

Příručka pro žadatele v podprogramu PPK B v roce 2026

Výzva č. 2/2026

Datum	Kapitola	Popis úpravy
18. 5. 2026	5.2. Rozpočet dle pokynů ve Výzvě	Doplnění a úprava textu z důvodu zavedení změnových rozpočtů a dalších souvisejících úprav



PŘÍRODA JE NAŠE
DĚDICTVÍ I BUDOUCNOST

www.nature.cz

Obsah

Obsah	2
Úvod	4
1. Financování	4
2. Podání žádosti	4
3. Editace žádosti v průběhu hodnocení	4
4. Vyrozumění o poskytnutí / neposkytnutí dotace	5
5. Změna realizace akce	5
6. Postup proplácení realizovaných prací	5
Podání žádosti	6
1. JDP - Jednotný dotační portál - první kroky	6
1.1. Registrace přes e-mail	7
1.3. Aktivace účtu	8
1.4. Přihlášení	8
1.6. Přihlášení přes Identitu občana	10
2. Postup vyplnění žádosti pro podání v dané výzvě	11
2.1. Výběr výzvy	11
2.2. Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci	12
2.3. Nabídka záložek	12
2.3.1. Záložka „Identifikace žadatele“	13
2.3.2. Záložka „Oblasti podpory“	15
2.3.3. Záložka „Přílohy“	16
2.3.5. Záložka „Přehled výdajů“	17
2.3.6. Záložka „Doplňující informace“	18
2.3.7. Záložka „Výše dotace“	19
2.3.8. Záložka „Náhled žádosti“	20
2.3.9. Záložka „Odeslání žádosti“	20
3. Zrušení žádosti	22
4. Editace žádosti	23
5. Přílohy žádosti	24
5.1. Dokumentace navrhovaného opatření	24
5.2. Rozpočet dle pokynů ve Výzvě	24
5.2.1. Vytvoření nového rozpočtu	24
5.2.2. Rozpracovaný rozpočet	33
5.2.3. Finalizovaný rozpočet a vytvoření kopie rozpočtu	34
5.2.4. Přehled rozpočtových příloh	35
5.2.5. Platný rozpočet a vytvoření změnového rozpočtu	36
5.3. Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody (OOP)	37
	2

5.4.	Ostatní přílohy	38
5.4.1.	Vyjádření stavebního úřadu – pokud je nutné, jedná se o investici a projekt není ve výzvě podpořitelný	39
6.	Povinná publicita	39
7.	Žádost o platbu	40
	Podmínky či doporučení k provádění některých opatření	45
	Pastva v souběhu s výskytem vlka obecného	45
	Likvidace invazních a expanzivních druhů	45
	Omezení nadměrného šíření jmelí bílého (<i>Viscum album subsp. album</i>)	45
	Nakládání s biomasou	45
	Výsadby dřevin	47
	Omezení v rámci výzvy	47
	Zákonné povinnosti u výsadeb dřevin	48
	Odsedávky pro dravce	48
	Vytváření a obnova tůní, mokřadů a drobných vodních ploch	48
	Rozpočet a zákresy pro řezy dřevin	48

Úvod

Program péče o krajinu (dále jen PPK) se rozděluje do více podprogramů, které jsou podrobně popsány v Dokumentaci a Směrnici programu. Dokumentace upravuje podmínky pro externí žadatele, tedy pro žadatele mimo rezortní organizace Ministerstva životního prostředí ČR (dále jen MŽP) a je přílohou Výzvy. Směrnice pak upravuje podmínky pro žadatele z řad některých rezortních organizací MŽP. Další omezení a podmínky jsou stanoveny ve Výzvě.

Tato příručka slouží pro Podprogram pro zlepšování dochovaného přírodního a krajinného prostředí (dále jen PPK B), který je určený externím žadatelům.

Poskytovatelem dotací z PPK pro externí žadatele je Agentura ochrany přírody a krajiny ČR (dále jen AOPK ČR). Všechny potřebné informace jsou umístěny na stránce dotace.aopk.gov.cz, naleznete zde i kontakty na jednotlivá regionální pracoviště AOPK ČR, kde můžete své záměry zkonzultovat a kde Vám rádi s podáním žádosti pomohou.

1. Financování

Důležitým pravidlem je nemožnost hradit jeden výdaj (jednu korunu) z více zdrojů, aby nedocházelo k dvojitmu financování. Žadatel je povinen zajistit řádné a oddělené sledování čerpání dotace v účetnictví (pokud ho vede).

Při provádění práce svépomocí není možné k nákladům opatření připočítat (a poskytnout) DPH. Při provádění práce kombinovaně či dodavatelsky je možné proplatit DPH (po doložení všech nákladů účetními doklady) pouze u těch částí opatření, u nichž žadatel DPH prokazatelně uhradí zhotoviteli. DPH se připočítává v aplikaci rozpocet.aopk.gov.cz k jednotlivým opatřením zvlášť. Uznatelnost DPH je posuzována při žádosti o platbu (ŽoP), kde žadatel může o DPH požádat pouze pro ta opatření nebo činnosti, u nichž je schopen doložit její zaplacení třetí straně na účetních dokladech a v rozpočtu přiloženém k žádosti u nich o DPH žádal.

DPH není způsobilým výdajem v případě, že účastník Programu je plátcem DPH a může uplatnit odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu podle zvláštního právního předpisu, tj. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Pokud se účastník Programu stal plátcem daně z přidané hodnoty během realizace akce nebo uplatní odpočet této daně dodatečně, vrátí do státního rozpočtu dotaci ve výši odpočtu.

2. Podání žádosti

Vyplnění žádosti do Výzvy programu PPK B v roce 2026 probíhá prostřednictvím [Jednotného dotačního portálu](#). Podrobný popis procesu vyplnění žádosti a podání je popsán níže v kapitolách.

Součástí žádosti je i rozpočet, který je vyplňován prostřednictvím portálu rozpocet.aopk.gov.cz. Postup je uveden také v kapitolách níže.

3. Editace žádosti v průběhu hodnocení

V případě, že regionální pracoviště v průběhu hodnocení žádosti vyžaduje od žadatele opravu či doplnění žádosti, vyzve ho emailem či telefonicky, zároveň i oficiální cestou (poštou nebo do datové schránky), k doplnění do 10 kalendářních dnů. Doplnění probíhá buď emailem, nebo pomocí znovuotevření žádosti v Jednotném dotačním portálu. Regionální pracoviště může rovněž drobné formální nedostatky v žádosti opravit samo, v takovém případě je žadatel o prováděných opravách informován pouze e-mailem a do 10 kalendářních dnů se k nim může vyjádřit, poté je upravená žádost postoupena k další administraci. Postup je popsán v kapitole 4 Editace žádosti.

Vyjádření OOP k dané žádosti, případně další potřebná stanoviska vyplývající z platných právních předpisů podle typu opatření v žádosti, **musí žadatel přiložit již při prvním podání žádosti**, jinak bude žádost vyřazena z administrace.

4. Vyrozumění o poskytnutí / neposkytnutí dotace

V případě, že žádost bude podpořena, je žadatel informován prostřednictvím Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále též jen „Rozhodnutí“). V případě, že je žadatel fyzická osoba podnikající nebo právnická osoba, dorazí Rozhodnutí vždy do datové schránky. Stejným způsobem bude žadatel vyrozuměn i v případě nepodpoření žádosti. Lhůty pro vydání Rozhodnutí jsou stanoveny v příloze Výzvy č. 1 Dokumentace programu.

5. Změna realizace akce

V případě, že na straně žadatele nastanou důvody ke změně podmínek a skutečností stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, musí žadatel v dostatečném předstihu písemně před „Lhůtou, kdy má být účelu dosaženo“ informovat o změnách Regionální pracoviště AOPK ČR, které Rozhodnutí vydalo (např. v případě posunu termínu dokončení opatření, změně rozsahu prací, apod.) a předložit žádost o změnu Rozhodnutí. Postup při vyřizování žádosti o změnu Rozhodnutí je obdobný s postupem při vyřizování žádosti o poskytnutí finančních prostředků. AOPK ČR vydá Rozhodnutí o změně do 30 dnů od podání úplné žádosti o změnu.

Žadatel je povinen neprodleně písemně informovat AOPK ČR o jakékoliv změně v žádosti, resp. ve schválené akci s vydaným Rozhodnutím, která nastane v období od jejího podání až po proplacení. Žadatel je také povinen regionální pracoviště AOPK ČR neprodleně informovat o odstoupení od žádosti.

6. Postup proplácení realizovaných prací

Po ukončení realizace opatření uvedených v Rozhodnutí (nejpozději však v den uvedený v poli „Lhůta, v níž má být stanoveného účelu dosaženo“) podá žadatel na Regionální pracoviště AOPK ČR Žádost o platbu (dále také jen ŽoP, vzor v příloze č. 5 Výzvy, podrobněji viz kapitola Žádost o platbu na konci Příručky), a to písemně s podpisem, e-mailem s elektronickým podpisem nebo datovou schránkou. Termínem podání se rozumí den doručení na regionální pracoviště AOPK ČR nikoli termín předání přepravní službě. **U později podaných ŽoP hrozí riziko neproplacení.**

Na základě doručené ŽoP Regionální pracoviště AOPK ČR provede kontrolu realizace opatření a vystaví Protokol o kontrole opatření (při bezchybném provedení) nebo Protokol o předání a převzetí opatření (při snížení poskytnuté částky, neprovedení či nedokončení části prací).

Na základě Protokolu o kontrole či Protokolu o předání a převzetí opatření a Žádosti o platbu Regionální pracoviště AOPK ČR zajistí proplacení finančních prostředků na bankovní účet žadatele uvedený v ŽoP (dle výše stanovené v Protokolu).

Podání žádosti

Vyplnění žádosti do podprogramu PPK B v roce 2026 probíhá prostřednictvím Jednotného dotačního portálu (JDP), od Výzvy č. 2/2026 probíhá vyplnění žádosti v nové verzi JDP, kam se bude třeba nově zaregistrovat i případně, že žadatel JDP v minulosti využíval. Podrobný popis procesu vyplnění žádosti a podání je popsán níže v kapitolách. Součástí popisu jsou i postupy stažení žádosti a editace žádosti na výzvu hodnotitele.

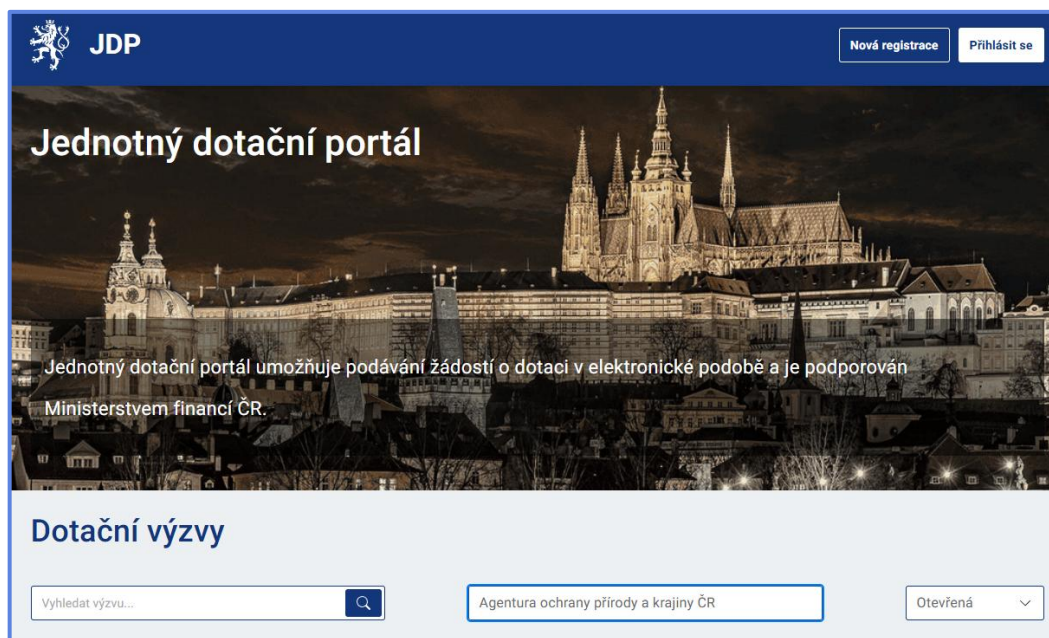
1. JDP - Jednotný dotační portál - první kroky

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu:

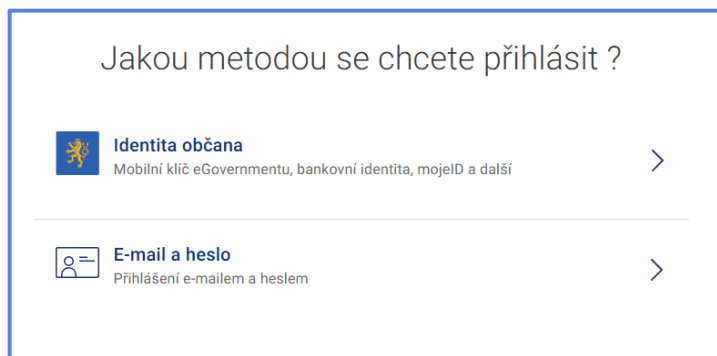
<https://jdp2.mf.gov.cz/>

Po spuštění formuláře se zobrazí úvodní stránka, zde je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítka Nová registrace a Přihlásit se umístěná v horní části formuláře v modrém pruhu. Dále je zde možné najít všechny výzvy (všech rezortů), přes které je možné podat žádost o dotaci. Tato možnost se nabízí do doby, než je vybrán konkrétní poskytovatel.

Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu



Důležité! Abyste mohli podávat žádosti v rámci webového portálu, je nutné se buď přihlásit již existujícím účtem, zaregistrovat, nebo přihlásit přes Identitu občana.



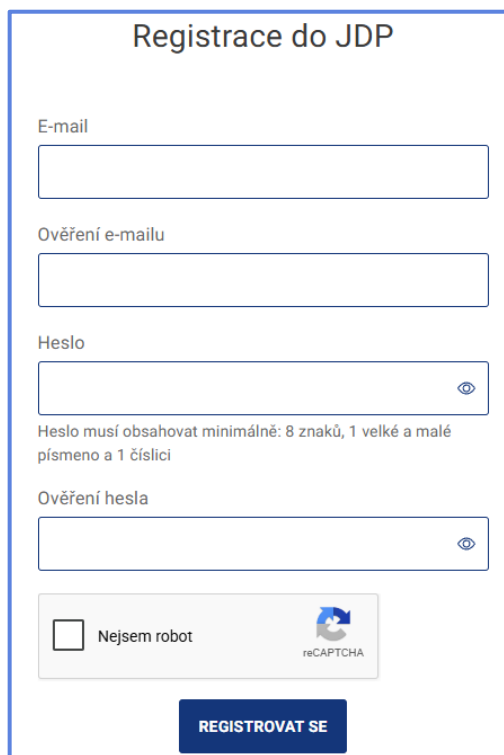
1.1. Registrace přes e-mail

Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Nová Registrace**.



Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a vybrat checkbox (zaškrťovací pole) „Nejsem robot“.

Obrázek 2 - Okno registrace



Položky na formuláři pro registraci

- **E-mail** - tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- **Ověření e-mailu** - tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky E-mail a Ověření e-mailu shodovaly.
- **Heslo** - povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře, heslo musí obsahovat **min. 8 znaků, 1 velké a malé písmeno a 1 číslici**.
- **Ověření hesla** - tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly.
- **Nejsem robot** - povinná položka. Zaškrtněte požadovaná pole.

Důležité! Po označení pole *Nejsem robot*, počítač může položit dotaz na údaje zobrazované na obrázku, to slouží k ověření, že registraci neprovádí stroj (robot).

Důležité! Při špatném vyplnění jednotlivých polí systém automaticky upozorní, která z položek je uvedena chybně.

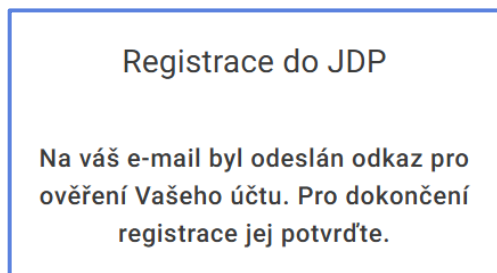
Důležité! Na zadanou e-mailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmačknutí tlačítka „Registrovat se“ zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci vámi zadané e-mailové adresy. **NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!**

Důležité! Pokud jste se už v minulosti registrovali na zadanou e-mailovou adresu, budete na toto systémem upozorněni. Pokud již neznáte své heslo, lze jej resetovat v kartě „Přihlásit“.

1.3. Aktivace účtu

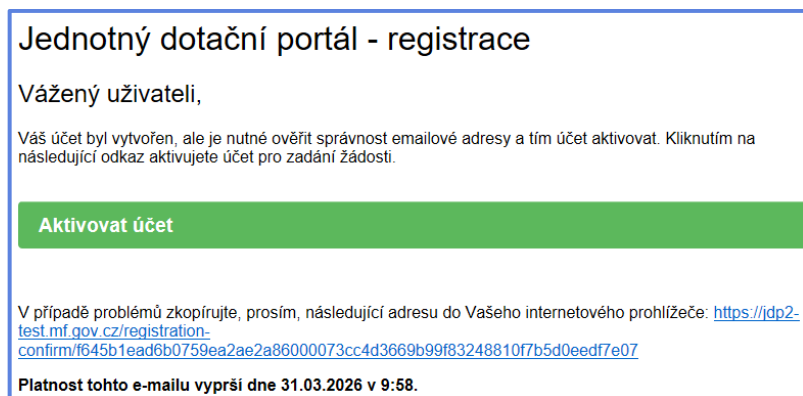
Pokud celá registrace proběhla v pořádku, objeví se následující informační hlášení:

Obrázek 3 - Oznámení o správné registraci



Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail (na ten, jenž byl vyplněn v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost registrace na online formuláři. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a aktivovat účet.

Obrázek 4 - Potvrzovací e-mail



Pro správnou aktivaci klikněte na odkaz „Aktivovat účet“. V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový http odkaz, který je v informačním okně uvedený.

Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem: „Potvrzení e-mailové adresy. Váš účet byl úspěšně potvrzen“.

1.4. Přihlášení

Pro práci na webovém portálu RISPF, je nutné se po registraci a aktivaci účtu ještě přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při prvotní registraci a zvolte tlačítko „Přihlásit se“.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován!

Obrázek 5 – Přihlášení přes e-mail



Důležité! Po přihlášení je potřeba vyplnit povinné údaje v záložce *Můj profil*, jinak nebudete moci podat žádost a zobrazí se informace s textem: „Nelze podat novou žádost“ viz obrázek 7.

Obrázek 6 – *Můj profil*

Nastavení - Můj profil

Můj profil

Osobní údaje ^

Právní forma
Vyběr...

Jméno Příjmení

Titul před (nepovinný údaj) Titul za (nepovinný údaj)

Datum narození (nepovinný údaj) Místo narození (nepovinný údaj)
dd.mm.rrrr

Typ dokladu (nepovinný údaj) Číslo dokladu (nepovinný údaj)

IČO

NAČTI Z ARES

DIČ (nepovinný údaj) ID Datové schránky (nepovinný údaj)

Obrázek 7 – *Informace o doplnění informací v záložce Můj profil*

Nelze podat novou žádost

Nejprve je nutné vyplnit všechny povinné údaje v záložce [Můj profil](#).

Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a v levé tlačítko **Nová žádost**, jak vidíte na následujícím obrázku 8.

Obrázek 8 - *Vytvoření nové žádosti*

JDP Nová žádost

Moje žádosti tereza.lacinova@aopk.gov.cz

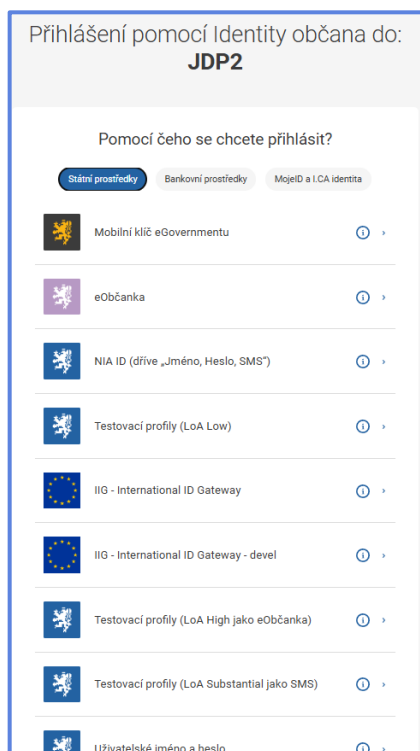
Moje žádosti

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓

1.6. Přihlášení přes Identitu občana

Pokud zvolíte možnost přihlášení přes Identitu občana, nemusíte se registrovat přes e-mail. Zvolíte přihlášení přes některou z nabízených možností viz Obrázek 9.

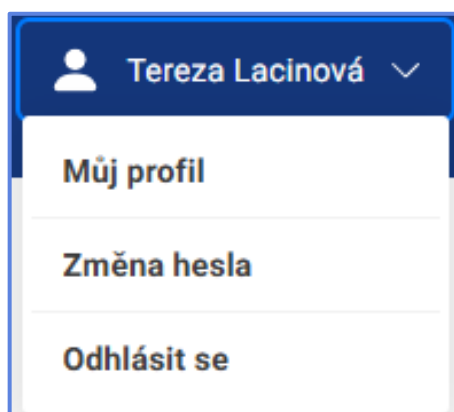
Obrázek 9 – Přihlášení přes Identitu občana



Menu – hlavní nabídka

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Můj profil, Změna hesla a Odhlásit**.

Obrázek 10 – nabídka funkcí

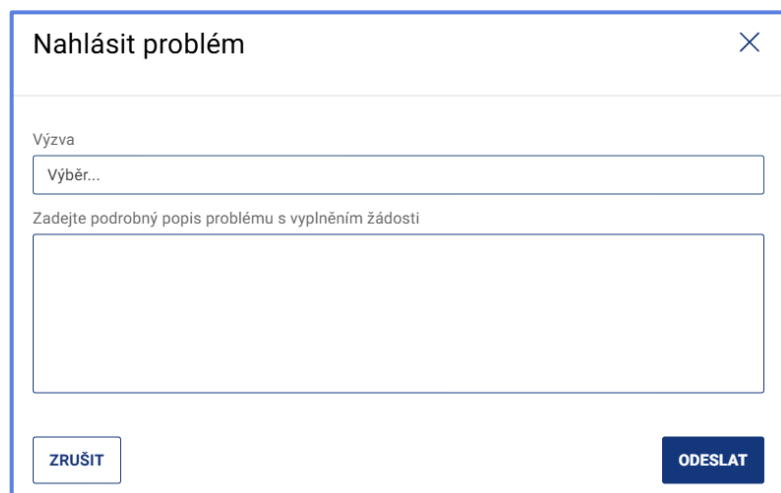


Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Změnit heslo**.

Obrázek 11 – změna hesla

Důležité! Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problému na administrátora – **Nahlásit problém**. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.

Obrázek 12 - nahlásit problém



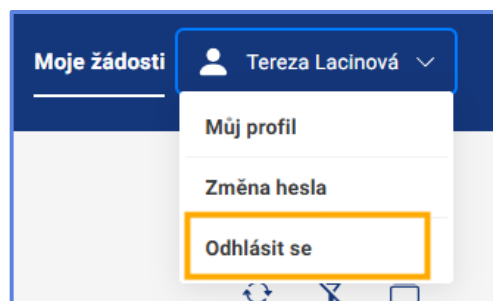
Tato funkce se vyvolává ve spodní levé části stránky, viz červené tlačítko **Nahlásit problém**.

Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více poskytovatelů a rozpočtových kapitol, musíte při použití této funkce **vybrat příslušnou výzvu**, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu, že se Vašemu dotazu bude věnovat správný pověřený pracovník.



Pomocí funkce **Odhlásit** je možné odhlásit se z webového portálu.

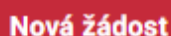
Obrázek 13 – odhlášení z webového portálu



2. Postup vyplnění žádosti pro podání v dané výzvě

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Nová žádost**, viz obrázek 14.

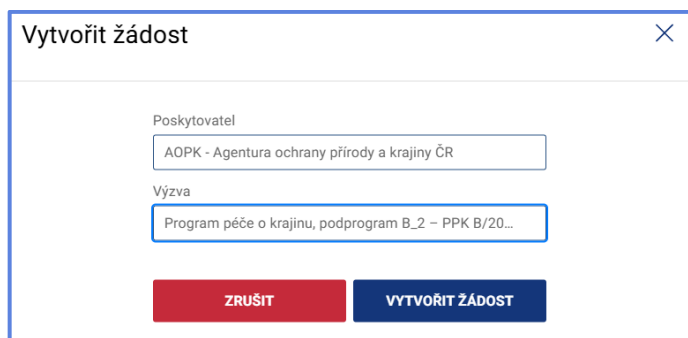
Obrázek 14 – vytvořit novou žádost



2.1. Výběr výzvy

Po stisknutí tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vybrat povinné upřesnění: *Poskytovatel a Výzvy*. V rozbalovacím menu je tedy třeba vybrat Agentura ochrany přírody a krajiny ČR a dále vybrat požadovanou výzvu.

Obrázek 15 – Vytvoření nové žádosti



Po vyplnění těchto povinných položek stiskněte tlačítko **Vytvořit žádost** a vytvoří se nová žádost.

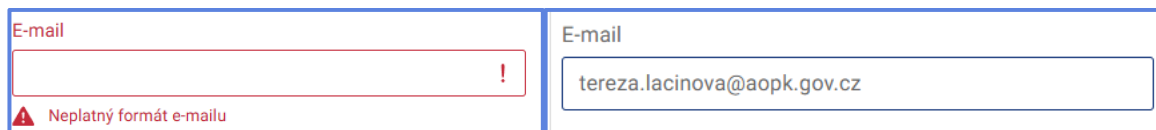
2.2. Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci

- **Nepovinné položky**, které není povinné vyplňovat, mají v závorce uvedeno *nepovinný údaj*, viz obrázek 16.

Obrázek 16 – nepovinná položka



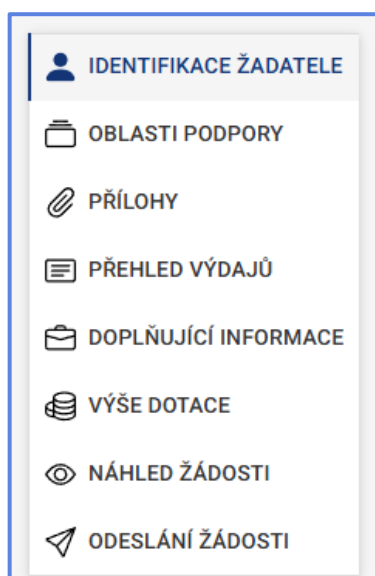
- Pokud má vyplňované pole nějaké omezení, po nesprávném vyplnění se zobrazí červený rámeček s hláškou o neplatném formátu. Po dostatečném vyplnění se rámeček přebarví namodro.



2.3. Nabídka záložek

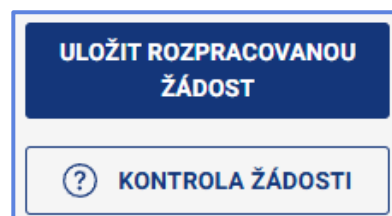
V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. V případě, že nezvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka, jelikož některé záložky na sebe navazují. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

Obrázek 17 – Nabídka záložek



V průběhu vyplňování žádosti lze **Ukládat rozpracovanou žádost a Provádět kontrolu správného vyplnění**. Při kontrole se vypíší všechny chybně vypsané a nevyplněné položky.

V případě postupného vyplňování formuláře můžete pro přepínání mezi záložkami využít tlačítka *Další strana* nebo *Předchozí strana*.



2.3.1. Záložka „Identifikace žadatele“

Poté, co systém vytvoří formulář pro novou žádost, se Vám automaticky zobrazí okno pro vyplňování.

- **Žádost**

Název projektu má obsahovat identifikaci místa a typ opatření.

Obrázek 18 - Žádost – název projektu

Žádost

Název žádosti
Ošetření památné lípy v obci Lipová

Název projektu by měl obsahovat lokalitu a druh prováděného opatření
Výzva
Program péče o krajinu, podprogram B_2 – PPK B/2026

Účel a lhůta

Účel dotace by měl být obecný a zároveň výstižný (např. „Zlepšení biotopu pro koniklec otevřený na lokalitě Velká louka“). Nelze ho nikdy v průběhu plnění žádosti změnit, proto v něm neuvádějte konkrétní plochy opatření, apod.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo určuje, do kdy bude **dokončena realizace**. Je také **posledním dnem, kdy má být podána Žádost o platbu** (dle vzoru ve Výzvě).

Nejzazší termíny lhůty:

- 5. 10. 2026 u akcí zahrnujících opatření Sečení travního porostu a rákosin (s výjimkou luk s výskytem vzácných druhů rostlin kvetoucích v podzimních měsících),
- 5. 11. 2026 u ostatních typů opatření,
- 15. 11. 2026 u opatření na výsadbu dřevin, odstranění dřevinného náletu a ošetření památných a významných stromů.

Po tomto datu je riziko neproplacení projektu.

Obrázek 19 – Účel a lhůta

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

Ošetření památného stromu a zlepšení jeho celkového stavu.

Obecný účel dotace, který v průběhu projektu nelze měnit, proto sem neuvádějte příliš konkrétní údaje jako např. výměry realizovaných opatření, apod.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

05.11.2026

Termín dokončení všech prací a zároveň nejzazší termín odeslání žádosti o platbu je: • 5. 10. 2026 u akcí zahrnující opatření Sečení travního porostu a rákosin (s výjimkou luk s výskytem vzácných druhů rostlin kvetoucích v podzimních měsících), • 5. 11. 2026 u ostatních typů opatření, • 15. 11. 2026 u opatření na výsadbu dřevin, odstranění dřevinného náletu a ošetření památných a významných stromů.

- **Typ žadatele**

Poté zvolíte z rozbalovacího seznamu *Typ žadatele*. Na základě výběru budou upravena pole ve formuláři.

Obrázek 20 – Typ žadatele

Typ žadatele

Typ žadatele

Výběr...

Hledat

FOP - Fyzická osoba - podnikající
PO - Právnícká osoba
FON - Fyzická osoba - nepodnikající

Zrušit Smazat

- **Identifikace žadatele**

Pole v této části se liší podle vybraného Typu žadatele. Některá dále popisovaná pole se nemusí žadateli zobrazovat.

Pokud bude chtít využít možnost odeslat žádost prostřednictvím Datové schránky přímo z portálu JDP, je nutné vyplnit IS datové schránky. Zároveň žádáme, pokud datovou schránku vlastníte o její vyplnění z důvodu rychlejší administrace v případě vyzývání k úpravám.

Důležité! Pro vyplnění Identifikace žadatele je možné využít tlačítko „Načíst z profilu“, kde se poté automaticky vyplní některá políčka.

NAČÍST Z PROFILU

Důležité! Po vyplnění IČO doporučujeme kliknout na tlačítko „Načti z ARES“. Poté se Vám automaticky vyplní i další políčka a zjednoduší se tak vyplňování následujících položek.

NAČTI Z ARES

Obrázek 21 – Vyplnění identifikace žadatele - fyzická osoba

Identifikace žadatele

NAČÍST Z PROFILU
 Cizí státní příslušník
Titul před (nepovinný údaj) Titul za (nepovinný údaj)
Jméno Příjmení
Rodné číslo Datum narození (nepovinný údaj)
Rodné číslo zadávejte bez lomítka
Telefon ID datové schránky (nepovinný údaj)
E-mail

- **Bankovní spojení**
 - Obce vždy volí účet vedený Českou národní banku (Kód banky 0710)
- **Adresa trvalého bydliště žadatele**
- **Korespondenční adresa žadatele**
 - Vyplňuje se, pouze pokud je odlišná od sídla žadatele
- **Zplnomocněná osoba**
 - V případě výběru této volby je nutné přiložit naskenovanou nebo elektronicky podepsanou plnou moc. Vzor k využití je k dispozici jako příloha výzvy na webu dotace.aopk.gov.cz.

2.3.2. Záložka „Oblasti podpory“

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Oblasti podpory**.

Na oblasti podpory jsou dále navázány přílohy a oblasti rozpočtu.

- **Oblasti podpory**
 - Lze vybrat pouze jednu oblast a v rámci ní pouze jeden Předmět oblasti podpory dle Výzvy

Obrázek 22 - Oblasti podpory

Oblasti podpory

Vyberte příslušné oblasti

- Péče o přírodní a přírodě blízké biotopy, biotopy z Červeného seznamu biotopů ČR a biotopy zvláště chráněných druhů a druhů z červených seznamů ve volné krajině
- Péče o krajinné prvky
- Vytváření krajinných prvků

2.3.3. Záložka „Přílohy“

Po kompletním vyplnění záložky **Oblast podpory** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přílohy**.

Každý program má jiné povinné a volitelné přílohy s nastavenými podporovanými typy formátů dokumentů. Podporované formáty lze zobrazit kliknutím na danou přílohu. Celková kapacita všech příloh je **30 MB**.

Nápověda k jednotlivým přílohám je samostatně [na konci tohoto dokumentu](#).

Obrázek 23 – Přidání příloh

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 30 MB ^

- 01 - Dokumentace navrhovaného opatření ↗
- 02 - Rozpočet dle pokynů ve Výzvě ↗
- 03 - Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody
- 04 - Rozhodnutí, závazná stanoviska či vyjádření orgánů státní správy požadovaná pro daný druh opatření (nepovinný údaj)

Ostatní ^

Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty:
pdf;zip;xls;xlsx;jpg;png;doc;docx.

Ostatní přílohy je možno využít v případě, že žadatel uzná za vhodné přiložit k žádosti ještě i jiné přílohy. Jinak není třeba ostatní přílohy přikládat. Před vložením samotné přílohy je třeba vždy do pole doplnit název nahrávané přílohy.

Důležité! V případě, že žadatel doplňuje či upravuje některou z příloh na žádost administrátora žádosti, doplní ji na místo původní přílohy. Doplnění do ostatních příloh, jak tomu bylo dříve, již není nutné, ale pokud se tak stane, není to chyba.

2.3.5. Záložka „Přehled výdajů“

Po kompletním vyplnění záložky **Přílohy** se prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přehled výdajů**.

Dle vyplněné oblasti podpory se v této záložce postupně vyplňují nejprve Celkové výdaje, pak Celkové způsobilé výdaje a nakonec Požadovaná výše dotace. Všechny položky jsou povinné!

Obrázek 24 – Přehled výdajů v členění dle oblastí podpory

	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**	Požadovaná výše dotace (Kč)
Vytvoření podmínek pro zachování nebo obnovu biotopů uvedených v červeném seznamu nebo biotopů s přirozeným výskytem zvláště chráněného druhu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Součet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			<input type="button" value="PŘEPOČÍTAT VÝŠI DOTACE"/>

* Začněte vyplňovat dle pořadí sloupců - Celkové výdaje = celkové náklady projektu
** Celkovými způsobilými výdaji (Kč) se rozumí částka, ze které se počítá % podílu státního rozpočtu.

Důležité! Do sloupců Celkové výdaje se vyplňují výdaje včetně vlastních prostředků. V případě využití programu PPK B na kofinancování větších projektů, žadatel vyplňuje pouze náklady na činnosti, které chce z tohoto programu financovat.

Důležité! Celkové způsobilé výdaje jsou výdaje na realizaci opatření. **Celkové způsobilé výdaje** jsou výdaje na opatření do maximální výše Nákladů obvyklých opatření MŽP (NOO) a jsou vypočteny prostřednictvím aplikace rozpocet.aopk.gov.cz (popis a návod: [Rozpočet dle pokynů ve Výzvě](#)). Požadovaná výše dotace je maximálně 250 tis. Kč vč. případné DPH.

Důležité! Tlačítko Přepočítat výši dotace stiskněte pouze, pokud chcete provést automatický výpočet. Po stisknutí se provede **automatický přepočet** výše požadované dotace. U PPK B vždy počítá se 100% dotací až do výše max. možné dotace.

2.3.6. Záložka „Doplňující informace“

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Doplňující informace**.

V této záložce se zobrazují otázky podle Výzvy, které zpřesňují informace o Žádosti.

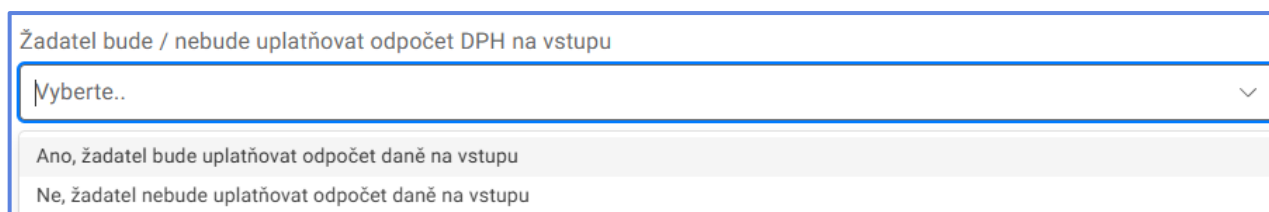
- **Odpočet DPH na vstupu**

- Neplátce DPH vždy zaškrtně „Ne, žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu“.
- Plátce DPH má na výběr.

V případě, že žadatel je plátcem DPH a může uplatnit odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu podle zvláštního právního předpisu, tj. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, měl by jej uplatnit a DPH pak pro něj není způsobilým výdajem.

- Po výběru Typu žadatele fyzická osoba nepodnikající se tato otázka nezobrazuje.

Obrázek 25 – Odpočet DPH na vstupu

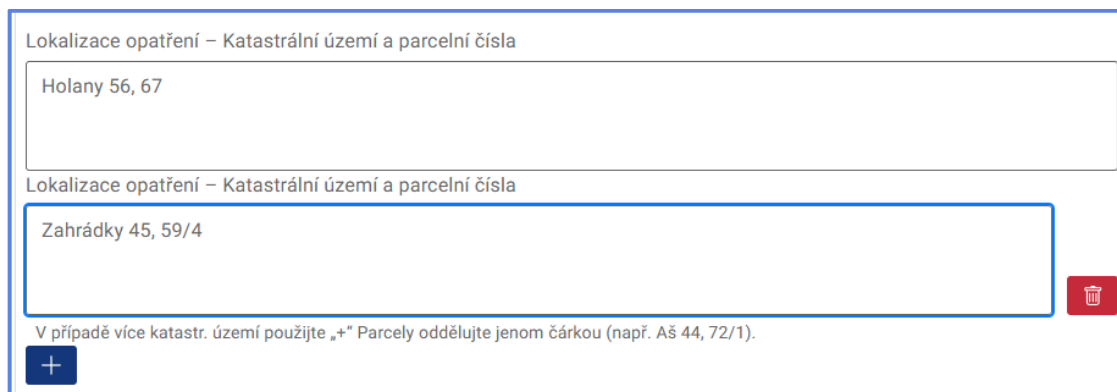


- **Jak bude opatření realizováno**

Výběr způsobu realizace opatření. Pokud část činností bude provádět zhotovitel a část bude dělat sám žadatel, vybere žadatel *Kombinovaně*.

Důležité! Po výběru *svépomocí nelze k ceně dle NOO přičíst a proplatit DPH*. Při vyplňování rozpočtu (na portálu rozpocet.aopk.gov.cz) je tedy nutné v části 4 Výběr možností DPH při otázce „Požaduji proplatit DPH“ zvolit „Ne, s možností volby na opatření“. Při způsobu realizace *Kombinovaně* či *Dodavatelsky* je možné DPH proplatit u těch opatření, u nichž byl nárok na DPH uveden v Příloze č. 2 Rozhodnutí, tj. v rozpočtu. Pak je při Žádosti o platbu nutné doložit účetní doklady ze kterých je patrné zaplacení DPH zhotoviteli.

- **Lokalizace opatření**



V otázce lze využít modré tlačítko + v případě, že je opatření realizováno na více katastrálních územích. Tlačítko + tak vygeneruje další část k otázce ve formuláři. Katastrální území a čísla parcel se píší do

stejného pole. Název katastrálního území se od čísel parcel odděluje mezerou, jednotlivá čísla parcel se od sebe oddělují čárkou (viz příklad ve formuláři či na obrázku výše).

Důležité! Prosíme, nepoužívejte v polích „Lokalizace opatření“ středník.

Důležité! Pokud bude opatření realizováno na velkém množství parcel, řádově vyšších desítkách, nevypisujte je, prosím, do formuláře, ale přiložte jejich seznam jako samostatnou přílohu do Ostatních příloh.

- **Máte zřízené webové stránky?**

Na výběr je možnost *Ano/Ne*. V případě odpovědi *Ano* se zobrazí textové pole pro doplnění odkazu na webovou stránku žadatele, kde by při podpoře žádosti měla být následně zveřejněna informace dle pravidel publicity.

Máte zřízené webové stránky?
Vyberte..
Ano
Ne

- **Máte zřízené sociální sítě?**

Na výběr je možnost *Ano/Ne*. V případě odpovědi *Ano* se zobrazí textové pole pro doplnění názvu profilu, případně odkazu na něj, kde by při podpoře žádosti měla být následně zveřejněna informace dle pravidel publicity.

- **O jaký typ opatření se jedná**

Otázka se zobrazí pouze při výběru oblasti Vytváření krajinných prvků - *Vytváření drobných přírodních prvků v krajině*. Je vodítkem pro následné hodnocení žádosti dle Přílohy č. 1 Výzvy Dokumentace programu.

O jaký typ opatření se jedná?
Vyberte..
Tvorba a obnova tůň, mokřadů a drobných vodních ploch, kde se v okruhu cca 1 km nenachází jiné tůně nebo malé vodní nádrže s vyvinutým litorálním pásmem
Tvorba a obnova tůň, mokřadů a drobných vodních ploch, kde se v okruhu cca 100 m nenachází jiné tůně nebo malé vodní nádrže s vyvinutým litorálním pásmem
Ostatní tůně a mokřady
Jiný typ opatření

2.3.7. Záložka „Výše dotace“

Po kompletním vyplnění záložky **Doplňující informace** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Výše dotace**. Výše dotace vychází z čísel uvedených v záložce **Přehled výdajů**.

Důležité! Způsobilými výdaji do výše max. možné dotace (Kč) jsou znázorněny celkové náklady na realizaci projektu a Požadovanou výší dotace (Kč) (% způsobilých výdajů) se rozumí výše dotace, která je požadována.

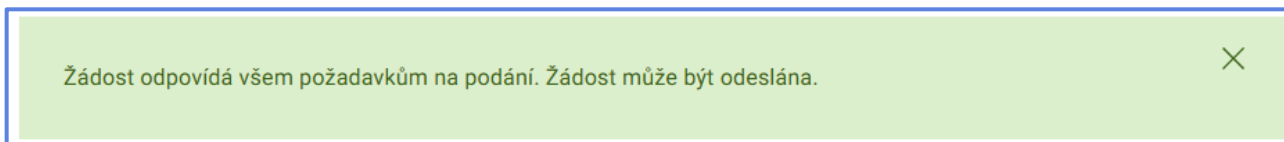
2.3.8. Záložka „Náhled žádosti“

Po kompletním vyplnění záložky **Výše dotace** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu se přesunete do záložky **Náhled žádosti**.

Než přejdete k poslední záložce, a to k **Odeslání žádosti**, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek.

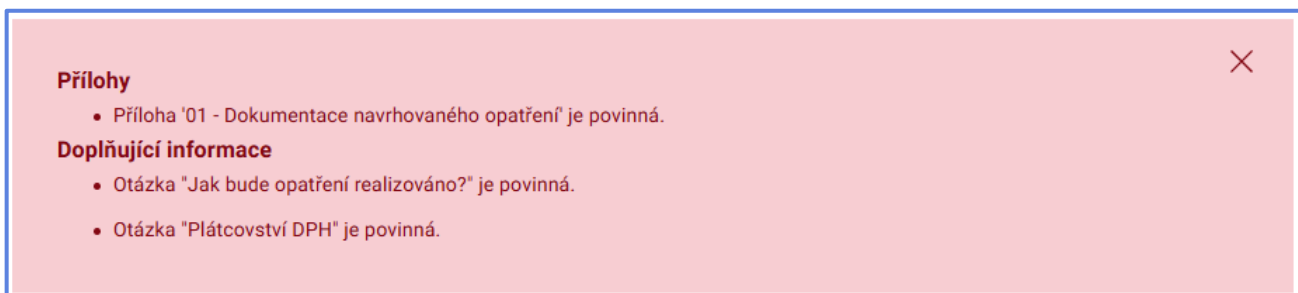
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz Obrázek 26.

Obrázek 26 – Žádost bez chyb



V opačném případě se chybně vyplněné body označí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Po opravení chyb je nutné opět kliknout na **Kontrola žádosti**, aby chybové hlášky zmizely.

Obrázek 27 - Žádost s chybami



2.3.9. Záložka „Odeslání žádosti“

Po kontrole záložky **Náhled žádosti** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Odeslání žádosti**.

Obsah záložky je rozdělen do několika částí. Všechny části je potřeba si pečlivě přečíst.

V dolní části záložky je pro odeslání nutné zaškrtnout následující 2 checkboxy s prohlášeními. Jako poslední krok vyplňte **Požadované pracoviště** z rozbalovacího seznamu Sběrných míst, která zjistíte pomocí mapy na adrese <https://www.arcg.is/1GG8ui>. Pokud by realizovaná opatření zasahovala do oblasti více Sběrných míst, vyberte to, na jehož území se bude realizovat převažující část opatření.

Ještě předtím, než se žádost odešle, může se zobrazit upozornění s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadá následovně:

Obrázek 28 – Kód RUIAN

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RUIAN ke korespondenční adrese. Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese zplnomocněné osoby.

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?

ZRUŠIT **POTVRDIT**

Kód RUIAN není překážkou pro odeslání žádosti, stiskněte „Potvrdit“, poté se Vám zobrazí možnosti podání žádosti.

Máte na výběr ze dvou možností podání. První možnost je podání elektronicky, prostřednictvím datové schránky, kdy po zvolení této možnosti budete přeměrováni do datové schránky a žádost budete moci rovnou odeslat. Druhou možností je podání v listinné podobě na příslušné regionální pracoviště.

Obrázek 29 - JDP možnosti odeslání žádosti

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas zaevidování žádosti: 29.04.2026 14:17:16

Vaší žádosti bylo přiděleno evidenční číslo žádosti: PPK-2-2026_00014

Možnosti podání žádosti

Podat prostřednictvím datové schránky
Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci z Programu péče o krajinu, podprogramu B pro zlepšování dochovaného přírodního a krajinného prostředí. Vygenerovanou žádost doručte v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do 5 kalendářních dnů. Žádost však musí být doručena na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště AOPK ČR (sběrné místo): RP SCHKO Český les, Náměstí Jindřicha Kolowrata 287, 348 06 Přimda - ISDS: p89dyjjj Tel.: 951 424 201, E-mail: ceskyles@aopk.gov.cz

Podat v listinné podobě
Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci z Programu péče o krajinu, podprogramu B pro zlepšování dochovaného přírodního a krajinného prostředí. Vygenerovanou žádost doručte v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do 5 kalendářních dnů. Žádost však musí být doručena na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště AOPK ČR (sběrné místo): RP SCHKO Český les, Náměstí Jindřicha Kolowrata 287, 348 06 Přimda - ISDS: p89dyjjj Tel.: 951 424 201, E-mail: ceskyles@aopk.gov.cz

ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI

Důležité! V této fázi je na závěr nutné žádost stáhnout a vygenerovat PDF, které poté podepsané (již bez příloh) podáte do 5 dnů (nejpozději však v poslední den výzvy) elektronicky prostřednictvím datové schránky, osobně nebo poštou na adresu zvoleného sběrného místa. Zároveň dorazí potřebné informace k podání žádosti na e-mail zadaný žadatelem. Termínem podání je den doručení na sběrné místo, nikoliv předání přepravní službě.

Po odeslání se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na **Moje žádosti** (v horní liště, viz Obrázek 30), se zobrazí **Moje žádosti** a s nimi i stav žádosti, který můžete sledovat po celou dobu administrace žádosti.

Obrázek 30 – Horní lišta



3. Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na **Moje žádosti** (v horní liště, viz Obrázek 30), kde je zobrazen **Stav** žádosti (viz Obrázek 31), lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu „rozpracovaná“, „podání žádosti“ či „předáno na pracoviště“.

Obrázek 31 - Moje žádosti

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
> Pastva - FON	PPK-2-2026_00014	Předáno na pracoviště	29.04.2026 14:17	📄 ✖ 🗑
> Tůň u lesa - test	PPK-2-2026_00012	Podání žádosti	29.04.2026 13:57	📄 ✖ 🗑
> Ošetření památné lípy v obci Lip...	PPK-2-2026_00011	Podání žádosti	29.04.2026 12:02	📄 ✖ 🗑

Žádost, která nebyla ještě odeslána do informačního systému (je rozpracovaná) – lze zrušit nebo opravit kdykoliv během termínu trvání výzvy.

Po podání Žádosti elektronicky prostřednictvím datové schránky, osobně nebo poštou na adresu zvoleného sběrného místa ji lze zrušit pouze písemným oslovením sběrného místa (regionálního pracoviště AOPK ČR). To následně vystaví Usnesení o zastavení řízení.

Důležité! V případě zjištění chyby, kterou si žadatel uvědomí před uzavřením portálu a vypršením lhůty pro zaslání žádosti, je možné ji zde „Zrušit“ (a vytvořit žádost novou). Toto platí jen v případě, že žadatel ještě nezaslal žádost DS a nebyla evidována na Agentuře ochrany přírody a krajiny ČR.

Obrázek 32 – zrušení žádosti

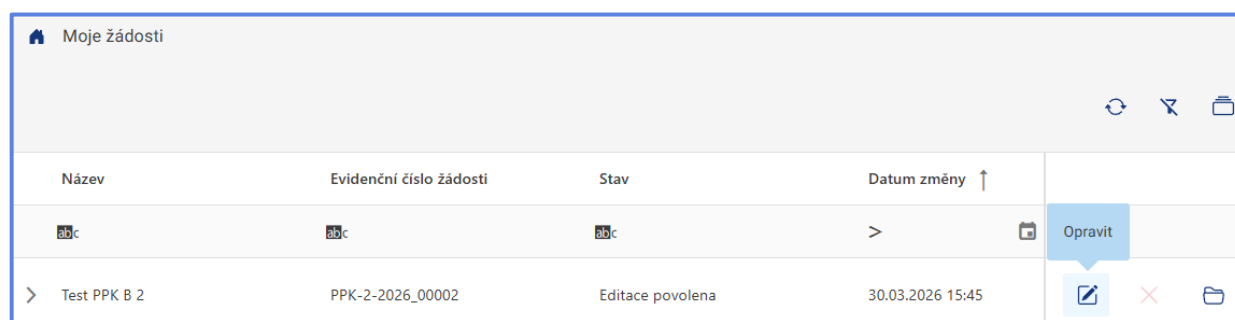
Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
> Pastva - FON	PPK-2-2026_00014	Předáno na pracoviště	29.04.2026 14:17	📄 Zrušit 🗑
> Tůň u lesa - test	PPK-2-2026_00012	Podání žádosti	29.04.2026 13:57	📄 ✖ 🗑




4. Editace žádosti

Pokud v průběhu kontroly žádosti pracovník na regionálním pracovišti AOPK (sběrném místě) narazí na chybu, kterou lze opravit, zašle e-mail s upozorněním, kterým buď vyzve žadatele k zaslání či potvrzení opravy e-mailem nebo upřesní požadavky na doplnění a umožní editaci žadateli prostřednictvím formuláře v Jednotném dotačním portálu. Kromě výzvy k doplnění či úpravě žádosti e-mailem obdrží **žadatel tuto výzvu zároveň i oficiální cestou** (poštou nebo do datové schránky), na úpravu/doplnění má 10 kalendářních dní od doručení výzvy oficiální cestou.

Po umožnění editace pracovníkem regionálního pracoviště AOPK se u žádosti v Jednotném dotačním portálu objeví tlačítko **Opravit**. Po provedené editaci je žádost odeslána již pouze pomocí systému, není nutné opravenou žádost podávat na podatelnu sběrného místa.

Obrázek 33 - Editace



Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↑	
abc	abc	abc	>	Opravit
> Test PPK B 2	PPK-2-2026_00002	Editace povolena	30.03.2026 15:45	  

Důležité! Administrátor vidí auditní stopu všech provedených změn. **Je nutné provádět pouze změny, ke kterým byl žadatel vyzván.**

Důležité! Při potřebě úpravy některé z příloh, je třeba upravený dokument nahrát místo původně vložené přílohy. Doplnění do ostatních příloh, jak tomu bylo dříve, již není nutné, ale pokud se tak stane, není to chyba.

Po provedení změn, ke kterým byl žadatel vyzván, je nezbytné změny odeslat tlačítkem **Ukončit editaci žádosti**. Takto uloženou žádost již není potřeba znovu podávat.

Důležité! Při přechodu na jinou záložku v menu se změny v žádosti automaticky ukládají. Při stisknutí **Ukončit editaci žádosti** se žádost vrátí k administraci a již není možné provádět změny.

Důležité! Na napravení chyb či doplnění má žadatel **10 dnů** od vyzvání oficiální cestou (dopis poštou nebo do DS), pokud žádost v této lhůtě neupraví/nedoplní, je postupováno v administraci dále k vyřazení z administrace žádosti a k vydání Usnesení o zastavení řízení.

Regionální pracoviště může rovněž drobné formální nedostatky v žádosti opravit samo, v takovém případě je žadatel o prováděných úpravách informován pouze e-mailem a do 10 kalendářních dní se k nim může vyjádřit, poté je upravená žádost postoupena k další administraci.

5. Přílohy žádosti

U příloh jsou v systému vždy nastaveny i povolené formáty. Ty jsou uvedeny v Jednotném dotačním portále u konkrétní přílohy.

5.1. Dokumentace navrhovaného opatření

Vzor dokumentace akce s osnovou v minimálním rozsahu je přílohou Výzvy, specifika pro jednotlivá opatření jsou uvedena na konci této příručky, ale i v samotném vzoru Dokumentace navrhovaného opatření. Po vyplnění ji vložte do Jednotného dotačního portálu. Pokud ještě není možné vyfotografovat stav před zásahem, uveďte do dokumentace důvod, jakmile to bude možné, fotografii zašlete na sběrné místo. Nutnost fotografie se netýká opatření pastva, seč a transferů obojživelníků. Naopak v případě likvidace invazních a expanzivních druhů je třeba fotodokumentaci mít, jak před, tak i po zásahu.

Vzor lze nahradit obdobným dokumentem, který však musí být minimálně v rozsahu vzoru.

5.2. Rozpočet dle pokynů ve Výzvě

Pro tvorbu rozpočtových příloh k žádostem o dotaci slouží webový portál AOPK ČR dostupný na stránce rozpocet.aopk.gov.cz. Rozpočty si žadatel vytvoří v průvodci v rámci 6 větších kroků, které jsou detailně popsány v následující kapitole.

Všechny rozpracované i finalizované rozpočty vytvořené na vaší emailovou adresu můžete spravovat po prvotní registraci a přihlášení na stránce <https://rozpocet.aopk.gov.cz/privatni/> (detailní popis a návod v kapitole 5.2.4.). K jednotlivým rozpočtům se dostanete také pomocí odkazu v mailu, který dorazí po uložení nebo finalizaci rozpočtu na uvedenou mailovou adresu. Těmito dvěma cestami se k vašim rozpočtům vždy dostanete.

Důležité! Mezi vytvořením rozpočtu a jeho zobrazením v přehledu rozpočtů může být krátká časová prodleva.

5.2.1. Vytvoření nového rozpočtu

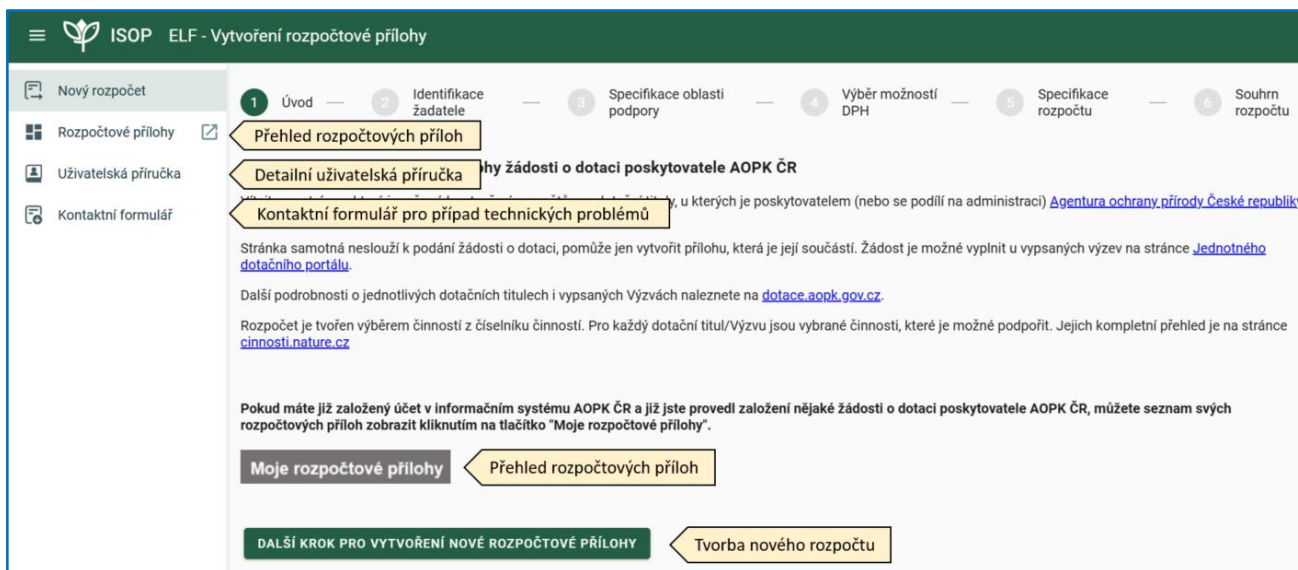
Krok 1 - Úvod

Úvodní stránka se základními informacemi a odkazy. Pokud chcete vytvořit novou rozpočtovou přílohu, pokračujte stisknutím tlačítka „**Další krok pro vytvoření nové rozpočtové přílohy**“.

Z této úvodní stránky se lze také dostat na přehled vašich rozpočtových příloh pomocí šedého tlačítka „**Moje rozpočtové přílohy**“ nebo tlačítkem „**Rozpočtové přílohy**“ v levém menu stránky.

V levém menu najdete také tlačítka pro kontaktní formulář v případě jakéhokoli problému a podrobnou uživatelskou příručku.

Obrázek 34: Krok 1 - Úvod

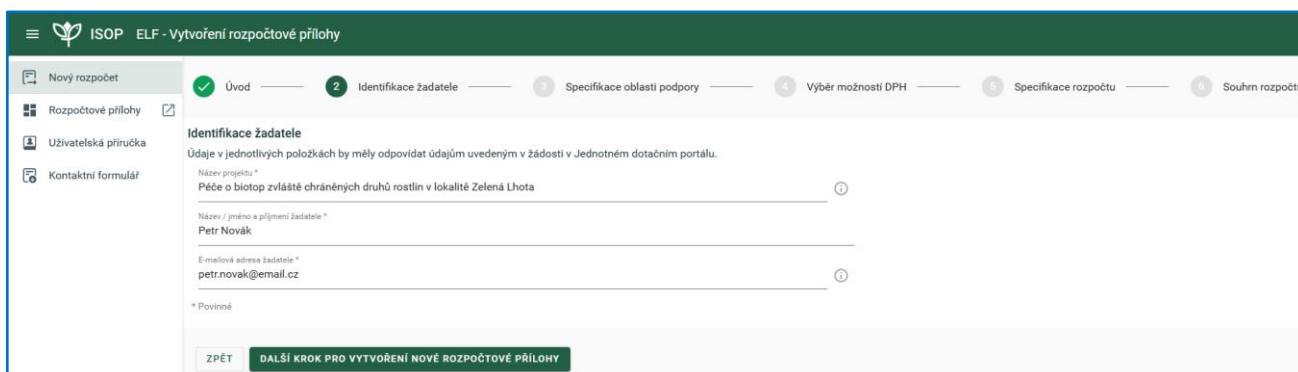


Krok 2 - Identifikace žadatele

Základní údaje rozpočtu. Zadané informace se musí shodovat s informacemi zadanými v Jednotném dotačním portále.

Důležité! V přehledu rozpočtových příloh se zobrazují pouze rozpočty, u kterých se shoduje emailová adresa zadávaná v tomto kroku, s emailovou adresou, pomocí které se přihlašujete do přehledu rozpočtových příloh.

Obrázek 35: Krok 2 - Identifikace žadatele



Krok 3 - Specifikace oblasti podpory

Zvolení dotačního programu, výzvy a přidání oblastí podpory včetně předmětů oblastí podpory. Výběr musí být stejný jako při tvorbě žádosti o dotaci v Jednotném dotačním portále. Předměty oblasti podpory přidáváte pomocí tlačítka + a mažete křížkem vpravo na řádku daného předmětu oblasti podpory. Pro každou žádost je možné zvolit pouze jednu oblast podpory a v něm pouze jeden předmět oblasti podpory.

Obrázek 36: Krok 3 - Specifikace oblasti podpory

Krok 4 - Výběr možností DPH

V tomto kroku si vybíráte možnost připočítání 21 % DPH k částkám za opatření v rozpočtu (jiná sazba DPH není možná). Volbou v tomto kroku si nastavujete, jak budou mít nově přidávaná opatření přednastaveno připočítávání DPH. Připočítávání DPH je možné měnit u jednotlivých opatření v následujícím kroku tvorby rozpočtu.

V případě, že akce bude realizována svépomocí, nebo si žadatel odpočítává DPH na vstupu, není na proplacení DPH nárok.

Důležité! Pokud jsou v rozpočtu v kroku 5 již vytvořena nějaká opatření, změna volby proplácení DPH v tomto kroku způsobí plošné přenastavení u všech opatření v rozpočtu.

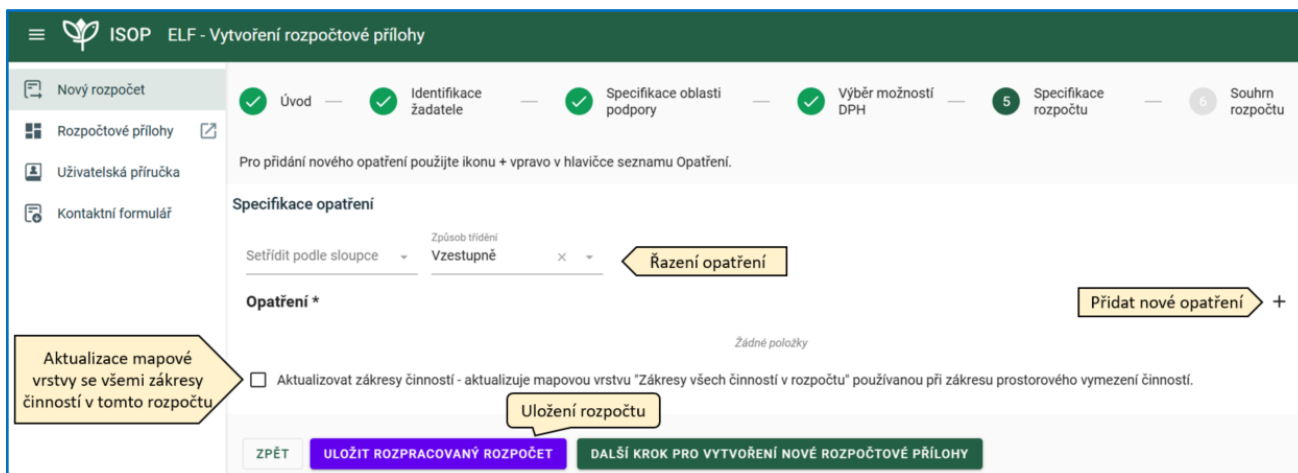
Obrázek 37 Krok 4 - Výběr proplácení DPH s možností volba na opatření

Krok 5 - Specifikace rozpočtu

V tomto kroku jsou přidávána jednotlivá opatření a k nim činnosti, které mají být v rámci akce realizovány, a je také možné si rozpracovaný rozpočet uložit (viz kapitola 5.2.2. Rozpracovaný rozpočet). Činnosti, které je možné z podprogramu PPK B podpořit, naleznete také v excelové tabulce na stránce cinnosti.nature.cz v sekci Rozsah realizovatelných činností u vypsáných výzev.

Nové opatření přidáte pomocí tlačítka + vpravo. Přidaná opatření je možné řadit podle jejich atributů pomocí položek „**Setřídít podle sloupce**“ a „**Způsob třídění**“. V tomto kroku se také zpřístupňuje možnost uložit rozpočet jako rozpracovaný. Pomocí tlačítka „**Aktualizovat zákresy činností**“ obnovíte mapovou vrstvu, ve které se zobrazují zákresy všech činností v tomto rozpočtu (viz dále kapitola o vytváření zákresů činností).

Obrázek 38: Krok 5 - Specifikace rozpočtu



Přidání opatření

Obrázek 39: Přidání opatření

ID činnosti	Verze činnosti	Množství	Jednotková čá...	Činnost	Jednotka	Celková částka...	Požadovaná čá...
ZC04a	Seč	1,6850	28 000,00	Seč křovinořeze...	ha	47 180,00	47 180,00

Důležité! V průběhu vytváření opatření, činností a jejich zákresů stisknutím křížku místo tlačítka PŘIDAT nebo ULOŽIT na oranžové liště nedojde k uložení vámi provedených změn!

Rok: Rok ukončení realizace opatření

Předmět oblasti podpory: Výběr z předem přidaných oblastí podpory. Zvolit to, pod které opatření patří.

Opatření: Výběr z nabídky opatření. Vepsáním textu do pole je možné vyhledávat ze seznamu opatření podle názvu nebo kódu opatření.

Činnost: Umožňuje prostřednictvím činnosti vyhledat a zadat i opatření. Vepsáním textu do pole je možné vyhledávat ze seznamu opatření a činností podle jejich názvu nebo kódu.

Technický popis realizace:

Podrobný popis způsobu realizace opatření včetně harmonogramu prací. Uvést dle jakého platného [standardu AOPK ČR](#) jsou práce prováděny, případně proč a jak se provedení od doporučeného liší. Technické postupy pro některá opatření jsou uvedeny v závěrečné kapitole této příručky.

- **Ošetření stromů:** přesný popis jednotlivých zásahů (podrobně uvedeno v kapitole Rozpočet a zákresy pro řezy dřevin na konci této příručky).
- U výsadeb dřevin: počet sazenic s určením druhu, způsob výsadby (uchycení, spon, ochrana apod.), termíny, popis povýsadbové péče.
- Managementová opatření (seč, pastva apod.): termíny, podrobný popis činnosti.

Výběr lokality: VOLITELNÁ položka. Výběr ze seznamu již zadaných lokalit. Pro vytvoření nové lokality je třeba vybrat „- **zadat novou lokalitu** -“ a název nové lokality napsat do pole vpravo „**Název lokality**“.

Proplatit DPH u opatření: umožňuje připočítání 21 % DPH k celkové ceně za opatření (k částce v položce „**Odpočet jiných dotací**“ DPH není nepřipočítáváno)



Na základě vybraného opatření se mohou zobrazit pole:

Jednorázová základní částka: Vždy určena maximální výše na jednotku, položka je VOLITELNÁ

Odpočet jiných dotací: Netýká se dotací a příspěvků určených na kofinancování vlastních zdrojů.

Odpočet je nutný při překryvu platby na opatření sečení či pastva z programu PPK B a platby v rámci Společné zemědělské politiky (SZP). Na opatření sečení či pastva nemohou být na stejné ploše pozemku zároveň čerpány finanční prostředky ze SZP. V případě čerpání zemědělských dotací na trvalé travní porosty (konkrétně BISS, celofaremní ekoplatba, agroenvironmentálně-klimatické opatření nebo ekologické zemědělství) a/nebo na krajnotvorné sady v rámci AEKO prosím konzultujte příslušné regionální pracoviště AOPK ČR. Odpočet je nutný i v případě, že dotaci ze SZP na táž opatření pobírá jiný subjekt, než žadatel. Aktuální výši odečtu naleznete v dokumentech na stránce <https://dotace.aopk.gov.cz/web/dotace/szp>.

Obrázek 40: Doplnující informace k opatření ZC04 Sečení travního porostu a rákosin

Jednorázová základní částka za provedení opatření je 3000 Kč.	
Odpočet jiných dotací a příspěvků z veřejných rozpočtů - Částka je vždy brána jako minusová	

Činnosti realizace

Přidávání činností realizace pomocí tlačítka + vpravo. Výběr činností je omezen dle nastavení programu. S výjimkou agregovaných opatření (jejich výčet lze najít na stránce cinnosti.nature.cz v číselníku činností v sekci seznam opatření a vyfiltrování opatření podle agregace) lze k opatření přidat **pouze jednu činnost**. Počet opatření v rozpočtu není omezený. Jak pracovat s agregovanými opatřeními naleznete v kapitole na konci této Příručky.

Obrázek 41: Formulář přidání činnosti

✕ Činnost
Činnost
PŘIDAT

Vybrané opatření
Sečení travního porostu a rákosin

Činnost *
ZC04o Seč křovinořežem s využitím/likvidací hmoty v lokalitě

Jednotka pro množství
ha

Jednotková částka bez DPH dle NOO (Kč)
28000

Množství * Převzít množství z geometrie
1,685

Celková částka dle NOO (Kč)
47 180,00

Požadovaná částka bez DPH (Kč) *
47180

* Povinné

Plocha z geometrie celkem [m2, ha]	Obvod z geometrie celkem [m]	Počet zakreslených geometrií celkem
1,685	532,65	1

Seznam prostorových vymezení (polygony) * +

Pořadí vymezení	Plocha/Délka [m2/m]	Název
1	16 849,68	

Činnost: Výběr činnosti podle zvoleného opatření.

Jednotka pro množství: Doplnuje se samo dle číselníku činností.

Jednotková částka bez DPH dle NOO: V případě, že činnost nemá stanovené náklady obvyklých opatření, doplní se 0 Kč. V tom případě je nutné k žádosti o dotaci doplnit zdůvodnění výše požadavku.

Množství: Doplnění dle naplánování činnosti ručním vepsáním. V případě, že máte již vytvořený zákres, lze využít možnost „Převzít množství z geometrie“, **tuto možnost však využijete jen v případech, kdy je zákres přesný.** Nejste-li si jistí přesností zákresu, zadejte množství ručně.

Celková částka dle NOO: Dupočítává se samo.

Požadovaná částka bez DPH: Doplnuje žadatel, maximálně do výše částky dle NOO.

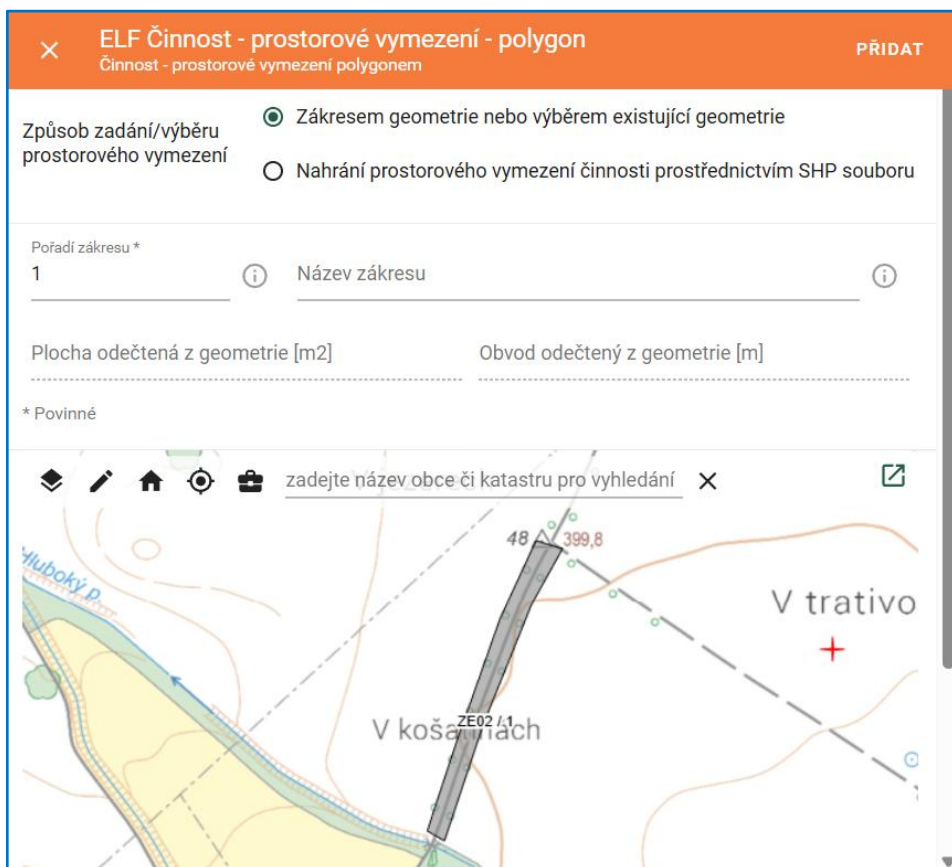
Plocha odečtená z geometrie, obvod z geometrie, počet zakreslených geometrií: Zobrazuje se dle typu zákresu, ten je pro danou činnost vždy pouze jeden (polygon, linie, bod). Vyplňuje se po vytvoření nějakého zákresu. Zaškrtnutím pole „Převzít množství z geometrie“, se zakreslené množství přeneso do pole „Množství“.

Důležité! Pokud zákres není přesný, nezaškrťávejte pole „Převzít množství z geometrie“, ale vyplňte množství ručně.

Seznam prostorových vymezení:

Nový zákres přidáváte pomocí tlačítka + v pravém horním rohu sekce. Již vytvořené zákresy můžete upravit kliknutím na řádek daného zákresu. Odstranit je můžete pomocí křížku na pravém konci řádku. Přidáním nového zákresu nebo úpravou stávajícího se otevře editační okno zákresů. Podle zvolené činnosti se zvolí i typ zákresu (polygon, bod, linie). Jaký typ zákresu má daná činnost, najdete v číselníku činností (cinnosti.nature.cz).

Obrázek 42: Editační okno zákresu



Způsob zadání/výběru prostorového vymezení: Přepnutím mezi dvěma možnostmi si vybíráte mezi vytvořením geometrií přímo v mapovém okně nebo zkopírováním již existujících a vytvořením zákresů činnosti pomocí nahrání SHP (shapefile) souboru.

Pořadí zákresu: vyplňuje se automaticky

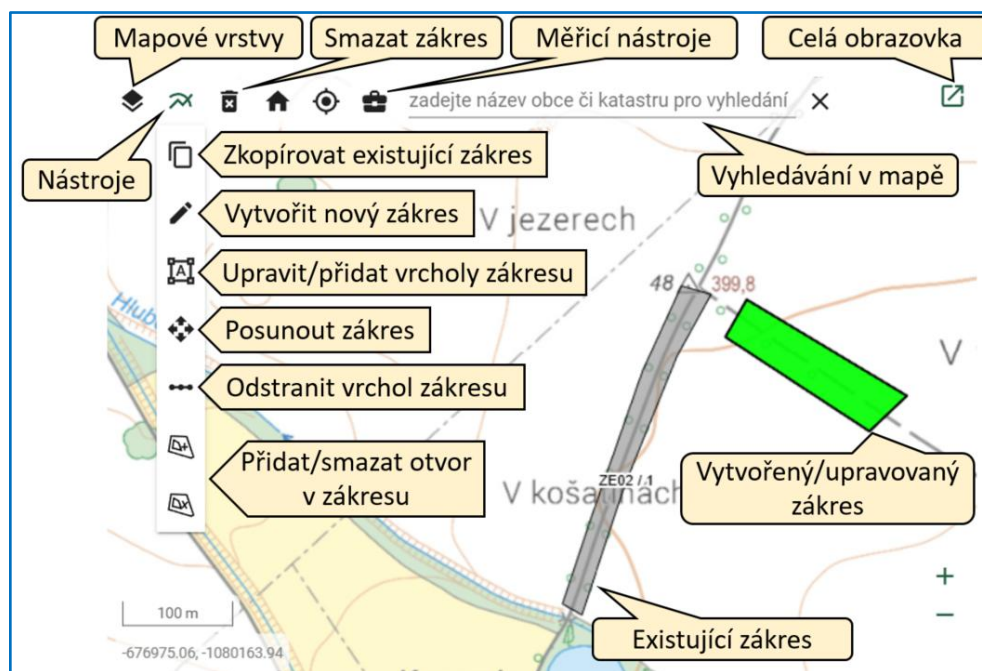
Název zákresu: VOLITELNÝ

Plocha a obvod odečtený z geometrie: vyplňuje se automaticky

Vytvořit nový nebo upravit existující zákres lze dvěma cestami:

- 1) **Zákresem geometrie nebo výběrem existující geometrie:** tvorba zákresů přímo v mapovém okně nebo zkopírováním existujícího zákresu jiné činnosti.

Obrázek 43: Popis mapového okna



Zákresy: Zeleně zvýrazněný zákres je aktivní, který zrovna tvoříte/upravujete. Šedé jsou ostatní zákresy z rozpočtu.

Mapové vrstvy: Zobrazení nabídky mapových vrstev, např. ortofoto, katastrální mapa apod. Mapová vrstva „Zákresy všech činností v rozpočtu“ obsahuje všechny existující zákresy v rozpočtu. Pokud se v ní zobrazuje již smazaný nebo neplatný zákres, aktualizujte ji pomocí tlačítka „Aktualizovat zákresy činností“ pod seznamem opatření v rozpočtu.

Nástroje: Editační nástroje pro práci s geometriemi. Před vytvořením nové geometrie se zobrazují pouze funkce „Zkopírovat existující zákres“ a „Vytvořit nový zákres“.

- **Zkopírovat existující zákres:** kliknutím na šedý již vytvořený zákres vytvoříte kopii zákresu pro právě přidávanou/upravovanou činnost
- **Vytvořit nový zákres:** Umožňuje vytvořit nový zákres v mapovém okně. V případě polygonů a linií se jedním kliknutím vytvoří vrchol geometrie a dvojklikem ukončíte zakreslování geometrie, v případě bodů kliknutím umístíte bod.
- **Upravit/přidat vrcholy zákresu:** kliknutím na přímkou mezi dvěma vrcholy vytvoříte nový vrchol, potažením vrcholu upravíte jeho polohu
- **Posunout zákres:** posune celý zákres
- **Odstranit vrchol zákresu:** kliknutím na vrchol jej odstraní
- **Přidat/smazat otvor v zákresu:** Pouze pro polygony. Přidávání otvoru funguje stejně jako tvorba nového polygonu. Mazání otvoru je prováděno kliknutím na něj.

Smazat zákres: Vymaže zeleně zvýrazněný zákres

Měřicí nástroje: nabídka funkcí na měření plochy a vzdálenosti v mapě

Vyhledávání v mapě: textové vyhledávání např. obcí nebo katastrálních území

- 2) **Nahrání prostorového vymezení činnosti prostřednictvím SHP souboru:** Pomocí tlačítka + nebo kliknutím do okna pro výběr souboru vyberete jeden shapefile (SHP) soubor, který chcete nahrát (lze nahrát pouze jeden SHP soubor najednou). SHP soubor můžete pojmenovat nebo dále popsat. Po přiložení ověřte validitu nahraného souboru, poté se zobrazí počet nahraných geometrií. Geometrie nahrajte k činnosti pomocí tlačítka PŘIDAT. **SHP soubor musí obsahovat stejný typ**

zákresu (bod, linie, polygon) jako je typ zákresu u činnosti (informace dostupná na cinnosti.nature.cz) jinak není validní a k nahrání nedojde.

Obrázek 44: Okno pro nahrání SHP souboru

✕ ELF Činnost - prostorové vymezení - polygon
PŘIDAT

Způsob zadání/výběru prostorového vymezení

Zákresem geometrie nebo výběrem existující geometrie
 Nahrání prostorového vymezení činnosti prostřednictvím SHP souboru

Je možné nahrávat geometrie pouze z jednoho SHP souboru najednou. Vybraný SHP soubor je možné smazat pomocí tlačítka "popelnice" na řádce nahraného souboru. Po výběru SHP souboru je nutné provést kontrolu validity geometrií stisknutím přepínače "Ověřit validitu SHP souboru a extrahovat geometrie". Až poté lze nahrát geometrie ze SHP k činnosti.

☰ Vybrat SHP soubor z disku (prosím vyberte jen 1 soubor) + ↻

Polygon.shp
* Nově přidané

Ověřit validitu SHP souboru a spočítat geometrie Počet geometrií *
21

* Povinné

Ve vybraném SHP souboru bylo nalezeno 21 geometrií odpovídajícího typu.

Všechny změny provedené u dané činnosti po dokončení uložte pomocí tlačítka ULOŽIT na oranžové liště a vrátíte se zpět do editačního okna opatření.

Příplatky, snížení a vlastnosti

Obrázek 45: Sekce pro přidání příplatků a snížení a vlastností opatření

✕ Opatření
Opatření
PŘIDAT

Celková cena za opatření (včetně příplatků a jednorázové základní částky): Cena bez DPH (Kč): 66 693,00

Činnost realizace *

ID činnosti	Verze činnosti	Množství	Jednotková čá...	Činnost	Jednotka	Celková částka...	Požadovaná čá...
ZC04o	Seč křovinořezem s využitím/likvidací hmoty v lokalitě	1,6950	28 000,00	Seč křovinořeze...	ha	47 180,00	47 180,00

Maximální součet příplatků pro vybrané opatření je: 120%

Příplatky / Snížení ^

Verze příplatku	Hodnota [%]	Poznámka k příplatku
sklon svahu 15-30 %: navýšení o 20%	20,00	Součet příplatků nesmí překročit 120 % ZS
omezeně přístupná lokalita, zarostlé cesty: navýšení o 15%	15,00	Součet příplatků nesmí překročit 120 % ZS

Vlastnosti ^

Vlastnost	Hodnota	Doplňující hodnota	Poznámka
Typ seče	Mozaikovitá		
Termín DO	30.08.2025		
Termín OD	01.08.2025		

Příplatky a snížení: Opatření mohou mít větší množství příplatků a snížení za specifické podmínky. Jejich přehled najdete v Nákladech obvyklých opatření MŽP, které jsou přílohou Výzvy.

Vlastnosti: Některé zpřesnění opatření není nutné vypisovat do Způsobu realizace, ale je možné přidat je pomocí Vlastností. Příkladem mohou být druhy vysazovaných dřevin nebo termíny sečí.

Důležité! Všechny změny provedené u daného opatření po dokončení uložte pomocí tlačítka ULOŽIT na oranžové liště a vrátíte se zpět do seznamu opatření v rozpočtu. Uzavřením okna křížkem nebudou změny uloženy.

Krok 6 - Souhrn rozpočtu

Tento krok ukazuje zadané hodnoty v předchozích krocích a slouží pro kontrolu rozpočtu.

Celkové způsobilé výdaje za všechny roky realizace (v případě PPK B jde vždy o jeden rok) se automaticky propisují do Požadované výše dotace. Tuto položku můžete v případě potřeby upravit tak, aby se zde uvedená částka shodovala s požadovanou výší dotace, uvedenou v žádosti o dotaci v Jednotném dotačním portále.

Důležité! Požadovaná výše dotace ve formuláři rozpočtu se musí shodovat s požadovanou výší dotace v žádosti v Jednotném dotačním portále!

Požadovaná výše dotace nikdy nesmí být vyšší než 250 tis. Kč.

Pro dokončení a uložení vytvářeného rozpočtu stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Obrázek 46: Krok 6 - Souhrn rozpočtu

Rok 2025	Celkové způsobilé výdaje bez DPH (Kč)	Sazba DPH %	Výše DPH (Kč)	Finální celkové způsobilé výdaje (Kč)
B.1 a) Vytváření podmínek pro zachování nebo obnovu biotopů uvedených v Červeném seznamu biotopů ČR nebo biotopů s přirozeným výskytem alespoň jednoho stanovištně odpovídajícího druhu uvedeného v některém z aktuálních červených seznamů druhů ČR nebo uvedeného ve vyhlášce MŽP č. 395/1992 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona České národní rady č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, nebo pro podporu uvedených druhů	266 045,00			266 045,00
Celkem	266 045,00		0,00	266 045,00

Celkové způsobilé výdaje za všechny roky realizace (Kč) 266 045,00

Požadovaná výše dotace (Kč) - nesmí překročit výši celkových nákladů * 250000 Vyplnit výši dotace dle celkových způsobilých výdajů

* Povinné

Pokud budete tento rozpočet připojovat k Žádosti o dotaci vytvářené v Jednotném dotačním portále, zde uvedená požadovaná výše dotace a požadovaná výše dotace v Jednotném dotačním portále musí být shodné.

Vyplnění následujícího CAPTCHA kódu slouží jako ochrana proti počítačovým robotům.

Opíšte prosím znaky z obrázku *

ZPĚT ULOŽIT ROZPRACOVANÝ ROZPOČET DOKONČIT

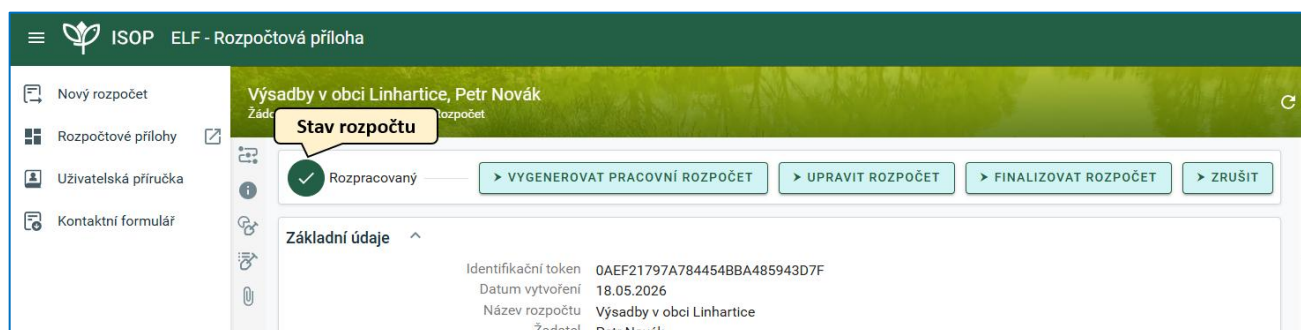
5.2.2. Rozpracovaný rozpočet

Po stisknutí tlačítka **Uložit rozpracovaný rozpočet** (v krocích 4 až 6) nebo tlačítka **Dokončit** (krok 6) se průvodce pro tvorbu rozpočtu zavře a zobrazí se detail rozpočtu ve stavu Rozpracovaný. S rozpracovaným rozpočtem můžete dále pracovat pomocí tlačítek vedle stavu rozpočtu. Pokud máte příliš úzké okno internetového prohlížeče, tlačítka se zobrazí po stisknutí tlačítka se šipkou vedle stavu rozpočtu.

- **Vygenerovat pracovní rozpočet:** vytvoří pracovní verzi rozpočtu ve formátu doc (např. pro zaslání rozpočtu na kontrolu na regionální pracoviště AOPK ČR, pokud je vyžádána)
- **Upravit rozpočet:** opět otevře průvodce, ve kterém jste rozpočet vytvářeli, pro další úpravy
- **Finalizovat rozpočet:** přesune rozpočet do stavu Finalizovaný, ve kterém již rozpočet nelze dále upravovat. Vygeneruje rozpočet ve formátu pdf, který přiložíte k žádosti o dotaci v JDP.
- **Zrušit:** přesune rozpočet do stavu Zrušený, ve kterém s ním nelze dále pracovat

Po dokončení veškerých úprav je nutné rozpočet finalizovat stisknutím tlačítka **Finalizovat rozpočet**. Tím se **vygeneruje rozpočet ve formátu pdf, který si uložíte a nahrajete k žádosti o dotaci v JDP**. Rozpočet se zároveň přesune do stavu Finalizovaný (viz kapitola 5.2.3 Finalizovaný rozpočet).

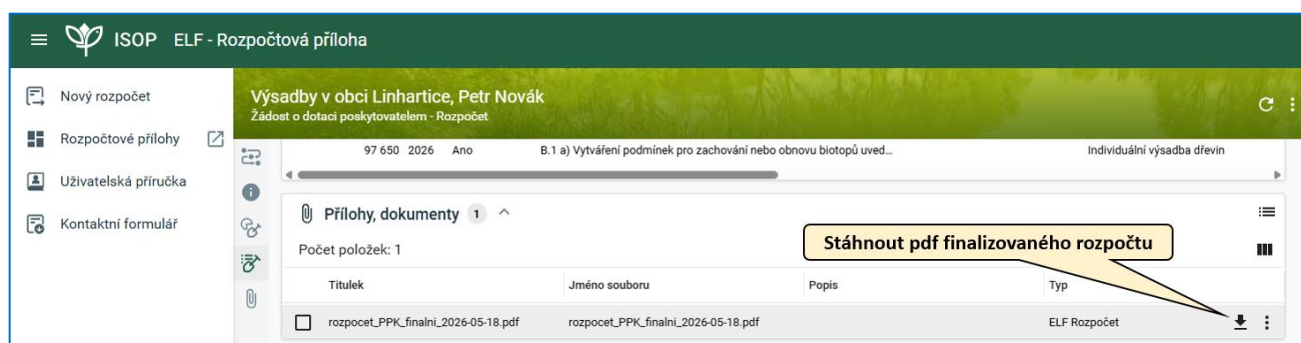
Obrázek 47: Detail rozpracovaného rozpočtu



5.2.3. Finalizovaný rozpočet a vytvoření kopie rozpočtu

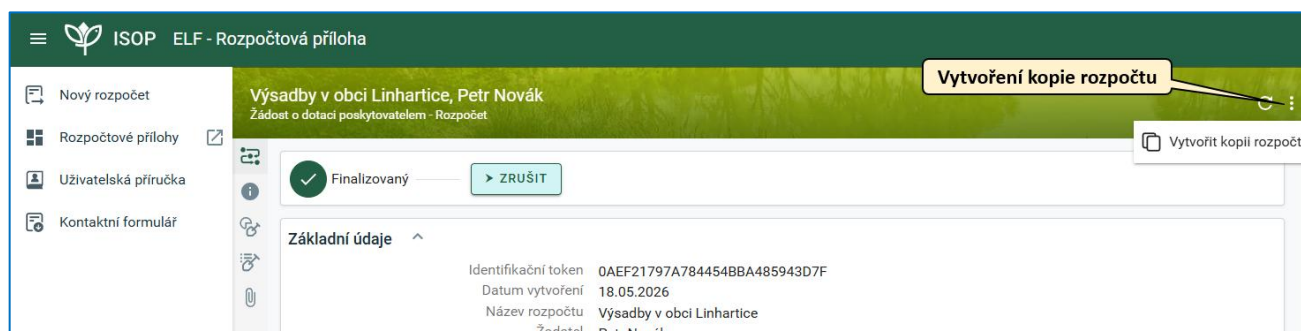
Rozpočet ve stavu Finalizovaný již nelze dále upravovat. Pokud si potřebujete znovu stáhnout pdf rozpočtu, najdete ho v sekci **Přílohy, dokumenty**. Finalizovaný rozpočet lze také zrušit tlačítkem vedle názvu stavu rozpočtu.

Obrázek 48: Tlačítko pro stažení pdf finalizovaného rozpočtu



Z finalizovaného rozpočtu si lze vytvořit **kopii rozpočtu**, kterou můžete libovolně upravovat a použít, pokud chcete **opravit již finalizovaný rozpočet** a místo něj použít jeho kopii nebo chcete do stejné dotační výzvy **podat další žádost o dotaci** a použít tento rozpočet jako šablonu (změnou dotačního programu nebo výzvy v kopii rozpočtu dojde k vymazání dat). Kopii rozpočtu si vytvoříte kliknutím na tlačítko se třemi tečkami vpravo na zelené liště s názvem rozpočtu a následně na tlačítko Vytvořit kopii rozpočtu.

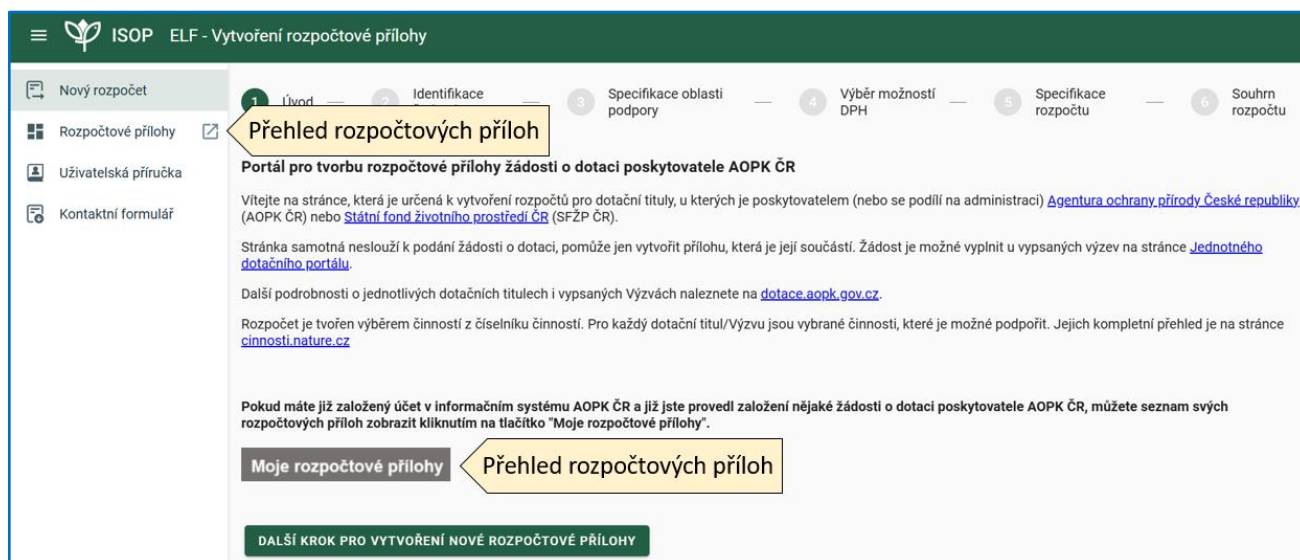
Obrázek 49: Detail finalizovaného rozpočtu



5.2.4. Přehled rozpočtových příloh

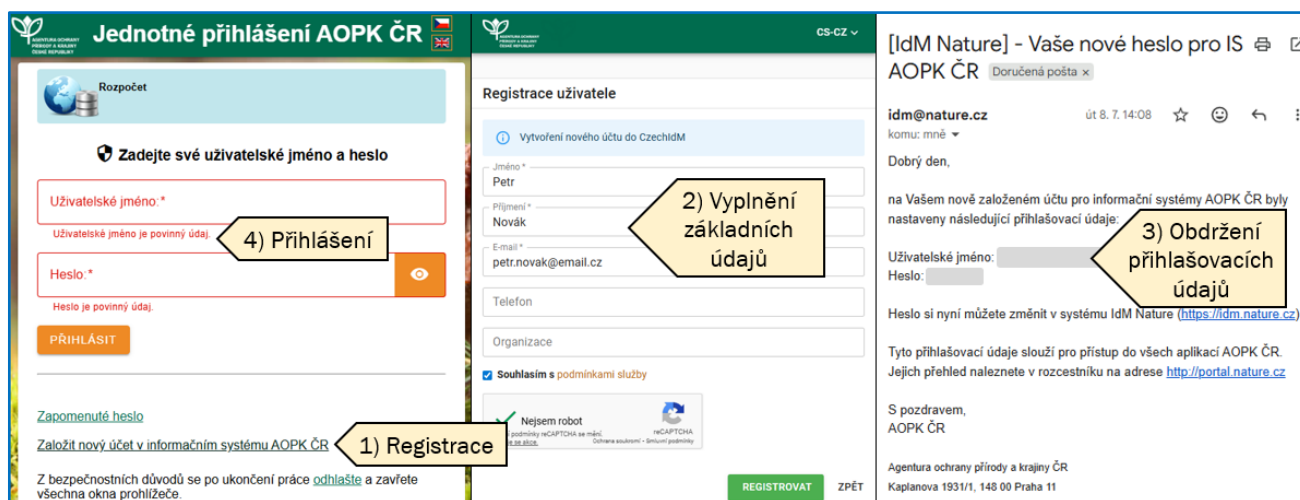
V přehledu rozpočtových příloh lze **prohlížet a spravovat všechny rozpočty vytvořené na emailovou adresu, kterou se do přehledu přihlašujete**. Do přehledu rozpočtových příloh žadatele lze vstoupit z úvodní stránky portálu na tvorbu rozpočtů rozpocet.aopk.gov.cz pomocí šedého tlačítka „**Moje rozpočtové přílohy**“ nebo tlačítka „**Rozpočtové přílohy**“, které je v levém menu stránky dostupné kdykoli i během tvorby nového rozpočtu (otevírá se na nové záložce prohlížeče, takže nedojde k zavření rozpracovaného rozpočtu).

Obrázek 50: Odkazy na přehled rozpočtových příloh na stránce rozpocet.aopk.gov.cz



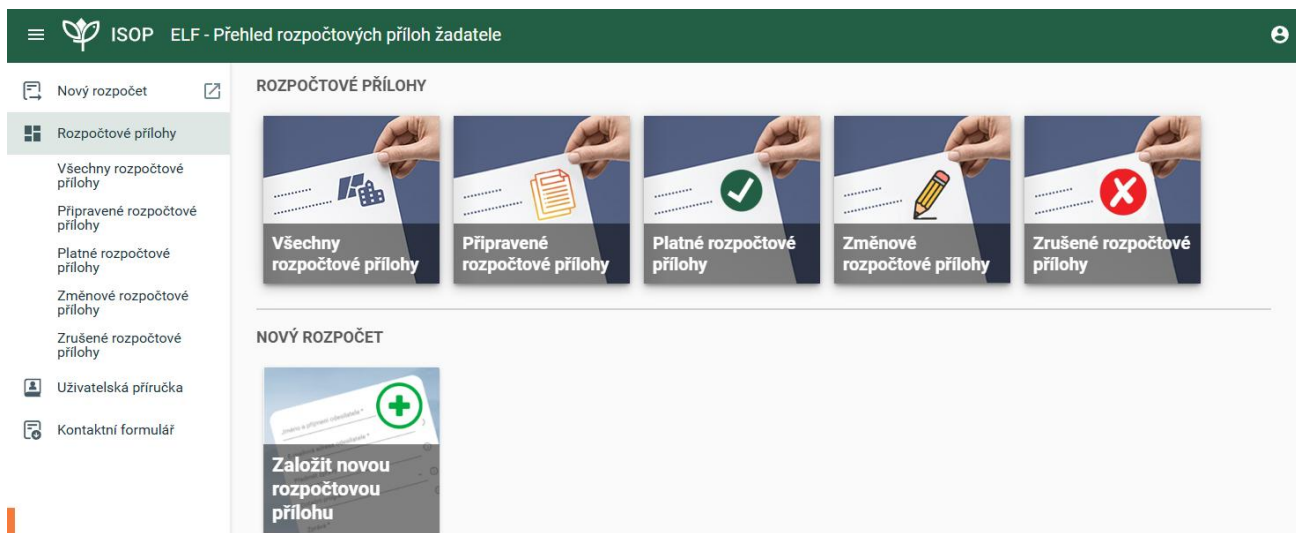
Pokud nemáte vytvořený účet (tj. již se přihlašoval do přehledu rozpočtových příloh) je nutné se před prvním přihlášením registrovat. Pro zaregistrování nového účtu kliknete na přihlašovací obrazovce na „**Založit nový účet v informačním systému AOPK ČR**“. Po vyplnění povinných základních údajů, souhlasu s podmínkami a ověření, že nejste robot, se kliknutím na tlačítko **REGISTROVAT** odešlou na zadanou emailovou adresu nové přihlašovací údaje (heslo je možné změnit). Tyto přihlašovací údaje poté slouží k přihlašování do přehledu rozpočtových příloh.

Obrázek 51: Registrace a přihlášení nového uživatele přehledu rozpočtových příloh



Přehled rozpočtových příloh obsahuje dvě sekce: **Rozpočtové přílohy** a **Založit novou rozpočtovou přílohu**, která slouží jako odkaz na úvodní stránku portálu pro tvorbu rozpočtových příloh.

Obrázek 52: Privátní přehled rozpočtových příloh žadatele

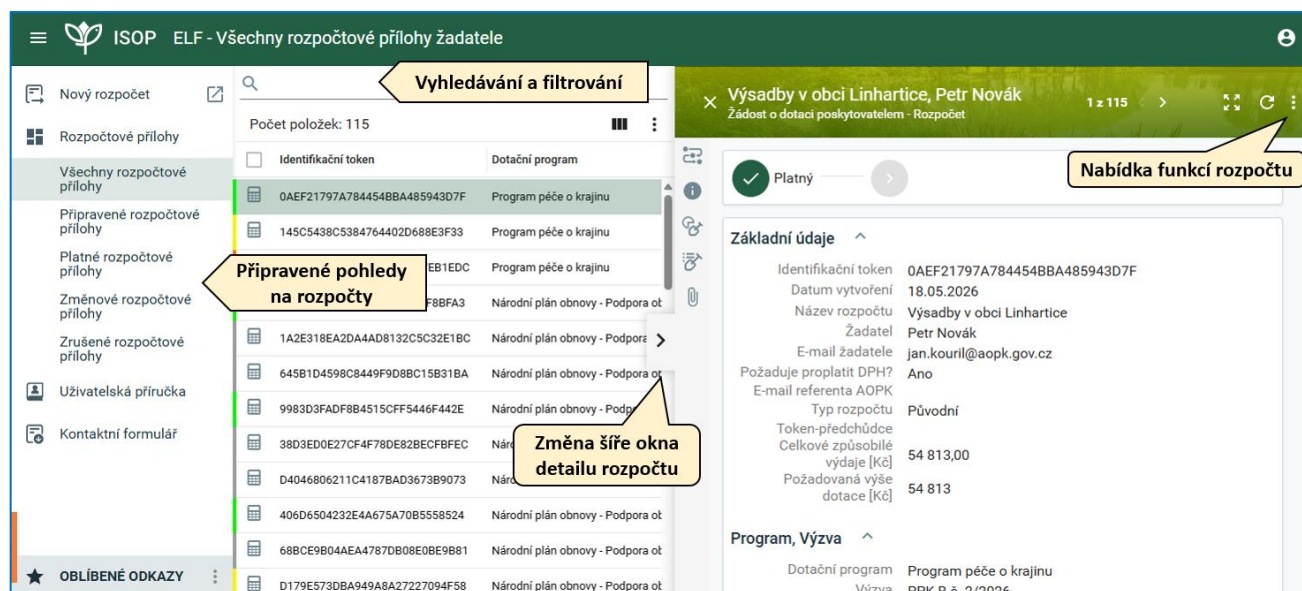


V sekci **Rozpočtové přílohy** naleznete dlaždice - připravené pohledy na rozpočtové přílohy:

- **Všechny rozpočtové přílohy:** obsahuje **všechny rozpočty** neohledně na jejich stav
- **Připravené rozpočtové přílohy:** obsahuje rozpočty ve stavech **Rozpracovaný** a **Finalizovaný**
- **Platné rozpočtové přílohy:** obsahuje rozpočty ve stavu **Platný**
- **Změnové rozpočtové přílohy:** obsahuje **změnové rozpočty** ve stavech **Rozpracovaný** a **Finalizovaný**
- **Zrušené rozpočtové přílohy:** obsahuje rozpočty ve stavu **Zrušený**

Kliknutím na jednu z dlaždic se otevře přehled rozpočtů. Řádek s lupou v horní části okna slouží k vyhledávání a filtrování rozpočtů. Kliknutím na jednu z rozpočtových příloh v seznamu se na pravé straně obrazovky otevře její detail, ve kterém si můžete prohlédnout podrobné údaje a obsah rozpočtu. Detail si lze zvětšit potažením levého okraje okna se šipkou.

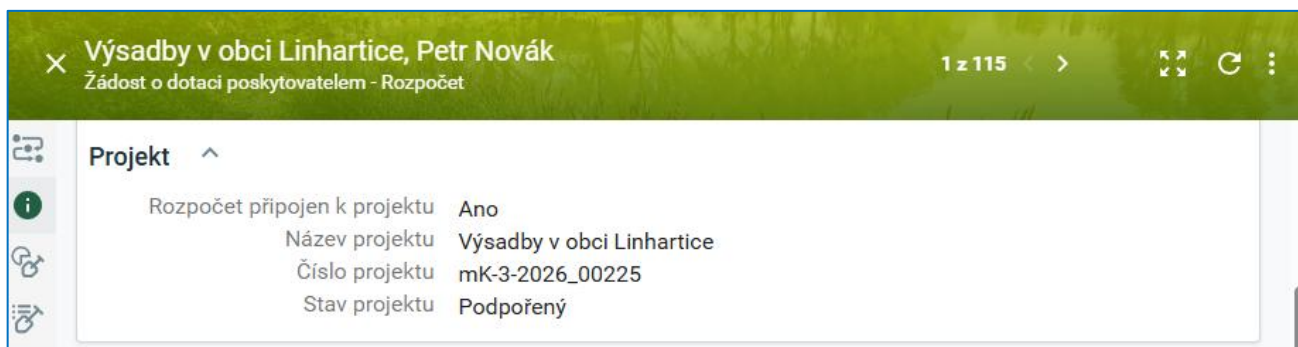
Obrázek 53: Pohled na všechny rozpočtové přílohy v přehledu rozpočtových příloh



5.2.5. Platný rozpočet a vytvoření změnového rozpočtu

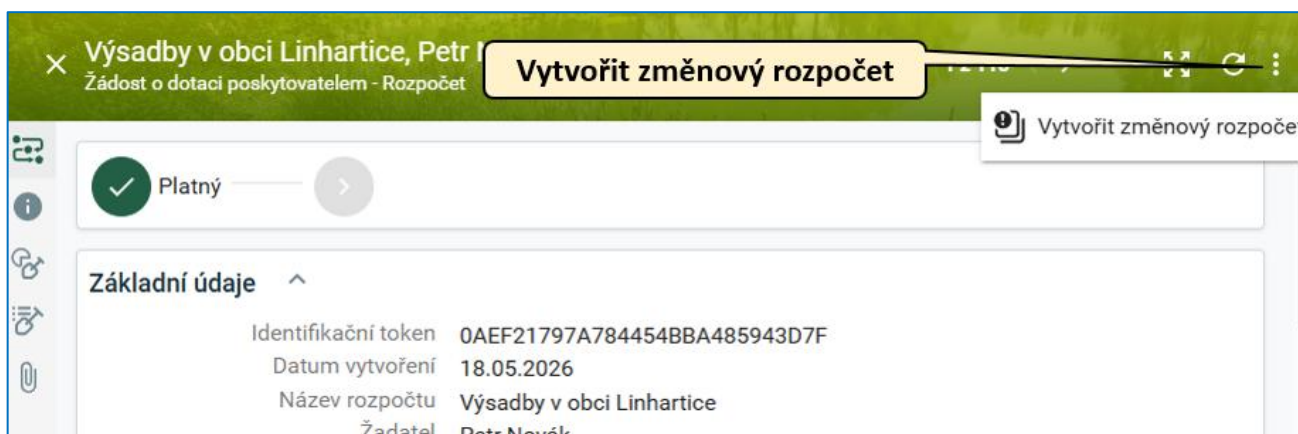
Během administrace žádosti o dotaci projektový manažer na regionálním pracovišti AOPK ČR připojí vámi zasláný rozpočet k projektu vytvořeném na základě vaší žádosti. Tím se rozpočet automaticky přesouvá do stavu **Platný** a v sekci Projekt v detailu tohoto rozpočtu se zobrazí informace o daném projektu (název, číslo a stav). Platný rozpočet nelze nijak měnit nebo ho zrušit.

Obrázek 54: Sekce Projekt v detailu platného rozpočtu



Pokud je **po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace** zapotřebí provést změnu Rozhodnutí, je zapotřebí vytvořit **změnový rozpočet**. Ten je možné vytvořit z platného rozpočtu, který má v sekci Projekt v položce **Stav projektu** hodnotu **Podpořený** nebo **Částečně proplacený** (viz obrázek výše). Pokud rozpočet splňuje tyto podmínky, na horní zelené liště v detailu rozpočtu se zobrazuje tlačítko se třemi tečkami, po jehož rozkliknutí se zobrazí tlačítko **Vytvořit změnový rozpočet**.

Obrázek 55: Tlačítko pro vytvoření změnového rozpočtu u platného rozpočtu



Po stisknutí tlačítka se otevře **přůvodce pro tvorbu změnového rozpočtu**, který funguje stejně jako při tvorbě nového rozpočtu, ale má **omezené možnosti úprav** - není možné v něm upravovat již převzatá opatření a činnosti a měnit výzvu a předmět podpory. Po dokončení změnového rozpočtu je práce s ním stejná jako s nově vytvořeným původním rozpočtem. Je zapotřebí jej **finalizovat** a zaslat pdf spolu s dalšími materiály požadovanými regionálním pracovištěm AOPK ČR pro vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Důležité! Celkové způsobilé výdaje a požadovaná výše dotace ve změnovém rozpočtu nesmí být vyšší než v původním rozpočtu, ze kterého změnový rozpočet vychází!

Důležité! Od jednoho rozpočtu nemůže existovat více změnových rozpočtů najednou! Po vytvoření druhého změnového rozpočtu se zobrazí okno s odkazem na již existující změnový rozpočet.

5.3. Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody (OOP)

Z vyjádření musí být vždy patrné, že se OOP vyjadřoval ke stejnému záměru, který je předložen v žádosti o dotaci. Doporučujeme, aby vyjádření obsahovalo:

- Co je předmětem záměru (jaká opatření),
- lokalizaci opatření,
- časový harmonogram realizace opatření (lze bez roku, pokud je vyjádření platné více let),
- stanovisko OOP k záměru,
- případné podmínky OOP k provedení opatření,
- případné uvedení doby platnosti vyjádření.

Vyjádření by nemělo být starší dvou let, pokud přímo na vyjádření není uvedeno, že doba platnosti je delší. Vyjádření může OOP vydat u opakujících se záměrů na delší dobu platnosti než na daný rok.

Vyjádření místně příslušného OOP není třeba dokládat, pokud příslušný OOP vydává k předmětnému opatření Rozhodnutí / Stanovisko v plném rozsahu záměru v žádosti (např. Souhlas s ošetřením památného stromu), příklady viz kapitola 5.4.

Kromě níže uvedených výjimek je vyžadován souhlas **orgánu ochrany přírody obce s rozšířenou působností**:

- **Vojenské újezdy**: orgán ochrany přírody Ministerstvo obrany a újezdní úřady vojenských újezdů,
- **Evropsky významné lokality mimo CHKO a NP**: orgánem ochrany přírody jsou krajské úřady,
- **Aktivní manipulace se zvláště chráněným druhem**: orgánem ochrany přírody jsou krajské úřady, na území CHKO, NPP a NPR je OOP AOPK ČR, na území národních parků Správa národního parku. Toto se týká i např. opatření na ochranu netopýrů, kde je zasahováno do jejich biotopu.

Pokud je OOP žadatelem u opatření, k němuž by sám vydával Rozhodnutí / Stanovisko, tak není třeba dle § 90, odst. 19 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny Rozhodnutí / Stanovisko vydávat, pokud OOP uvede do žádosti (Přílohy Dokumentace navrhovaných opatření), že tento postup využívá.

5.4. Ostatní přílohy

Vyjádření dalších orgánů je nutné dle typu realizovaných opatření. Dále jsou uvedeny příklady typických opatření realizovaných z programu včetně příkladů nutných příloh. Seznam nemusí postihovat všechna vyjádření, která udává česká a evropská legislativa. Nejčastější z potřebných vyjádření jsou stručně popsány níže. Podrobnější informace k situacím, které vyžadují vyjádření orgánů ochrany přírody, jsou uvedeny zde <https://aopk.gov.cz/potrebuji-vyridit>.

Na území zvláště chráněných území vydává níže uvedená vyjádření vždy místně příslušný úřad (správa CHKO, NP, krajský úřad), na zbylém území níže uvedené úřady. V případě, že některé z níže uvedených vyjádření vydává místně příslušný orgán ochrany přírody, je možné, aby bylo vše uvedeno souhrnně v jednom vyjádření.

Výřez dřevin nad 40 m² a kácení dřevin s obvodem větším než 80 cm (ve 130 cm nad zemí) dle vyhlášky č. 189/2013 Sb.

- *Povolení ke kácení*: vydává obecní úřad

Ošetření památného stromu

- *Souhlas s ošetřením památného stromu*: vydává pověřený obecní úřad

Opatření, kdy je manipulováno se zvláště chráněnými druhy. Toto se týká i např. opatření na ochranu netopýrů, kde je zasahováno do jejich biotopu.

- *Povolení výjimky dle zákona*: orgánem ochrany přírody jsou krajské úřady

Zásah do významného krajinného prvku

- *Vyjádření k zásahu do registrovaného VKP*: vydává pověřený obecní úřad
- *Vyjádření k zásahu do VKP ze zákona*: vydává obecní úřad s rozšířenou působností

Tvorba tůně

- *Vyjádření stavebního úřadu v případech uvedených v kapitole 5.4.1*

5.4.1. Vyjádření stavebního úřadu – pokud je nutné, jedná se o investici a projekt není ve výzvě podpořitelný

V případě terénních úprav jako např. tvorba tůní, zasakovacích pásů, mělkých příkopů, apod. je třeba do příloh doplnit vyjádření místně příslušného stavebního úřadu. Vyjádření stavebního úřadu může být nahrazeno vyjádřením příslušného Vodoprávního úřadu, ovšem úřad se musí k terénním úpravám vyjádřit z hlediska stavebního zákona (č. zákona 283/2021 Sb.) a nikoli vodního (č. 254/2001 Sb.).

Vyjádření stavebního úřadu není třeba u opatření prováděných mimo zvláště chráněné území do výměry 300 m² (včetně) a maximální hloubky do 1,5 m na pozemcích, které nemají společnou hranici s veřejnou pozemní komunikací nebo veřejným prostranstvím. V těchto případech není vyžadováno povolení změny využití území (§ 214 odst. 1 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon).

Vytváření tůní, na které je potřeba povolení stavebního úřadu nebo mají stavební objekty (hráz, nápuštní a výpustní zařízení) je považováno za investici.

V případě, že opatření stavební úřad považuje za stavbu, jedná se o investici a není možné jej z PPK B podpořit.

Vyjádřením stavebního úřadu je i písemné prohlášení, že opatření nepovažuje za stavbu a proto se k záměru nebude úřad vyjadřovat.

Pokud bylo rozhodnutí vydané ve správním řízení, musí být vyjádření opatřeno doložkou právní moci.

6. Povinná publicita

Z důvodu spolufinancování Státním fondem životního prostředí ČR je nutné dodržet následující povinnou publicitu. Žadatel musí informovat o realizaci projektu na webových stránkách a vytvořit alespoň jeden příspěvek na sociálních sítích (pokud jimi disponuje). Zveřejnění musí obsahovat:

1. loga Ministerstva životního prostředí (MŽP), SFŽP ČR a AOPK ČR,
2. povinné sdělení („Tento projekt je spolufinancován Státním fondem životního prostředí ČR na základě rozhodnutí ministra životního prostředí.“),
3. hlavní cíle projektu,
4. termín ukončení projektu.

Podrobnosti k jednotlivým prvkům jsou uvedeny v [Grafickém manuálu Národního programu Životní prostředí](#) a Grafickém manuálu AOPK ČR (ke stažení u Výzvy). Splnění požadavku příjemce doloží formou výstřižků k Žádosti o platbu.

V případě zakládání nového krajinného prvku (výsadba, zatravnění, tvorba tůní a mokřadů apod.) musí být:

1. po dobu fyzické realizace: plakát A3
2. poté, po dobu udržitelnosti, stálá deska / infotabule A3

Tyto prostředky musí splňovat [Grafický manuál NPŽP](#) a obsahovat logo AOPK ČR (použité dle grafického manuálu). K vytvoření je možné využít generátor povinné publicity na odkazu <https://publicita.nature.cz/>.

Pokud žadatel nemá webové stránky ani nedisponuje sociálními sítěmi, nemusí příspěvek vytvářet a nikde jej zveřejňovat. Pokud např. žadatel žádá jako fyzická osoba podnikající, která nemá webové stránky a sociální síť má jen jako fyzická osoba, příspěvek nemusí zveřejňovat.

Žadatel může nad rámec uvedených povinností výše dobrovolně informovat o provedené akci např. umístěním informační cedulky k památnému stromu nebo v místě realizace, ale pokud používá loga SFŽP, MŽP nebo AOPK je nutné je používat v souladu s grafickými manuály.

7. Žádost o platbu

Po ukončení realizace opatření uvedených v Rozhodnutí, nejpozději však v den uvedený v poli „Lhůta, kdy má být účelu dosaženo“, podá žadatel na Regionální pracoviště AOPK ČR Žádost o platbu (vzor v příloze Výzvy), a to písemně s podpisem, e-mailem s elektronickým podpisem nebo datovou schránkou. Termínem podání se rozumí den doručení na regionální pracoviště AOPK ČR nikoli termín předání přepravní službě. Žádost o platbu se podává pouze jednou, a to po ukončení všech opatření uvedených v Rozhodnutí.

Na základě doručené ŽoP Regionální pracoviště AOPK ČR provede kontrolu realizace opatření a vystaví Protokol o kontrole opatření (při bezchybném provedení) nebo Protokol o předání a převzetí opatření (při snížení poskytnuté částky, či nedokončení prací).

V případě, že opatření nejsou provedena dle Rozhodnutí, regionální pracoviště má právo uložit opatření k nápravě se stanovením termínu dokončení před proplacením žádosti o platbu nebo převzetí zcela odmítnout. V případě, že nápravná opatření nelze realizovat, regionální pracoviště prostřednictvím Protokolu o předání a převzetí opatření může poměrně snížit přiznanou výši dotace. Prostřednictvím protokolu o předání a převzetí opatření regionální pracoviště sníží přiznanou výši dotace také v případě, že žadatel vynaložil méně finančních prostředků a o jejich výši informoval prostřednictvím žádosti o platbu. Protokol o předání a převzetí díla je podepsán oboustranně.

Na základě Protokolu o kontrole či Protokolu o předání a převzetí opatření a Žádosti o platbu Regionální pracoviště AOPK ČR zajistí proplacení finančních prostředků na bankovní účet žadatele uvedený v ŽoP (dle výše stanovené v Protokolu).

Vyplnění Žádosti o platbu (ŽoP)

Identifikace žádosti: Vyplnění dle první strany RoPD. Žádost obsahuje i příklady jednotlivých údajů.

Identifikace poskytovatele: Je předvyplněná. **Důležité!** Žádost se však na tuto adresu nezasílá, zasílá se na Regionální pracoviště AOPK ČR, které vydalo Rozhodnutí.

Identifikace žadatele: Doplnění identifikačních údajů. Fyzické osoby uvádějí své rodné číslo, právnické osoby IČO. Obce uvádí vždy bankovní účet vedený u České národní banky (kód banky 0710).

Vyúčtování v členění dle číselníku činností a Finanční data: Do tabulky je nutné uvést všechny realizované činnosti, jejich množství nebo plochu (včetně ks nebo měrné jednotky) a jejich celkovou cenu (údaje lze vyplnit dle přílohy č. 2 Rozhodnutí). V souladu s přílohou č. 2 Rozhodnutí je nutné rozlišit, které činnosti budou propláceny vč. DPH, a které bez DPH. Není však možné nárokovat DPH u činností, u nichž nebylo nárokováno v příloze č. 2 Rozhodnutí. **Nárok na DPH je třeba vždy doložit účetními doklady (např. faktura od zhotovitele a výpis z účtu dokládající její zaplacení).**

Přílohy: K Žádosti o platbu je potřeba přiložit další potřebné dokumenty, které jsou stanoveny ve Výzvě či v Rozhodnutí, např. doložení povinné publicity projektu dle Výzvy (formou výstřižků), fotodokumentace u opatření prováděných za účelem likvidace a omezení výskytu invazních a expanzivních druhů, závěrečná zpráva u transferů obojživelníků, apod.

Příklady situací vyplnění ŽoP:

- **DPH není nárokováno u žádné z činností** - V případě, že na danou činnost nebude propláceno DPH, vyplníte cenu za činnost pouze do zeleného sloupce „Celková cena bez DPH“ a součet ze všech činností v zeleném sloupci do „Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez DPH“.

Celkovou požadovanou výši dotace k proplacení je třeba doplnit buď dle Rozhodnutí (tam je částka vždy v celých Kč), nebo dle skutečnosti (pokud požadujete proplatit nižší částku oproti Rozhodnutí, musí však vždy být zachován účel dotace).

Obrázek 56 – ŽoP bez nároku na DPH

Vyúčtování v členění dle číselníku činností			
B.1 Péče o přírodní a přírodě blízké biotopy			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Seč křovinořezem s odvozem hmoty nad 2 km	2 ha	79 330,00 Kč	
Pastva obnoviní/intenzivní	1 ha	35 100,00 Kč	
Celkem		114 430,00 Kč	0,00 Kč
B.2 Péče o krajinné prvky			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Celkem		0,00 Kč	0,00 Kč
Finanční data			
Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez nároku na DPH		114 430,00 Kč	
Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH ¹		0,00 Kč	
Celková požadovaná výše dotace k proplacení ²		114 430 Kč	
¹ V případě proplacení DPH (pokud o něj bylo požádáno v Příloze č. 2 Rozhodnutí), je nutné k této žádosti o platbu doložit účetní doklad/y od zhotovitele, z nichž je patrné, že DPH bylo zhotovitelem účtováno a žadatelem zapláceno.			
² Celková požadovaná výše dotace k proplacení nesmí být vyšší než "Poskytovaná částka ze státního rozpočtu" uvedená na Rozhodnutí.			
Poznámka ³ :			
Přílohy ⁴ :			
Datum		08.12.2025	

- **DPH je nárokováno u všech činností** - V případě, že DPH bude propláceno na všechny činnosti, vyplníte cenu za činnosti pouze do modrých sloupců „Celková cena s DPH“ a součet z těchto modrých sloupců do „Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH“. Nárokování DPH pro jednotlivé činnosti musí korespondovat s Přílohou č. 2 Rozhodnutí. **V případě proplácení činností s DPH, je nutné k žádosti o platbu přiložit všechny účetní doklady, ze kterých je patrné, že DPH bylo zhotovitelem k dané činnosti účtováno.**

Celkovou požadovanou výši dotace k proplacení je třeba doplnit buď dle Rozhodnutí (tam je částka vždy v celých Kč), nebo dle skutečnosti (pokud požadujete proplatit nižší částku oproti Rozhodnutí, musí však být zachován účel dotace).

Obrázek 57 – ŽoP s nárokovanou DPH na všechny činnosti

Vyúčtování v členění dle číselníku činností			
B.1 Péče o přírodní a přírodě blízké biotopy			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Seč křovinořezem s odvozem hmoty nad 2 km	2 ha		99 619,00 Kč
Pastva obnoviní/intenzivní	1 ha		48 521,00 Kč
Celkem		0,00 Kč	148 140,00 Kč
B.2 Péče o krajinné prvky			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Celkem		0,00 Kč	0,00 Kč
Finanční data			
Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez nároku na DPH		0,00 Kč	
Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH ¹		148 140,00 Kč	
Celková požadovaná výše dotace k proplacení ²		148 140 Kč	
¹ V případě proplacení DPH (pokud o něj bylo požádáno v Příloze č. 2 Rozhodnutí), je nutné k této žádosti o platbu doložit účetní doklad/y od zhotovitele, z nichž je patrné, že DPH bylo zhotovitelem účtováno a žadatelem zapláceno.			
² Celková požadovaná výše dotace k proplacení nesmí být vyšší než "Poskytovaná částka ze státního rozpočtu" uvedená na Rozhodnutí.			
Poznámka³ : Plocha seče po dohodě s regionálním pracovištěm AOPK snížena na 2 ha kvůli podmáčení.			
Přílohy⁴ : Faktury zhotovitele, výpis z účtu.			
Datum		08.12.2025	

- **DPH je nárokováno pouze u některých činností a u jiných nikoliv** – Jde o projekty prováděné kombinovaně nebo dodavatelsky s různým nárokem na DPH pro různé činnosti - V tomto kroku se rozlišuje, jaké činnosti byly bez nároku na DPH a jaké dodavatelsky s doložením účetních dokladů, a tedy s nárokem na DPH. Cena se píše vždy jen do jednoho ze dvou sloupců v pravé části tabulky podle toho, zda má být u dané činnosti proplácena bez DPH (zelený sloupec) NEBO včetně DPH (modrý sloupec). Při uvádění cen činností proplácených bez DPH zůstává sloupec „Celková cena s DPH“ prázdný, a naopak při uvádění cen činností proplácených s DPH zůstává sloupec „Celková cena bez DPH“ prázdný. Nárokování DPH pro jednotlivé činnosti musí korespondovat s Přílohou č. 2 Rozhodnutí. **V případě proplácení činností s DPH, je nutné k žádosti o platbu přiložit všechny účetní doklady, ze kterých je patrné, že DPH bylo zhotovitelem k dané činnosti účtováno.**

V poli „Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez nároku na DPH“ se uvádí celková cena za činnosti, u nichž není požadováno DPH (součet ze zelených sloupců). V poli „Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH“ se uvádí celková cena za činnosti, u nichž je požadováno proplacení DPH (součet z modrých sloupců).

Celková požadovaná výše dotace k proplacení se vyplňuje ručně, ve většině případů vznikne součtem částek „Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez nároku na DPH“ a „Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH“, zároveň však nesmí být vyšší než výše přidělené dotace dle Rozhodnutí, kde výše je limitována na 250 000 Kč.

Důležité! Automaticky dopočítávané hodnoty mají pouze usnadnit vyplňování formuláře. Hodnoty je možné v případě potřeby přepsat.

Příklad:

Je-li kombinovaně udržována lokalita, kde 2 ha budou posekány svépomocí sekačkou, a na ploše 0,2 ha bude dodavatel odstraňovat nálet za částku včetně DPH. Žadatel tak v rozpočtu (viz kapitola 5.8) uvede, že u činnosti Sečení nebude chtít proplatit DPH a u činnosti Pastva bude chtít proplatit DPH. Do ŽoP následně celkovou cenu za seč sekačkou uvede v zeleném sloupci „Celková cena bez DPH“, zatímco celkovou částku za odstranění náletu napíše na nový řádek do modrého sloupce „Celková cena s DPH“ v téže tabulce (viz obrázek).

Obrázek 58 – ŽoP pro kombinovanou realizaci, kde DPH je nárokována pouze u některých činností

Vyúčtování v členění dle číselníku činností			
B.1 Péče o přírodní a přírodě blízké biotopy			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Seč křovinořezem s odvozem hmoty nad 2 km	2 ha	79 330,00 Kč	
Individuální odstranění náletu do 3 m výšky	0,2 ha		29 000,00 Kč
Celkem		79 330,00 Kč	29 000,00 Kč
B.2 Péče o krajinné prvky			
Realizované činnosti	Množství	Celková cena bez DPH vyplňte pouze u činností, u nichž nepožadujete proplatit DPH	Celková cena s DPH ¹ vyplňte pouze u činností, u nichž požadujete proplatit DPH
Celkem		0,00 Kč	0,00 Kč
Finanční data			
Celkové způsobilé výdaje na činnosti bez nároku na DPH		79 330,00 Kč	
Celkové způsobilé výdaje na činnosti s nárokem na DPH ¹		29 000,00 Kč	
Celková požadovaná výše dotace k proplacení ²		108 330 Kč	
¹ V případě proplacení DPH (pokud o něj bylo požádáno v Příloze č. 2 Rozhodnutí), je nutné k této žádosti o platbu doložit účetní doklad/y od zhotovitele, z nichž je patrné, že DPH bylo zhotovitelem účtováno a žadatelem zapláceno.			
² Celková požadovaná výše dotace k proplacení nesmí být vyšší než "Poskytovaná částka ze státního rozpočtu" uvedená na Rozhodnutí.			
Poznámka ³ :			
Přílohy ⁴ : Faktura zhotovitele na odstranění náletu, výpis z účtu.			
Datum		08.12.2025	

Podmínky či doporučení k provádění některých opatření

Technický popis postupů jednotlivých činností a opatření naleznete v platných Standardech péče o přírodu a krajinu na <https://aopk.gov.cz/standardy>. Ty neobsahují všechna opatření, nebo u některých vyžadujeme splnit další podmínky, proto pro některá opatření naleznete doporučený postup níže.

Pastva v souběhu s výskytem vlka obecného

V případě, že opatření Pastva je v souběhu s vrstvou výskytu vlka obecného (<https://arog.is/qymXu3>), je nutné zajistit zabezpečení stáda dle příslušného Standardu péče o přírodu a krajinu, tedy SPPK E 02 006 Ochrana hospodářských zvířat před útoky velkých šelem (způsob zabezpečení uvést do přílohy č. 3 Výzvy).

Likvidace invazních a expanzivních druhů

U opatření prováděných za účelem likvidace a omezení výskytu invazních a expanzivních druhů je třeba provést fotodokumentaci opatření před a po zásahu. Tuto fotodokumentaci je třeba doložit k ŽoP.

Omezení nadměrného šíření jmelí bílého (*Viscum album subsp. album*)

Kácení silně napadených jedinců, u kterých je objem koruny zasažen z více jak 50 %, kácení napadených jedinců, u kterých je objem koruny zasažen z méně než 50 %, pokud je jejich zdravotní stav či fyziologická vitalita snížena na stupeň 4 nebo 5 a/nebo jsou významně zasaženy kosterní větve a kmen, ošetření dřevin s nižším rozsahem napadení a se zdravotním stavem či fyzickou vitalitou na stupni 1–3. Stromy s menším rozsahem napadení se doporučuje ošetřit řezem. Při zasažení kosterních větví a kmene se jako nejvhodnější jeví kombinace chemického (formou postřiku) a mechanického způsobu likvidace, kdy jsou keřky jmelí rostoucí na periferii koruny odstraněny řezem a rostliny na mohutnějších větvích chemicky. Likvidaci jmelí chemickou cestou lze kombinovaně použít v případě, kdy by samotným řezem hrozilo zásadní znehodnocení struktury koruny daného jedince. Vzhledem k vysokým nárokům na podmínky v době aplikace je možnost použití chemického postřiku omezena na krátká období v roce a vyžaduje dostatečnou kapacitu a operativní přístup zhotovitele. Z těchto důvodů není způsobitelné jeho samotné a plošné použití.

Nakládání s biomasou

Vysvětlení dostupných metod nakládání s rostlinnou organickou hmotou vzniklou realizací opatření ZC04 Sečení travního porostu a rákosin je metodicky rozpracováno v **Příloze č. 7 - Nakládání s rostlinnou organickou hmotou vznikající při péči o biotopy**.

Níže jsou uvedeny principy a specifika pro vytváření žádosti o dotaci v PPK B.

Při vytváření rozpočtu na stránce <https://rozpocet.aopk.gov.cz/> je třeba zvolit u opatření „Sečení travního porostu a rákosin“ typ činnosti podle plánovaného způsobu nakládání s biomasou.

Popis naložení s biomasou musí být součástí žádosti o dotaci a je posuzován v rámci hodnocení žádosti. V případě, že v průběhu realizace dojde ke změně, je nutné informovat zástupce AOPK.

S biomasou, která vnikne sečí, je nutné nakládat v souladu s platnou legislativou, tedy především se zákonem o odpadech (č. 541/2020 Sb.) a se zákonem o ochraně ovzduší (č. 201/2012 Sb.).

Dle hierarchie odpadového hospodářství¹ je primárně nutné předcházet vzniku odpadů. Biomasa je tak přednostně využívána jako materiál (např. v podobě krmiva, mulče, materiál do kompostu, na podporu biodiverzity, výrobu ohrad či návštěvnické infrastruktury). Následuje energetické využití biomasy (resp. úprava biomasy pro její další energetické využití) v zařízeních k tomu určených (např. bioplynové stanice,

¹ § 3 odst. 2 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech

štěpkování či výroba pelet pro výrobu tepla elektřiny). Nejzajímavějším řešením je likvidace biomasy v souladu se zákonem o odpadech (např. spalování).

Ponechání na lokalitě, bez dalšího využití, je považováno za nezákonné soustředění odpadu a tzv. **černou skládku** stejně jako odvoz / odnos na jiný pozemek bez dalšího využití a bez vědomí majitele pozemku. V případě, že je takto s biomasou naloženo, je možné, že opatření nebude proplaceno.

Využití či likvidace biomasy jsou možné na řešené lokalitě i mimo ni. O vhodnosti zvoleného řešení rozhoduje zástupce AOPK v rámci hodnocení žádosti.

Biomasu využíváme / likvidujeme mimo lokalitu

Dle Nákladů obvyklých opatření MŽP (NOO) je v rámci opatření Sečení travního porostu a rákosin volena příslušná činnost s odvozem biomasy dle vzdálenosti odvozu (do 2 km nebo nad 2 km). V tomto případě náklady na její provedení zahrnují seč, shrabání, zpracování na místě, přesun za hranice lokality a přesun na odvozní místo, naložení, **odvoz (dle vzdálenosti)**, složení a likvidaci či využití hmoty.

Možno kombinovat s využitím části biomasy na lokalitě po dohodě se zástupcem AOPK (do 10 % objemu biomasy).

Plánované místo, kam bude biomasa odvezena a využita / likvidována je třeba uvést do popisu opatření v příloze k žádosti „Dokumentace navrhovaných opatření“.

Biomasu využíváme / likvidujeme na lokalitě či v blízkém okolí

Dle NOO je v rámci opatření Sečení travního porostu a rákosin volena příslušná činnost s využitím/likvidací hmoty v lokalitě. V tomto případě náklady na její provedení zahrnují seč, shrabání, zpracování na místě, přesun za hranice lokality a využití či likvidaci na místě, tj. v lokalitě či v blízkém okolí.

Při odvozu hmoty je přípustné, že na lokalitě zůstane do 10 % objemu biomasy na konkrétní účel (např. V hromadách, jako úkryt pro zvěř). Schválení možnosti ponechat tuto část na lokalitě a rozhodnutí o jejím množství je v kompetenci zástupce AOPK.

Biomasu je možné využít i na další účely v lokalitě. Vždy musí být určen konkrétní účel ponechání již v žádosti o dotaci, případně při řešení změny žádosti s pověřeným pracovníkem. Např. při potřebě biomasy kompostovat na lokalitě nesmí být kompost zanedbaný (nesmí dojít k ohrožení životního prostředí či zdraví) a výsledný produkt musí být využitý v rámci vlastní činnosti či předán v souladu se zákonem o hnojivech².

Nevyužitý či nevyhovující kompost je odpadem a v rámci následné kontroly lokalit může být dodatečně uplatňována vratka celé dotace a likvidace černé skládky. Založení kompostu i uložení biomasy do hromádek pro živočichy musí být konzultováno s pověřeným pracovníkem, protože pro některé lokality je to zcela nevhodné.

V lokalitě je také možné **vytvořit plazník**, který bude odpovídat parametrům činnosti PD10c Vybudování líníště plazů, specifika opatření jsou popsány v Příloze č. 7 - Metodice k Nakládání s rostlinnou organickou hmotou vznikající při péči o biotopy. Při navrhování plazníku je nutno vzít v potaz specifika lokality, posouzení vhodnosti vytvoření plazníku je v kompetenci zástupce AOPK. Při tvorbě plazníku se nejedná o odvoz hmoty, ale je možné čerpat finance na vytvoření plazníku.

Spalování rostlinné hmoty je krajní variantou jak z hlediska hierarchie odpadového hospodářství, tak i s ohledem na rizika hrozícího požáru a na kouř, který znečišťuje ovzduší a může obtěžovat obyvatele. Nicméně v určitých případech, které jsou v kompetenci orgánů ochrany přírody (OOP), se může jednat o vhodné řešení. **Rostlinné materiály lze pálit z důvodu péče o přírodu a předcházení ohrožení zájmů**

² § 12 odst. 3 zákona 541/2020 Sb., o odpadech

ochrany přírody za podmínek stanovených v § 90 odst. 22 ZOPK³. Dle výkladu MŽP se za vypalování považuje i "pálení biomasy", tedy odstranění rostlinného materiálu v ploše i soustředěného na řádcích či hromadách, jako součást opatření pro předcházení ohrožení zájmů ochrany přírody. **Na pozemcích v územní působnosti daného orgánu ochrany přírody je k pálení příslušný primárně sám OOP** (prostřednictvím svých zaměstnanců). V případě, že má pálení realizovat vlastník/nájemce pozemku, může s ním příslušný OOP uzavřít veřejnoprávní dohodu za podmínek dle § 68 odst. 2 ZOPK; s osobou odlišnou od vlastníka/nájemce je možné uzavřít smlouvu o dílo - vlastník by však měl s realizací souhlasit. Smlouva o dílo je dle občanského zákoníku vždy úplatná (§ 2586 odst. 1 občanského zákoníku). V případě bezúplatně realizovaného pálení je na místě, aby příslušný orgán OP s realizátorem uzavřel nepojmenovanou smlouvu (§ 1746 odst. 2 občanského zákoníku), kterou by "přenesl" své oprávnění z ust. § 90 odst. 22 ZOPK na příslušnou osobu (FO, PO - spolek, obec, atd.). Předmětem této smlouvy by byla specifikace opatření (pálení rostlinného materiálu) s výslovně stanoveným důvodem vyplývajícím z § 90 odst. 22 ZOPK - zajištění péče o rostliny, živočichy, stanoviště, ZCHÚ, nebo regulace nepůvodního druhu a stanovení podmínek opatření proti vzniku a šíření požáru. Pálení biomasy na volném prostranství je nutno předem oznámit územně příslušnému hasičskému záchrannému sboru kraje, který může stanovit další podmínky pro tuto činnost, popřípadě ji může zakázat.

Mimo výše uvedené je pálení limitováno zejména **zákazy rozdělávání ohňů** na veškerých pozemcích PUPFL a pozemcích do 50 m od okraje lesa. Zároveň je nutné postupovat v souladu s bezpečnostními zásadami při rozdělávání ohně (zákaz rozdělávání ohně na místech se vzrostlým porostem, zohlednění povětrnostních podmínek, respektování nařízení v době zvýšeného nebezpečí vzniku požáru).

Výsadby dřevin

V případě výsadeb bude součástí Dokumentace navrhovaných opatření osazovací plán s rozvržením výsadeb včetně uvedených vzdáleností a vysazovacího sponu, specifikace navržených dřevin (druhové složení, typ a velikost použitého výpěstku) a veškerého pomocného materiálu, dále bude součástí popis technologie založení výsadby.

Omezení v rámci výzvy

Při realizaci z oblasti B.3 a) Výsadby nelesní zeleně plnicí krajinnotvornou funkci musí výsadba splňovat následující kritéria nad rámec příslušných Standardů péče o přírodu a krajinu:

- U plošné výsadby musí minimálně 30 % plochy zůstat bez výsadby s travním porostem
- Ve skupinových či liniových výsadbách nevměšovat ovocné stromy mezi neovocné, ale vysazovat tyto dva typy dřevin v rámci výsadby odděleně
- Výsadba neovocných dřevin
 - V případě skupinových, liniových a plošných výsadeb kombinovat různé druhy neovocných autochtonních dřevin
 - Velikost sazenic do max. ok 8 – 10 cm
 - V případě stromořadí vysazovat v min. sponu 8 – 10 m
 - Podporované činnosti dle [Číselníku činností AOPK ČR](#) – ZE02o, ZE02r, ZE02s, ZE02ac, ZE02ae, ZE02ag, ZE02ad, ZE02af, ZE02aa, ZE02z, ZE02f, ZE02ah, ZE02ai, ZE02aj
- Výsadba ovocných dřevin
 - V případě skupinových, liniových a plošných výsadeb kombinovat různé druhy ovocných stromů
 - Podporované činnosti dle [Číselníku činností AOPK ČR](#) – ZE02x, ZE02v, ZE02w
- Výsadba keřů
 - Výsadba keřů autochtonních druhů

³ Dle metodického sdělení Odboru cirkulární ekonomiky a odpadů MŽP k nakládání se zbytkovými rostlinnými materiály ze zahrad, údržby zeleně, zemědělství a lesnictví podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech ze dne 23. 6. 2025 (https://mzp.gov.cz/system/files/2025-06/OCEO-Metodicke_sdeleni_Bio_paleni_fin-23062025.pdf)

- Podporované činnosti dle [Číselníku činností AOPK ČR](#) – ZE02h, ZE02i, ZE02j, ZE02l, ZE02m

Zákonné povinnosti u výsadeb dřevin

Výsadba stromů v ochranných pásmech inženýrských sítí je možná pouze po dohodě se správcem (provozovatelem sítě). Pak se jedná o výsadby stromův dočasného charakteru či výsadby se speciálním technickým řešením (tzv. protikořenové bariéry), zamezujícím vrůstání kořenů směrem k vedení (viz Arboristické standardy AOPK: A02 001 Výsadba stromu). Protikořenová bariéra musí být sázejícím aplikována současně s výkopem výsadbové jámy, instalovaná v dostatečné vzdálenosti od stromu, umožňující vyvinutí stabilního kořenového systému.

Dle § 15 zákona č. 13/97 Sb., o pozemních komunikacích, se na silničním pozemku přípustná vzdálenost stromu od společné hranice se sousedním pozemkem podle občanského zákoníku snižuje v rozsahu, v jakém je to nezbytné pro splnění požadavků podle odst. 1 § 15 zákona č. 13/97 Sb., o pozemních komunikacích, přičemž však nesmí být kratší než 0,5 m. Na pozemku přilehlém k veřejně přístupné účelové komunikaci se tato vzdálenost snižuje v rozsahu, v jakém je to nezbytné pro zajištění bezpečnosti užití této komunikace, přičemž však nesmí být kratší než 0,5 m.

Odsedávky pro dravce

Odsedávky pro dravce lze podpořit pouze jako doplnění výsadeb dle podmínek v Příloze č. 2 Náklady obvyklých opatření MŽP, nikoliv samostatně. Odsedávka musí být min. 3 metry nad terén, dosedací ploška dlouhá 30 cm, hranol s hranou 5 cm, nebo kulatina o průměru 5 cm. V případě linie výsadeb instalace 1ks/100 m, v případě plošné výsadby instalace v počtu 1-4 ks/ha.

Vytváření a obnova tůní, mokřadů a drobných vodních ploch

Cílem je obnova původního typu mokřadu. Při tvorbě nového mokřadu v místě, kde před tím mokřad vyvinutý nebyl je primárním cílem tvorba mokřadu typického pro dané území.

Pokud je zamýšlený záměr lokalizován do plochy Potenciální obnova slaniska/rašeliniště na zemědělské půdě (<https://arcg.is/1a9f8D0>) žadatel doplní (posuzovatel bude požadovat) v rámci popisu a posouzení výchozího stavu lokality před realizací opatření, příkládaného k dotační žádosti, relevantní posouzení, které bude sloužit jako podklad pro nalezení nejvhodnějšího řešení s ohledem na potenciál lokality (např. doplnění posouzení geomorfologické, hydrologické (hydrochemické), půdních poměrů).

Rozpočet a zákresy pro řezy dřevin

Z PPK B lze ošetřit památné a významné stromy dle definice ve Výzvě. K vytvoření rozpočtu pro řezy těchto stromů se použijí opatření ZE34 – ZE40 (dle plochy stromu) pro památné stromy a stromy výjimečné hodnoty.

V případě tvorby rozpočtu (na portálu <https://rozpocet.aopk.gov.cz/>) na řez dřevin je zadávání opatření a činností komplikovanější, proto jsme připravili stručný návod. Následně po provedení přidání činností a snížení na dané opatření dle návodu, je možné přidat další příplatky či vlastnosti.

A. Provádí se pouze 1 řez na stromě s danou plochou koruny

Žadatel zadá opatření „Řez stromu s plochou XX – XX m²“ (plocha stromu v m² = průměr koruny x výška stromu) a následně přidá 1 činnost dle typu řezu. Zákres udělá jako jeden bod na daném stromě.

B. Provádí pouze 1 řez na více stromech o stejné velikosti

Lze použít pouze v případě, že na žádném stromě nejsou prováděny 2 řezy (nebo více) současně.

Žadatel zadá opatření „Řez stromu s plochou XX – XX m²“ (dle plochy stromů – u všech je ve stejném rozsahu). Následně přidá řezy, které jsou na stromech dělány. Počet řezů se tedy bude rovnat počtu stromů, na kterých je opatření prováděno. Žadatel vytvoří tolik zákresů stromů (bodem) kolik je stromů. V případě velkého počtu stromů, může udělat jeden bod do středu území, ve kterém jsou řezy prováděny (pokud je u žádosti jiný zákres ze kterého lze rozmístění stromů a řezů identifikovat).

C. Provádí pouze 1 řez na stromech o různých velikostech

Lze použít pouze v případě, že na žádném stromě nejsou prováděny 2 řezy (nebo více) současně.

Obdobně jako v případě B. Pro každý rozsah velikosti stromů je však nutné přidat samostatné opatření a udělat pro něj min. 1 zákres. Bude tedy takový počet opatření, jako je počet velikosti stromů a v každém opatření se bude počet řezů rovnat počtu stromů, na kterých je opatření prováděno.

D. Provádí více řezů na 1 stromě

Žadatel zadá opatření „Řez stromu s plochou XX – XX m²“ (dle plochy stromu) a následně přidá činnosti za všechny typy řezů, které jsou na stromě realizovány. Zákres udělá jako jeden bod na daném stromě. Následně musí žadatel přidat v sekci „Příplatky / Snížení“ snížení „Více souběžně aplikovaných řezů: snížení o -30%“. Snížení o 30 % se počítá ze všech řezů prováděných na daném stromě.

E. Provádí více řezů na více stromech stejné velikosti

Lze využít pouze, pokud jsou na všech stromech, zadávaných do tohoto opatření, realizovány min. 2 řezy.

Žadatel zadá opatření „Řez stromu s plochou XX – XX m²“ (dle plochy stromů) a následně přidá činnosti za všechny typy řezů, které jsou na stromech realizovány. Žadatel vytvoří tolik zákresů stromů (bodem) kolik je stromů. V případě velkého počtu stromů, může udělat jeden bod do středu území, ve kterém jsou řezy prováděny (pokud je u žádosti jiný zákres ze kterého lze rozmístění stromů a řezů identifikovat). Následně musí žadatel přidat v sekci „Příplatky / Snížení“ snížení „Více souběžně aplikovaných řezů: snížení o -30%“. Snížení o 30 % se počítá ze všech řezů.

F. Provádí více řezů na více stromech různé velikosti

Probíhá obdobně jako u varianty E, pouze je opatření vytvořeno samostatně pro každou skupinu stromů dané velikosti.

G. Jiná kombinace řezů a stromů

V případě, že je na některých stromech aplikován 1 řez a na některých více řezů, je nutné kombinovat varianty výše a pro každou z variant vytvořit samostatné opatření.