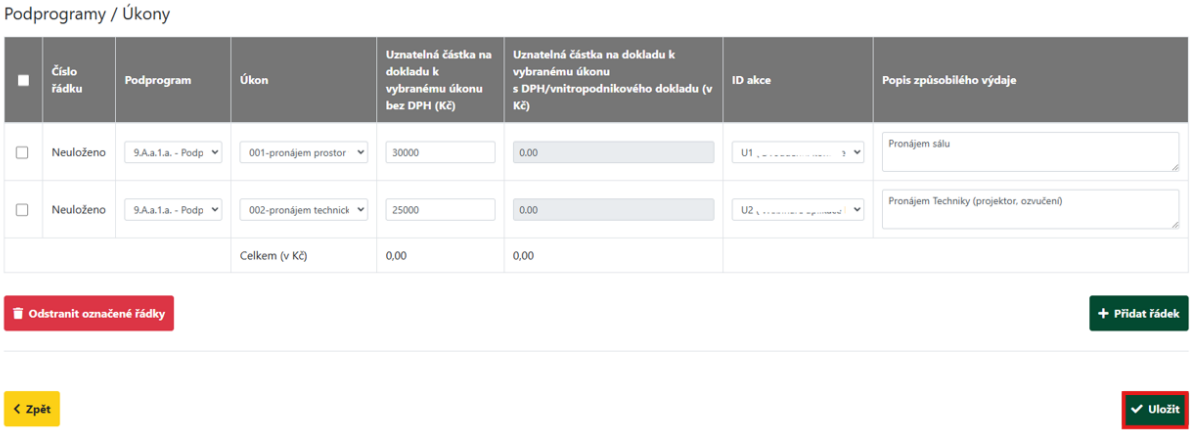
V poli *Uznatelná částka k vybranému úkonu…* může žadatel upravit (ponížit) uznatelnou částku na dokladu k vybranému úkonu (automaticky se částka natahuje z horní části). Výše uznatelné částky na dokladu k vybranému úkonu musí odpovídat výši částky uvedené na doloženém dokladu, která se vztahuje ke zvolenému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

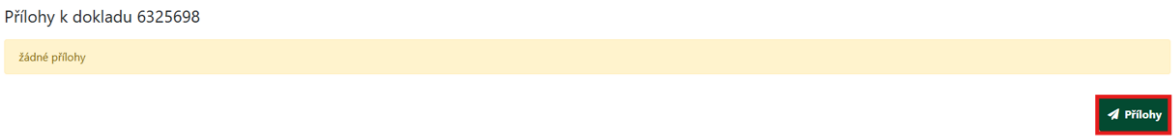
Po zadání uznatelné částky je možné opětovným kliknutím na tlačítko + *Přidat řádek* zadat více řádků pro nadefinování jednotlivých nákladů/úkonů v případě, že se fakturovaná položka (celková částka) na daném dokladu skládá z více položek (více částek) vztažených k různým nákladům/úkonům. Je nutné, aby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

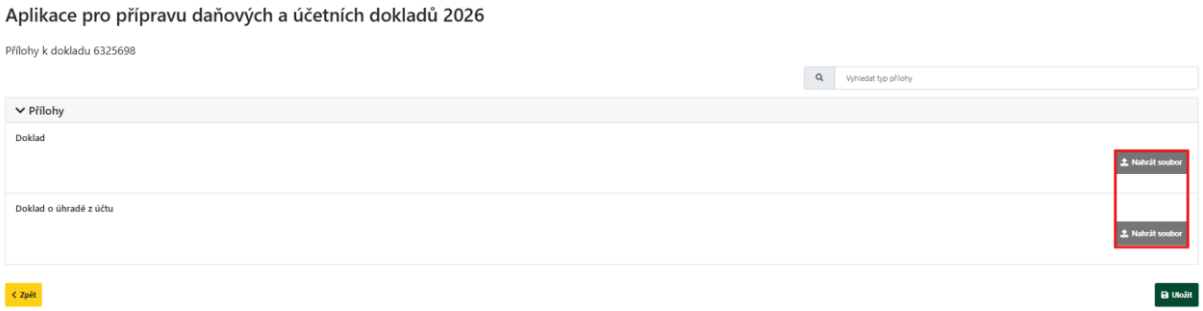


Po kliknutí na tlačítko *Uložit* se stránka rozšíří o údaje vztažené k přílohám. Žadatel klikne na tlačítko *Přílohy*.

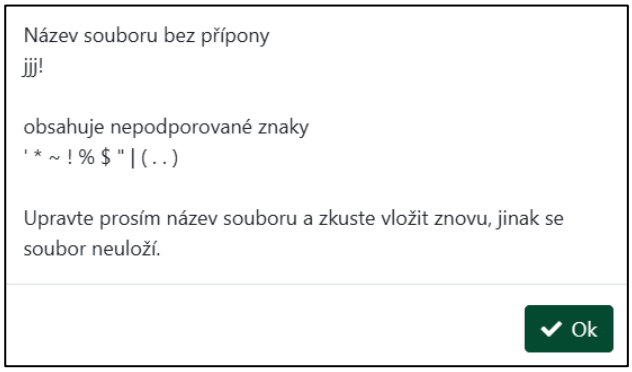
CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981



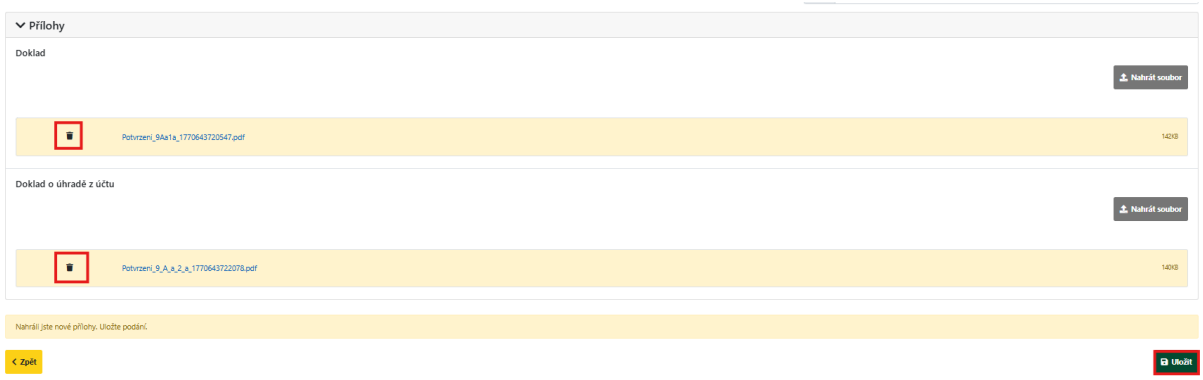
Poté žadatel vloží relevantní přílohy v elektronické podobě, tedy doklad prokazující skutečně vynaložené uznatelné náklady (Doklad) a doklad prokazující uhrazení skutečně vynaloženého uznatelného nákladu (Doklad o úhradě z účtu). Doklady žadatel vloží kliknutím na tlačítko *Nahrát soubor*, kde vybere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



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:



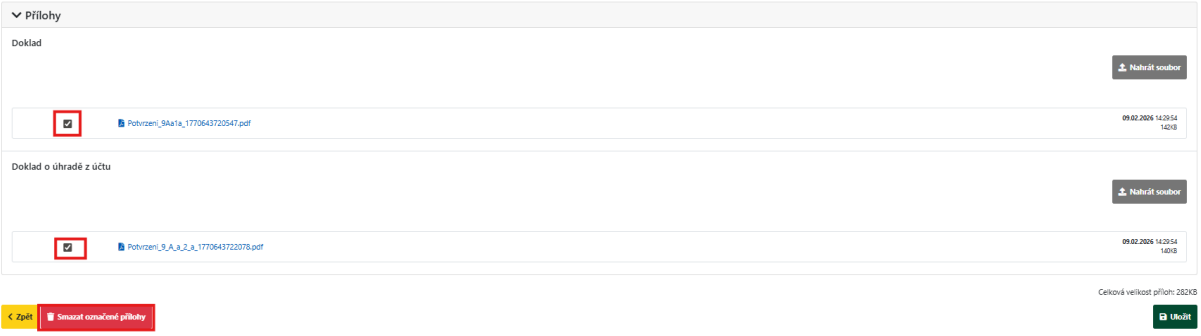
Pro odstranění již nahrané chybné přílohy žadatel klikne na symbol popelnice. Tím se nahraná příloha vymaže a je možné nahrát jinou.



Po nahrání všech příloh musí žadatel kliknout na tlačítko *Uložit*.

Pokud chce žadatel odstranit nahranou přílohu po uložení, musí nejdříve kliknout na checkbox u vybrané přílohy a následně kliknout na tlačítko *Smazat označené přílohy*. Po opětovném nahrání požadovaných příloh je nutné znovu kliknout na tlačítko *Uložit*. Poté se žadateli zobrazí informativní hláška o nahraných souborech.

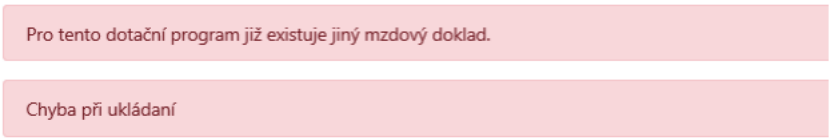
CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981



Za pomoci tlačítka *Zpět* se žadatel dostane v aplikaci zpět až do přehledu dokladů.

V přehledu se zobrazí seznam všech zadaných dokladů, které žadatel doposud vložil do aplikace. Editace již zadaného dokladu je možná po kliknutí na symbol tužky ✎. Pro zadání dalšího dokladu žadatel klikne na tlačítko + *Přidat nový*.

Mzdový náklad může být v tomto přehledu uveden pouze jednou. Pokud chce žadatel doplnit, či upravit stávající záznamy mezd, klikne na symbol tužky. Pokud by řádek označil a poté klikl na pole *Vymazat*, došlo by ke ztrátě všech údajů vyplněných za měsíce/roky pro všechny uvedené zaměstnance. Pokud by žadatel klikl na + *Přidat nový*, vyplnil by mzdové náklady na zaměstnance pro tentýž dotační program jako předtím, záznamy nepůjdou uložit a zobrazí se následující informace o chybě.



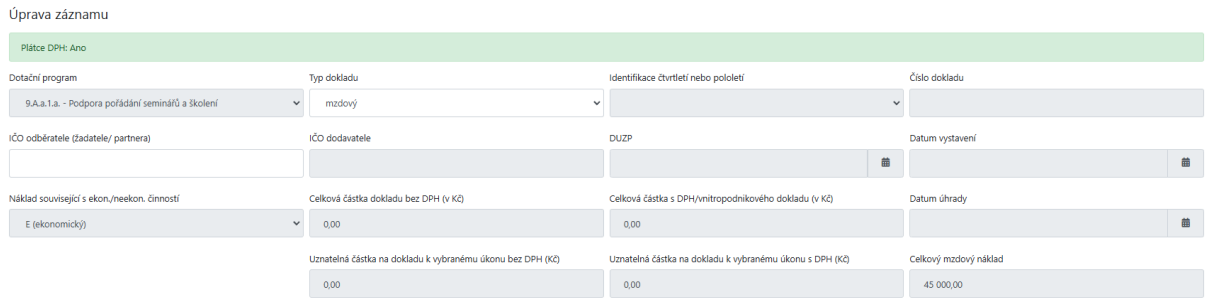
Po nahrání všech daňových a účetních dokladů do aplikace za příslušné období je nutné podat ještě Doklady prokazující nárok na dotaci.

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.3.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz, IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981



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.

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.3. (automaticky vyplněno).
- Rok.
- Měsíc.
- Příjmení – kolonka zadání nacionále zaměstnance.
- Jméno – kolonka zadání nacionále 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.

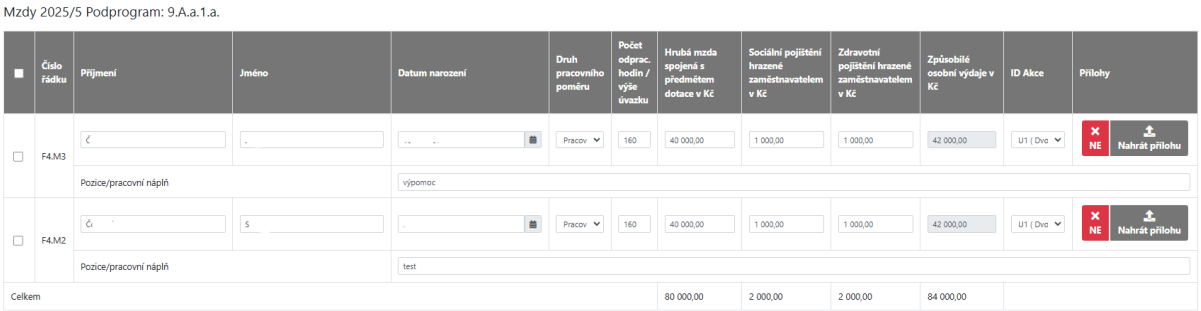
Při vyplňování údajů týkajících se hrubé mzdy, sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem, uvádějte striktně částku ze mzdových listů, nezaokrouhlujte, ale uveďte celou částku na dvě desetinná místa.

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.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

Po uložení se zobrazí přehled zadaných údajů zaměstnanců.



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

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.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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*.

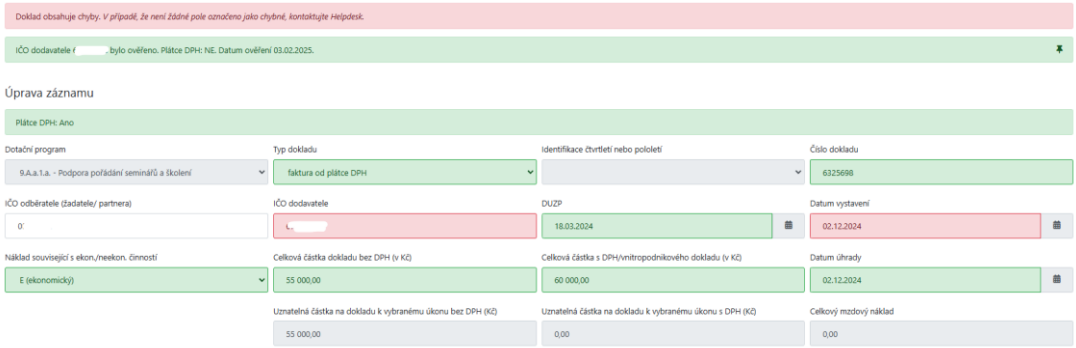
■	Číslo řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO		DUZP	Datum vystavení	Ekon./ Neekon. náklad	Celková částka dokladu		Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotační program	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu		Přílohy	Akce
					odběratele (žadatele/ partnera)	dodavatele				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)		
☐	F1	faktura od plátce DPH	6325698 !	x	0[redacted]	6[redacted]	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	00[redacted]	6[redacted]	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	67[redacted]	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	0[redacted]	x	x	x	E	x	x	84 000,00	x	9.A.a.1.a.	x	x	+ ANO	
☐	F5	vnitropodnikový	x ✓	x	00[redacted]	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:

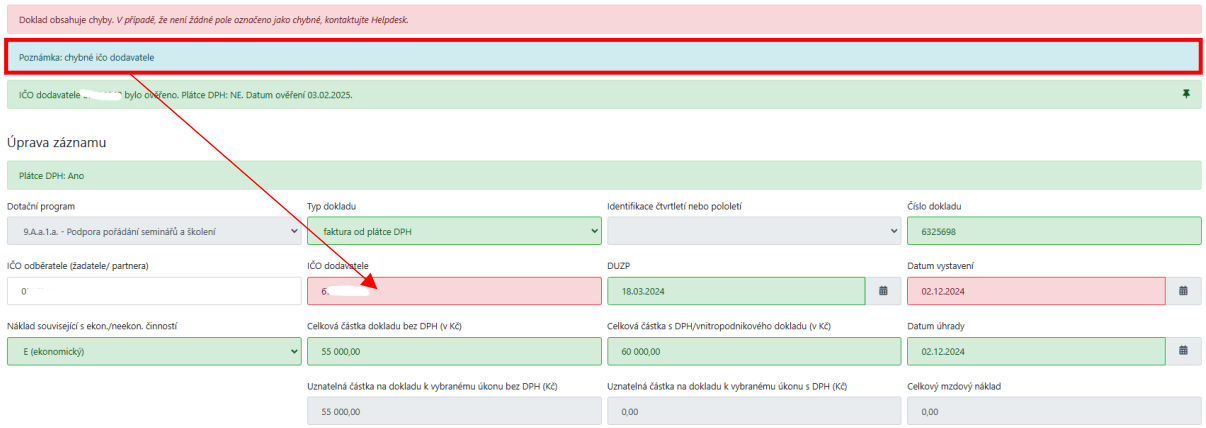
- pole orámovaná zeleně, tzn. toto pole již bylo zkontrolováno a souhlasilo s přiloženým scanem dokladu;
- anebo pole orámovaná červeně, tzn. toto pole bylo zkontrolováno, ale údaj je chybný a nesouhlasí se scanem dokladu -> tento údaj je nutné opravit.

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

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981



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



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

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981