



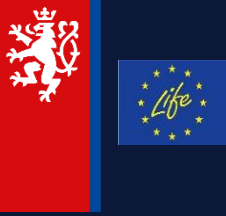
Ministerstvo
životního prostředí



Školení pro partnery projektů programu LIFE

Ing. Kateřina Silberová, Radka Ihringová, Mgr. Lucie Blažejová
Odbor dobrovolných nástrojů, mezinárodních programů a projektů
Oddělení mezinárodních programů a projektů

Proč do projektu zapojit partnery?



Spolupráce má smysl

Partnerství se doporučuje – zvyšuje kvalitu a důvěryhodnost projektu.

Udržitelnost výsledků



Pomáhá pokračovat v aktivitách i po skončení projektu.



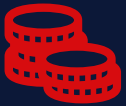
Pestřejší tým = lepší nápady

Různé pohledy a zkušenosti obohacují řešení.

Sdílená odpovědnost



Rozdělení úkolů zvyšuje efektivitu a snižuje riziko.



Společné financování

Partneři přispívají do rozpočtu a sdílí náklady.

Nové impulzy



Noví lidé přinášejí nové nápady, myšlenky a inovace.

Typy partnerů v projektech LIFE

Aneb není partner jako partner 😊



- **Partners** / partneři neboli **beneficiaries** = příjemci podpory

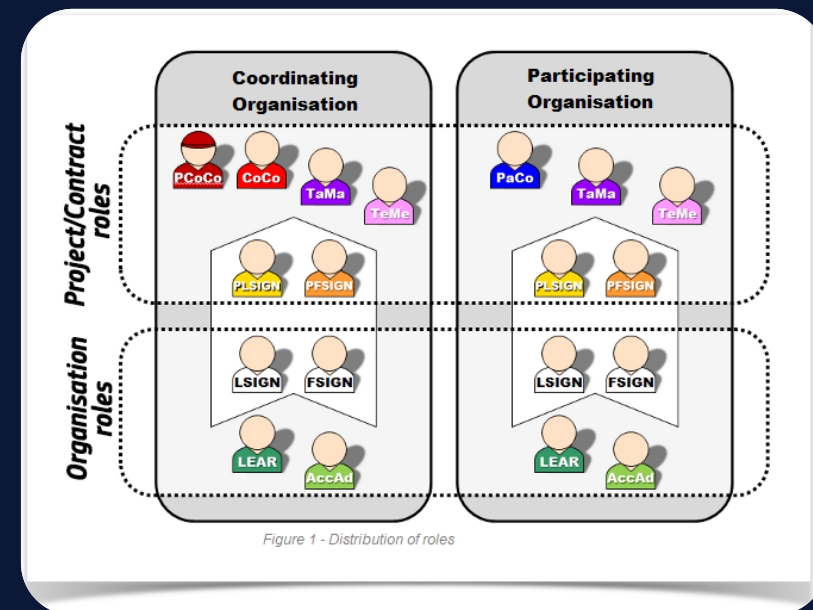
- Přidaná hodnota jejich účasti v projektu
- Odpovědnost za realizaci aktivit, vykazují náklady
- Nárok na grant

- **Affiliated entities** / přičleněné subjekty

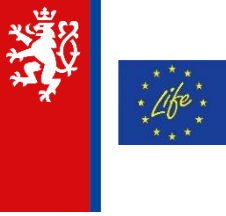
- Právní nebo kapitálová vazba k příjemcům podpory
- Realizují aktivity nebo jejich část a vykazují náklady
- Nárok na grant

- **Associated partners** / přidružení partneři

- Podílejí se na realizaci aktivit
- Nevykazují náklady, nemají nárok na grant, nejsou součástí rozpočtové struktury projektu



Možnosti hledání partnera/koordinujícího příjemce

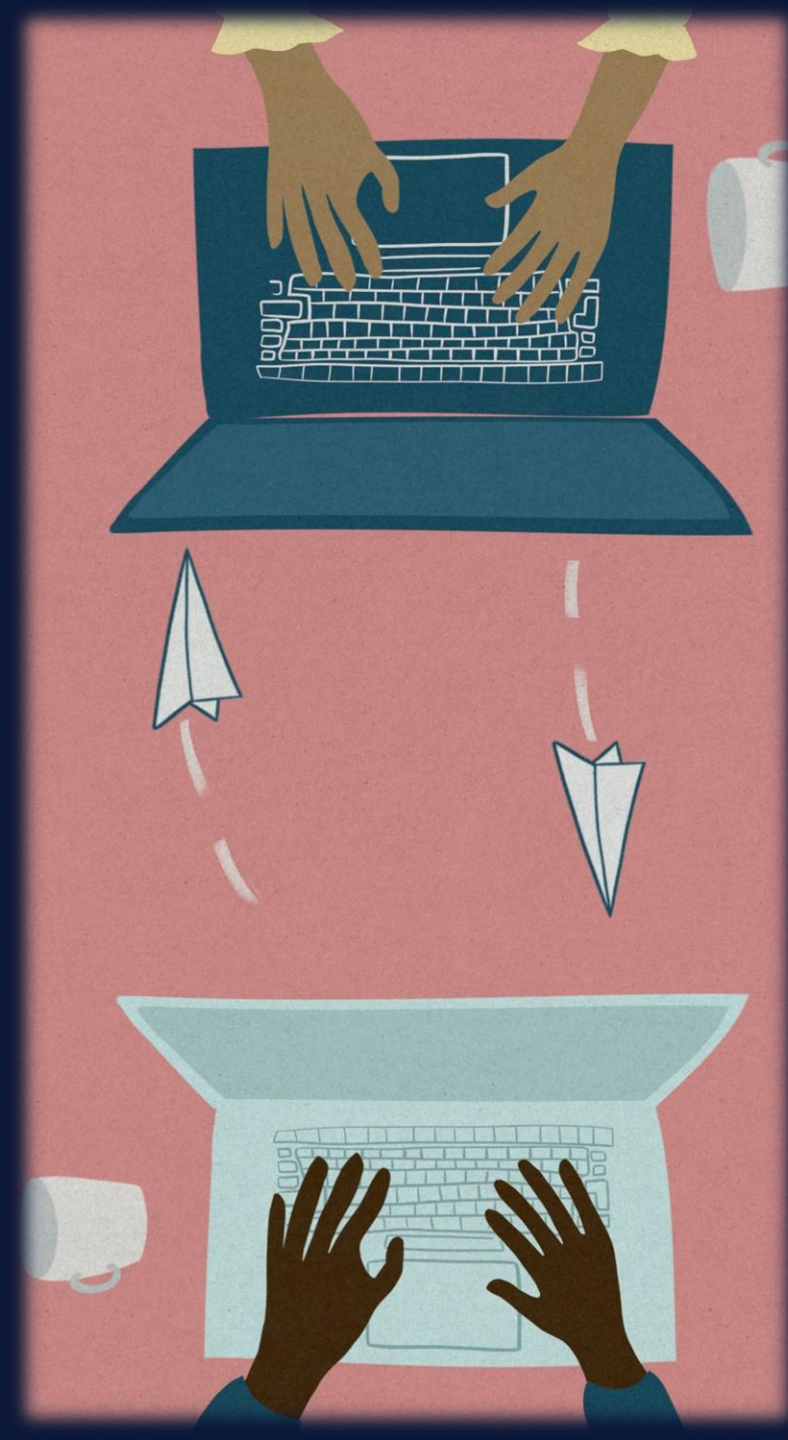


- Vyhledejte online **databáze a platformy pro hledání partnerů** pro projekty financované EU, jako je například **Partner Search Tool** na stránkách Evropské komise (viz odkaz https://cinea.ec.europa.eu/programmes/life/life-support-applicants_en#partner-search-tools).
- Zvažte spolupráci s univerzitami, výzkumnými institucemi nebo neziskovými organizacemi zabývajícími se ochranou životního prostředí. Tyto organizace často hledají partnery pro společné projekty.
- Využijte **sociální sítě a online komunitní platformy**, jako je např. LinkedIn (<https://cz.linkedin.com/>) k vyhledání profesionálů a organizací působících v oblasti životního prostředí a ochrany přírody.
- **Kontaktujte národní kontaktní místo programu LIFE** (e-mail: life@mzp.gov.cz)

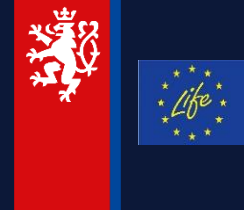
Získejte informace o aktuálních projektech a partnerech hledajících spolupráci. Můžeme pomoci v rámci konzultace projektového záměru. V případě požadavku na účast zahraničního partnera můžeme oslovit národní kontaktní místa jiných členských států.

Příprava žádosti

- Registrace organizace
- Formuláře žádosti pro partnery



Registrace organizace



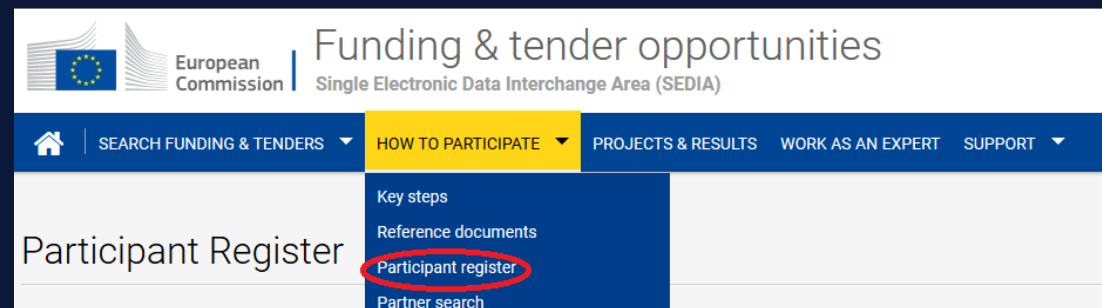
Všichni účastníci projektu musí registrovat svoji organizaci přes Funding & tenders Portal.

Organizaci lze vyhledat v databázi zde:

https://ec.europa.eu/info/funding_tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register

Během registrace je nutno doložit **dokumenty k ověření** následujícího:

- ✓ Jména organizace
- ✓ Právní formy organizace
- ✓ Adresy sídla organizace



Tyto dokumenty je možné předložit v jakémkoliv úředním jazyce EU. Nesmí být starší než 6 měsíců.

Příprava žádosti - dokumenty



- **Veřejné subjekty** musí doložit:
 - kopie usnesení, zákona, dekretu nebo rozhodnutí o zřízení veřejného subjektu; nebo jakýkoli jiný oficiální dokument potvrzující jeho status jako veřejného subjektu;
 - pokud je subjekt registrován k DPH, bude vyžadován oficiální dokument k DPH; pokud ne, může být požadován důkaz osvobození od DPH.
- **Soukromé subjekty** musí doložit
 - kopie jakéhokoli oficiálního dokumentu (např. z obchodního rejstříku atd.) obsahujícího právní název, adresu a národní registrační číslo;
 - kopie dokumentu o registraci k DPH (vyžadováno pouze v případě, že organizace je registrována k DPH a číslo DPH se nezobrazuje na výše uvedeném oficiálním dokumentu). Pokud organizace není registrována k DPH, musí být předložen důkaz osvobození od DPH.
- Každá organizace získá svůj unikátní identifikační kód (**PIC**), který lze použít pro veškerou budoucí komunikaci s Evropskou komisí a jejími agenturami

Identification

Please fill in some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.

Legal name**1**

Establishment/Registration country *

Registration number

VAT number *

Website

2**2**

Tele & Company

Belgium (BE)

Registration number

VAT number

If the VAT number is not applicable, please check the option below

☐ VAT number not applicable

The format should be *www.homepage.domain* - for example, *www.mycompany.cor*

4**3**

Formuláře žádosti pro partnery



Co je potřeba doložit k žádosti do evropské výzvy?

PART A (administrativní informace + rozpočet projektu – *vyplňuje se pouze online koordinujícím příjemcem*)

PART B (technický popis projektu)

PART C (doplňující informace k projektu – *vyplňuje se pouze online koordinujícím příjemcem*)

- Povinné přílohy
 - Podrobná tabulka rozpočtu
 - Informace o účastnících (Participant information)
- Nepovinné přílohy
 - Dopisy podpory, mapy, popis lokalit,....

PARTICIPANT INFORMATION

(To be filled in by the participants and uploaded as part of the application. To add information for more participants, copy the table as many times as necessary. This section is not bound by any page limit.)

PROJECT

Project name and acronym:

PARTICIPANT 1 (Use same partner numbering as on Submission System screens)

Legal name (short name):

DESCRIPTION OF PARTICIPANT

Provide a short description of the participant, with an explanation on how it matches its main role and tasks in the proposal.

Insert text

KEY STAFF

Provide a short description of the profile of the persons who will be primarily responsible for carrying out the proposed activities.

[First Name] [NAME] [gender] [Staff category] [qualification(s)]

Insert description of expertise relevant to the project

[First Name] [NAME] [gender] [Staff category] [qualification(s)]

Insert description of expertise relevant to the project

etc.

PROJECTS OR ACTIVITIES

List of up to 5 relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal.

Insert text

AFFILIATED ENTITIES / ASSOCIATED PARTNERS

Does the participant envisage that part of its work is performed by affiliated entities or associated partners? If yes, please describe the entity / partner, their role in the participant, and describe and justify the tasks foreseen to be performed by them.

Insert text

Detailed Budget Table

[proposal acronym]

Important:
Before completing this document, please check in the **Call document** which cost categories are eligible for your proposal as this may be different depending on the call topic.
No budget should be indicated in cells related to cost categories that are not eligible.
You may add rows but no additional tabs. This may result in your proposal being considered inadmissible.
Please ensure that the file can be printed on a format of 1 page wide (number of pages depending on the number of participants).
Please make sure that the figures in this table are consistent with the total budget provided in part A section 3 of the application.
In case of inconsistencies, part A will prevail.

Staff effort allocation

Fill in the effort per work package and Beneficiary/Affiliated Entity.
Please indicate the number of person-months over the whole duration of the planned work.
Adapt the columns to the number of work packages in your proposal.
Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person-month figure in bold.

Participant Number/Short Name	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WPx...	Total
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
6								0
7								0
8								0
9								0
10								0
Total person months	0	0	0	0	0	0	0	0

PART B (technický popis projektu)

- ✓ Rozdělení kompetencí s ostatními účastníky projektu v rámci **pracovních balíčků – Work packages**
- ✓ Pracovní balíčky = skupiny souvisejících úkolů a aktivit, které mají společný cíl a mohou být prováděny současně nebo postupně. Každý pracovní balíček obsahuje seznam konkrétních **aktivit, milníků a výstupů**, které jsou potřebné k jeho splnění.
- ✓ Partner projektu může převzít **zodpovědnost za celý pracovní balíček** nebo **za některou jeho aktivitu/výstup/milník**.
- ✓ V konceptu partner se daný účastník zavazuje, že kolikátému měsíci od počátku projektu daný výstup/milník bude splněn

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination] *(n/a for concept note)*

Duration:

MX - MX

Lead Beneficiary:

1-Short name

Objectives and results

▪

Activities and division of work (WP description)

T.1.1 [Task Name] (Participant X, Participant Y, etc.):
Description...

T.1.2 [Task Name] (Participant X, Participant Y, etc.):
Description...

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

Mile-stone No	Milestone Name	WP No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification
MS1		1				
MS2		1				

Delive-rable No	Deliverable Name	WP No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and language)
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC —Websites,	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU		

Participant information (informace o účastnících projektu)

Vyplňuje každý z účastníků - povinná příloha výzvy

- **Popis účastníka**
 - Jeho role v rámci projektu se zaměřením na konkrétní úkoly, které bude v rámci projektu vykonávat
- **Klíčoví zaměstnanci**
 - Profily osob, které převzou zodpovědnost za dané aktivity
- **Projekty nebo aktivity**
 - Výčet maximálně 5 projektů nebo aktivit souvisejících s tématem projektu, na kterých se účastník podílel
- **Pověřené organizace / Pověření partneri**
 - Výčet pověřených organizací/partnerů, které budou vykonávat úkoly zadané účastníkem včetně zdůvodnění

PARTICIPANT INFORMATION

(To be filled in by the participants and uploaded as part of the application. To add information for more participants, copy the table as many times as necessary. This section is not bound by any page limit.)



PROJECT

Project name and acronym:

[project title] — [acronym]



PARTICIPANT 1 *(use same partner numbering as on Submission System screens).*

Legal name (short name):

[legal name] ([short name])

DESCRIPTION OF PARTICIPANT

Provide a short description of the participant, with an explanation on how it matches its main role and tasks in the proposal.

Insert text

KEY STAFF

Provide a short description of the profile of the persons who will be primarily responsible for carrying out the proposed activities.

[First Name] [NAME], [gender], [staff category], [qualification(s)]

Insert description of expertise relevant to the project

[First Name] [NAME], [gender], [staff category], [qualification(s)]

Insert description of expertise relevant to the project

etc.

PROJECTS OR ACTIVITIES

List of up to 5 relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal.

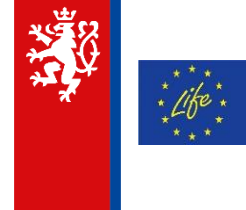
Insert text

AFFILIATED ENTITIES / ASSOCIATED PARTNERS

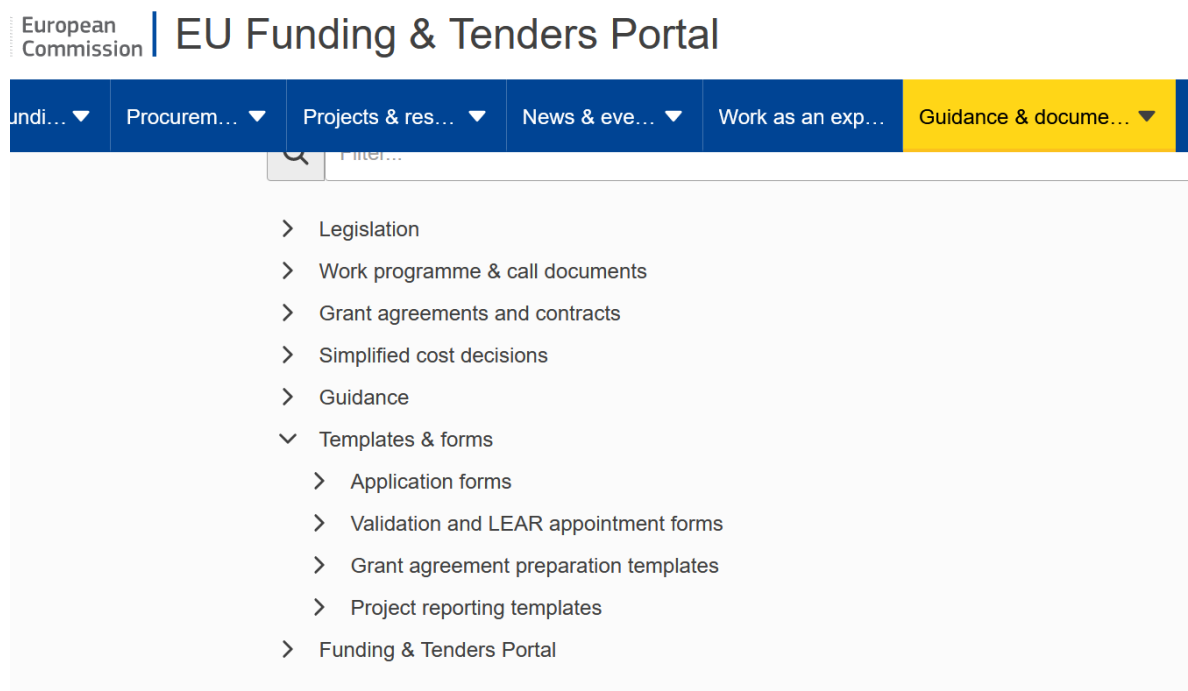
Does the participant envisage that part of its work is performed by affiliated entities or associated partners? If yes, please describe the entity / partner, their link to the participant, and describe and justify the tasks foreseen to be performed by them.

Insert text

Kde najdu šablony žádostí?



- ✓ Žádosti jsou dostupné na webu Evropské komise na [EU Funding & Tenders Portal](#)
- ✓ V horní liště je odkaz **Guidance & Documents**, kde lze najít veškerou dokumentaci k jednotlivým programům EU
- ✓ Ve filtrech pak nastavíme **Programme for the Environment and Climate Action (LIFE)**
- ✓ Pod **Templates & forms** lze pak najít veškeré šablony k programu

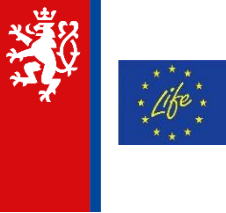


Přijetí žádosti

- Declaration of honor (Čestné prohlášení)
- Grant Agreement (Grantová dohoda)
- Framework partnership agreement (Rámcová smlouva o partnerství)



Declaration of honor



Závazek žadatele vůči Evropské unii, potvrzující dodržení podmínek a pravidel programu.

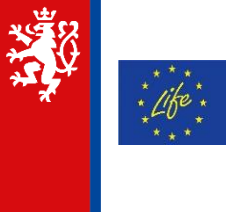
Příjemce podpisem potvrzuje

- ✓ Správnost a úplnost informací
- ✓ Absence konfliktu zájmů či korupčního jednání
- ✓ Dodržení nejvyšších etických standardů
- ✓ Potvrzení dostatečných finančních zdrojů po celou dobu konání akce
- ✓ Odpovědnost za aktivity přidružených subjektů daného příjemce
- ✓ Umožnit kontroly, revize, audity a vyšetřování

Smlouva mezi poskytovatelem grantu (Evropskou unií reprezentovanou Evropskou komisí) a příjemcem grantu (koordinátorem projektu a partnery projektu)

- Annotated **Model Grant Agreement**
 - https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf
- **Partneři jsou společně a nerozdílně odpovědní za realizaci projektu!!!!**
- Grantová dohoda obsahuje následující části:
 1. Obecná ustanovení
 2. Akce
 3. Grant
 4. Implementace grantu
 5. Důsledky neplnění
 6. Závěrečná ustanovení

Rámcová smlouva o partnerství



Dohoda uzavřená mezi Evropskou unií a účastníky projektu (koordinátorem a dalšími příjemci grantů), která stanovuje základní podmínky spolupráce a financování projektu.

Tato dohoda stanovuje:

- subjekty v partnerském konsorciu,
- podmínky udělení grantu,
- postupy pro implementaci projektu a mechanismy pro řešení případných sporů,
- pozastavení, ukončení rámcového partnerství a přidání nových příjemců.

Průběh přípravy Grantové dohody (GAP)



Termíny Grantové dohody

Příprava dat a příloh (první verze)	3 týdny po obdržení pozvánky k GAP
Dokončení dat a příloh:	do 2 týdnů po odpovědi od projektového pracovníka
Podpis čestného prohlášení (DoH):	nejpozději 6 týdnů po obdržení pozvánky k GAP
Podpis grantu:	do 3 měsíců od obdržení pozvánky k GAP

Partnerská dohoda stanovuje práva a povinnosti koordinujícího příjemce a partnera projektu a upravuje jejich vzájemné vztahy

- Uzavírá se po podpisu Grantové dohody (GA) s Evropskou komisí
- Neexistuje **žádná předepsaná šablona** – přizpůsobuje se konkrétnímu projektu
- Musí být podepsaná všemi stranami před nástupem realizace - po podpisu musí být **uveřejněna v registru smluv**

Doporučený obsah partnerské dohody:

➤ **Odpovědnost v projektu**

- kdo je odpovědný za konkrétní **pracovní balíčky/aktivity**, včetně termínu splnění jejich výstupů

➤ Finanční podmínky

- přesné rozdělení rozpočtu mezi partnery
- způsob přerozdělení grantu od EK na projekt koordinujícím příjemcem jednotlivým partnerům dle GA
- platební kalendář (jak a kdy probíhají platby)

➤ Administrativa & účetnictví

- **samostatná evidence** pro každý subjekt
- faktury = **identifikace projektu** povinná
- odpovědnost za škodu, příp. podmínky nakládání s majetkem pořízeným v rámci projektu

➤ **Komunikace v rámci konsorcia / s Evropskou komisí**

- nastavit způsob komunikace v rámci partnerského konsorcia, schvalování výstupů, rozhodování
- povinnost partnera poskytnout koordinujícímu příjemci:
 - údaje potřebné pro vypracování zpráv, finančních výkazů a dalších dokumentů stanovených v této smlouvě či grantové dohodě
 - všechny potřebné dokumenty pro účely auditů, kontrol nebo hodnocení
- povinnost součinnosti během monitorovací mise / kontroly / auditů
- harmonogram o pravidelném předkládání následujících zpráv koordinujícímu příjemci:
 - zprávy o realizaci aktivit
 - finanční zprávy
- stanovení postupů při změnách nebo problémech (např. zpoždění, nedodání výstupu)
- povinnost partnera neprodleně informovat koordinujícího příjemce o všech změnách, které u něho ve vztahu k projektu nastaly

Realizace projektu



LIFE Living Natura 2000



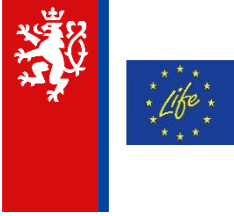
LIFE ELEKTRA



LIFE TreeCheck

- ✓ Plnění aktivit, cílů, milníků a výstupů dle grantové a partnerské dohody
- ✓ Kontroly ze strany Evropské komise:
 - **po roce realizace projektů** – tzn. mise monitora (technického i finančního)
 - **v polovině projektu** – odevzdání střednědobé monitorovací zprávy (tzn. Interim report/Midterm report/Additional prefinancing report) – dle vzorů; informace na https://cinea.ec.europa.eu/programmes/life/life-reporting_en
 - **zpravidla ještě jedna mise monitora** (v závislosti na délce projektu či aktuálním problémům/překážkám)
- ✓ Komunikace s monitory: prostřednictvím helpdesku

Realizace projektu - reporting



1. Průběžný reporting:

- vyplňuje se online do systému Funding & Tenders
- výstupy, milníky, výsledky, rizika, indikátory

2. Periodický reporting:

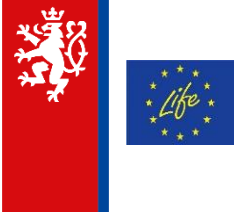
- technické a finanční část
- vázáno na platbu – 2. platba a závěrečná platba
- technická část obsahuje přehled realizace projektu a musí být připravena pomocí šablony dostupné v nástroji Portal Periodic Reporting
- finanční část obsahuje prohlášení o využití předchozí platby předběžného financování + individuální a konsolidované finanční výkazy

Další detaily jsou vždy uvedeny v grantové dohodě.

Národní výzva 2026 – podpora partnerům

- Vyhlášení výzvy **24. 4. 2026**
- <https://www.program-life.cz/oblasti-podpory/narodni-vyzva-life/>

Harmonogram výzvy

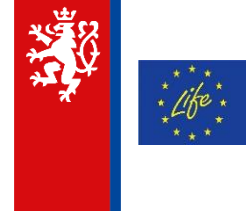


- Vyhlášení výzvy: **24. dubna 2026**
- Uzávěrka příjmu žádostí: **12. června 2026**
- Oznámení výsledků žadatelům: výsledek posouzení žádosti bude žadatelům sdělen písemně podle předpokladu: **koncem srpna 2026**



Informace, podmínky a přílohy na <https://www.program-life.cz/oblasti-podpory/narodni-vyzva-life/>

Národní výzva – podpora partnerů



- V rámci této výzvy **partner projektu** může žádat o podporu na **spolufinancování způsobilých výdajů partnerů projektů** schválených v rámci řádné výzvy unijního programu LIFE vyhlašované v roce 2026.
- Výše podpory **max. 25 % z konečných způsobilých výdajů projektu připadajících na partnera** a zároveň ne více než **2 mil. Kč na jednoho partnera**.
- Celková alokace na spolufinancování partnera projektu: 10,0 mil. Kč.
- Oprávněný žadatel: každá **právní osoba** se sídlem na území České republiky, s právní subjektivitou a identifikačním číslem organizace.
- Oprávněná osoba, která může žádat o podporu: koordinující příjemce nebo **partner projektu**.
- Každý oprávněný žadatel může v rámci této výzvy podat **nejvýše tři žádosti** o podporu, bez ohledu na to, zda jsou podávány do jednoho podprogramu nebo každá do jiného nebo zda je předkladatel v pozici hlavního žadatele či partnera projektu.

- **Příloha č. 1: Žádost o podporu 2026 (pro hlavního žadatele a partnera)**
- Příloha č. 2: Koncept projektového návrhu 2026 (pro hlavního žadatele)
- **Příloha č. 3: Koncept projektového návrhu partnera 2026 (pro partnera)**

 Ke stažení na <https://www.program-life.cz/oblasti-podpory/narodni-vyzva-life/> nebo <https://www.program-life.cz/dokumenty-ke-stazeni/>

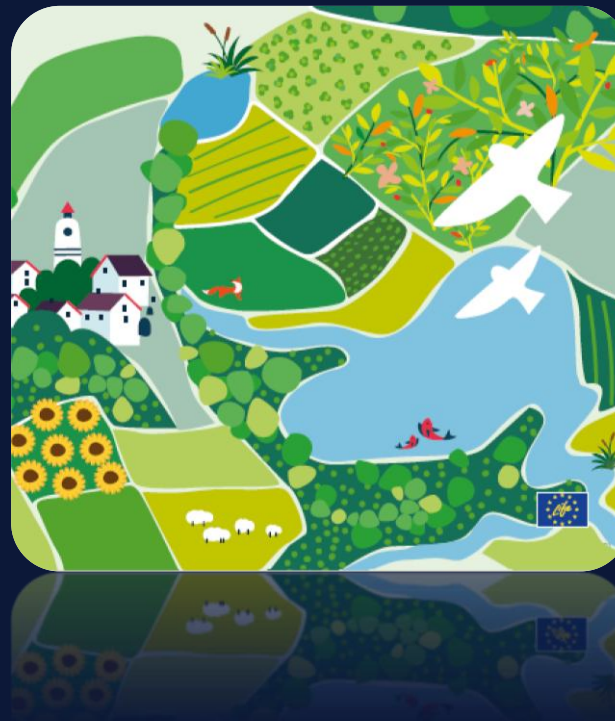
Dotazy a konzultace mohou být:

- a) vzneseny ústně na telefonních číslech **267 122 967** nebo **267 122 829**
- b) zaslány e-mailem na life@mzp.gov.cz.

Dotazy mohou být podány ode dne vyhlášení výzvy a nejpozději do 5 pracovních dnů před konečným termínem pro předložení žádosti. Odpověď bude žadateli zaslána do 5 pracovních dnů, nejpozději v den ukončení výzvy. V případě potřeby je možné si telefonicky sjednat osobní konzultaci.



Ministerstvo
životního prostředí



Děkujeme za pozornost

Kontaktujte nás:

life@mzp.gov.cz

katerina.silberova@mzp.gov.cz

radka.ihringova@mzp.gov.cz

The future is green. The future is *Life*
Discover the EU's new LIFE programme for the environment and climate action

Financováno z projektu LIFE for Czechia (ID projektu 101101830).