

Příloha D_P_1

Příručka pro evaluátory průběžné evaluace prioritních os 1 a 2

Verze č.	Účinnost od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
2.0	1. 8. 2012	Mgr. Jan Radoš		Ing. Jan Kříž		Ing. Michal Zaorálek	

Tato verze příručky byla hromadně schválena jako součást OM OP VaVpl, verze 8.0.

Příloha Operačního manuálu OP VaVpl

Obsah

1. Úvod.....	3
Hierarchie cílů.....	3
Přehled evaluačního procesu.....	4
2. Východiska evaluace.....	5
3. Role hodnotitelů a jejich kvalifikační předpoklady	11
4. Role řídicího orgánu OP VaVpI.....	13
Příloha 1: Základní předpoklady způsobilosti hodnotitelů a proces výběru hodnotitelů.....	14
Příloha 2: Vzor evaluační zprávy	17
Příloha 3: Šablona a související požadavky na zpracování sebehodnotící zprávy.....	23
Příloha 4: Vzor sebehodnotící zprávy příjemců.....	30
Příloha 5: Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti odborných hodnotitelů projektů podporovaných v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpI.....	35
Příloha 6: Etický kodex operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace	36
Příloha 7: Skartace podkladů.....	40

1. Úvod

Evaluační proces se řídí pravidly obsaženými v Operačním manuálu Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl) a jeho přílohách. Tato Příručka popisuje proces evaluace jednotlivých projektů realizovaných v rámci prioritních os (PO) 1 a 2 OP VaVpl. Za řízení evaluačního procesu je odpovědný Řídící orgán OP VaVpl (ŘO).

Metodika evaluace byla vypracována zaměstnanci OP VaVpl ve spolupráci s externími odborníky a byla schválena Vrchním ředitelem sekce IV/1 Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT).

Hierarchie cílů

Účel

Podpořit lepší řízení a úspěšnější naplnění plánovaných cílů projektů financovaných z PO 1 a 2 OP VaVpl.

Výsledky a očekávané dopady

- Zlepšení realizačních schopností ve vztahu k projektům, jak u vyššího managementu ŘO, tak u týmů řídících projekty PO 1 a 2.
- Zvýšené povědomí o přínosech evaluace mezi pracovníky v oblasti VaV.
- Pomocí většího zapojení vyššího managementu ŘO do procesu evaluace zdůraznit důležitost evaluace jako nástroje pro řízení a rozhodování.

Přehled činností

- Vývoj/pilotní testování metodiky evaluace
- Sebehodnocení
- Výběr odborných týmů/odborných hodnotitelů
- Externí evaluace
- Kontrola kvality evaluace
- Rozbor/de-briefing evaluace
- Tematické fokusní skupiny
- Analýza výstupů/návrh souhrnné zprávy

Přehled evaluačního procesu

Předmět evaluace

- Projekty PO 1 OP VaVpl
- Projekty PO 2 OP VaVpl

Metodologie

Pro potřeby evaluace projektů OP VaVpl byl zvolen model průběžné evaluace s výrazně zastoupeným prvkem metody peer review. Zvolená metoda evaluace propojuje informace o naplňování výkonnostních parametrů Operačního programu (poskytované odborným hodnotitelům Řídícím orgánem) s mnohaletými zkušenostmi, kterými disponují odborní hodnotitelé v oblasti evaluace VaV projektů. Takové propojení umožňuje soustředit odborné znalosti a zkušenosti hodnotitelů na ty aspekty projektů podpořených v rámci Prioritních os 1 a 2, které jsou klíčové pro posouzení míry naplňování vytyčených cílů. Hodnotitelé mohou brát v potaz i jiné zdroje informací (včetně závěrů z hodnocení uskutečněných před zahájením této evaluace), avšak konečné zhodnocení projektu z hlediska naplnění jeho cílů musí vycházet ze zjištění samotných hodnotitelů a nesmí přebírat závěry z jakékoliv předchozí evaluace či hodnocení.

Evaluační proces bude vycházet ze dvou sad evaluačních otázek založených na následujícím přístupu:

- Metodika/rámec evaluace obsahující standardizované otázky pro všechny projekty (viz Příloha 2: Vzor a Příloha 4: Vzor sebehodnotící zprávy příjemců Příručky)
- Sada specifických evaluačních otázek vyvinutých zvlášť pro každý projekt.

První sadu otázek společnou pro všechny hodnocené projekty (základní metodiku evaluace) vypracují zástupci evaluační sekce ŘO OP VaVpl. Druhou sadu (specifické otázky) zpracuje tým odborných hodnotitelů ve spolupráci se zástupci ŘO před hodnocením konkrétního projektu. Obě sady otázek budou základem pro vytvoření evaluační zprávy. Každý příjemce navíc před začátkem evaluace svého projektu vytvoří sebehodnotící zprávu, která bude představovat jeden z hlavních podkladů pro evaluaci projektu. Více informací o metodologii naleznete v části 2 Příručky.

Výstupy

Výstupy evaluačního procesu:

Verze 2.0

4/40

- Sebehodnotící zpráva příjemce
- Evaluační zpráva odborných hodnotitelů (včetně de-briefingu) pro každý projekt
- Zprávy z fokusních/diskusních skupin k vybraným tématům (maximálně 5 skupin)
- Souhrnná zpráva

Hlavní uživatelé výsledků evaluace:

- Řídící a výzkumné týmy výzkumných center podpořených v rámci PO 1 a 2
- ŘO OP VaVpl
- MŠMT
- Národní orgán pro koordinaci
- Rada pro VaVal
- Evropská komise
- Zainteresovaní odborníci v rámci vědecké obce

2. Východiska evaluace

i. Obecný popis evaluace

Evaluace projektů OP VaVpl je složena ze tří částí. V první části je hodnocen současný stav realizace projektu. Druhá část je soustředěna na implementaci projektu s ohledem na dosažení plánovaných cílů a udržitelnost. Poslední část představuje doporučení odborných hodnotitelů ohledně budoucích kroků jak pro příjemce podpory, tak pro ŘO.

Hodnocené oblasti jsou doplněny řadou návodných otázek. Jejich účelem je zajistit maximální možnou shodu mezi přístupem hodnotitele a příjemce¹ i mezi samotnými hodnotiteli. Návodné otázky nemají podobu „subkritérií“ posuzovaných celků - jejich cílem je spíše zajistit, aby hodnotitelé pokryli všechny hlavní aspekty hodnoceného projektu. Ne každá návodná otázka (nebo odpověď na ni) má pro každý projekt stejnou důležitost – jejich účelem je podnítit hodnotitele, aby posuzovali projekty ze všech relevantních úhlů, a aby v konečném důsledku provedli podrobnou a komplexní evaluaci.

ii. Podrobný popis evaluačního procesu

¹ Příjemci poskytnou svou vlastní „sebehodnotící zprávu“ ke svému projektu, která bude sloužit jako jeden z klíčových dokumentů, jež externí hodnotitelé využijí k jimi prováděné evaluaci přidělených projektů. Formát této zprávy bude do značné míry odpovídat popisu v tomto dokumentu.

Cílem evaluace je posoudit skutečný stav projektu za účelem zlepšení jeho implementace a možnosti poučit se z dosavadního vývoje. Samotná evaluace bude provedena externími odbornými hodnotiteli (viz výše). V první fázi evaluace každý odborník samostatně provede přípravu založenou na dokumentaci, kterou obdržel od evaluační sekce ŘO OP VaVpl a od příjemce projektu (především sebehodnotící zpráva). Následovat bude návštěva pracoviště vykonaná evaluačním týmem za účelem ověření již poskytnutých informací, stejně jako prohloubení znalostí o stavu a realizaci projektu.

Do dvou týdnů od ukončení evaluační návštěvy tým odborníků předloží evaluační zprávu odpovídající svou strukturou vzoru uvedenému v Příloze 2 Příručky. Tato fáze evaluace bude ukončena prezentací evaluační zprávy, kterou provede alespoň jeden člen hodnotícího týmu za účasti zástupců příjemce a ŘO.

Proces evaluace je popsán v následující sekci. Popis je rozšířen o přehledovou tabulku shrnující jednotlivé kroky procesu, orgány za ně zodpovědné a hlavní výstupy jednotlivých fází.

Krok A: Individuální příprava na evaluaci

Tři měsíce před zahájením evaluace v místě realizace projektu (evaluační návštěvou) bude příslušný příjemce písemně uvědomen zástupcem evaluační sekce ŘO OP VaVpl o tom, že jeho projekt bude předmětem evaluace. Poté bude následovat informativní návštěva zástupců ŘO, v rámci které bude objasněn účel a předmět evaluace s cílem získat maximální podporu příjemce pro tuto evaluační aktivitu. Po informativní návštěvě příjemce obdrží šablonu sebehodnotící zprávy a bude požádán, aby ji v anglickém jazyce vypracoval zodpovězením souboru evaluačních otázek dle vzoru, který je Přílohou 3 Příručky. Vypracovanou sebehodnotící zprávu odevzdá příjemce ŘO do šesti týdnů od obdržení vzoru². Cílem sebehodnotící zprávy je poskytnout podrobné informace o plnění cílů projektu z pohledu implementujícího subjektu (příjemce).

Sebehodnotící zpráva bude poskytnuta členům hodnotícího týmu před zahájením samotné evaluace a bude spolu s Technickou přílohou projektu sloužit jako hlavní podklad pro odborné hodnotitele. Kromě toho může evaluační tým podle potřeby požadovat další dokumentaci týkající se projektu. Příprava bude probíhat v úzké spolupráci se zástupci evaluační sekce ŘO OP VaVpl. Další dokumentace může

² Po odevzdání sebehodnotící zprávy provede ŘO OP VaVpl kontrolu kvality, v rámci které zjistí, zda zpráva odpovídá parametrům popsaným v šabloně sebehodnotící zprávy (viz. Příloha č.7). V případě, že zpráva bude vykazovat nedostatky, bude zaslána příjemci k doplnění.

zahrnovat monitorovací zprávy, odborné posudky z procesu hodnocení projektů dané výzvy, popř. další relevantní dokumenty.

Na základě této dokumentace hodnotitelé připraví indikativní seznam specifických evaluačních otázek a předloží je ŘO alespoň dva týdny před evaluační návštěvou. Seznam bude založen na sadě evaluačních otázek obsažených ve vzoru zprávy hodnotitele (viz Příloha 2 Příručky), ale měl by se zaměřit na témata, která hodnotitelé považují za klíčová na základě poskytnutých informací, a také na základě svých odborných znalostí daného oboru nebo typu projektu. Po přijetí může ŘO do seznamu otázek doplnit ke zvážení další body. ŘO předloží konečný seznam evaluačních otázek členům evaluačního týmu nejpozději jeden týden před zahájením evaluační návštěvy.

Krok B: Evaluační návštěva

Před samotnou evaluační návštěvou se sejdou evaluátoři a zástupci evaluační jednotky OP VaVpl k diskusi nad společným postupem a odsouhlasení strategie prováděného procesu. Tato diskuse by měla zejména ujasnit roli jednotlivých zúčastněných v procesu evaluace, logistické záležitosti apod.

Vlastní evaluace v místě realizace projektu začne setkáním evaluačního týmu s vedením projektu (příjemcem). Poté bude následovat detailní prohlídka prostor VaV centra a jeho zařízení za asistence personálu projektu a krátké představení obou zúčastněných stran (jak evaluátorů, tak příjemce). Návštěva by tedy měla v zásadě zahrnovat prohlídku vybraných míst, kde je projekt realizován, rozhovory nebo diskuze se zaměstnanci různých kategorií (např. manažeři centra, zástupci výzkumného a realizačního týmu na junior i senior pozicích studenti doktorského studia, uživatelé apod.). Evaluační návštěva bude uzavřena krátkým setkáním s vedením instituce příjemce, kde budou sdělena předběžná zjištění. Na celou evaluační návštěvu jsou vyhrazeny maximálně tři kalendářní dny.

Krok C: Návrh evaluační zprávy

Po dokončení evaluační návštěvy bude evaluační tým vyzván, aby připravil evaluační zprávu. Měl by tak učinit v úzké spolupráci a ve vzájemné shodě. Evaluační tým bude mít vedoucího hodnotitele (zpravodaje), který bude odpovídat za odevzdání závěrečné zprávy a veškerou další komunikaci s ŘO. Zpravodaj by měl předložit návrh zprávy příslušným zaměstnancům ŘO do dvou týdnů od ukončení evaluační návštěvy. ŘO pak bude mít 2 týdny na provedení své vlastní interní kontroly kvality návrhu evaluační zprávy. ŘO poskytne návrh evaluační zprávy také příjemci, aby se mohl vyjádřit k jejím faktickým aspektům. Příjemce poskytne své připomínky evaluační sekci ŘO do 1 týdne od obdržení návrhu zprávy. ŘO pak písemně připraví

soubor konsolidovaných připomínek a vrátí je vedoucímu evaluačního týmu ke zvážení a případnému zahrnutí do konečné zprávy. Hodnotitelé pak mají jeden týden na zpracování připomínek ŘO do návrhu závěrečné zprávy a opětovné předložení zprávy příslušným zaměstnancům evaluační sekce ŘO OP VaVpl.

Proces připomínkování se považuje za dokončený, jakmile příslušný zaměstnanec evaluační sekce ŘO potvrdí hodnotitelům, že zpráva splňuje standardy kontroly kvality požadované ŘO.

Jakmile bude proces připomínkování dokončen, konečná verze zprávy bude zaslána příjemci i dalším relevantním zaměstnancům ŘO. Tato zpráva je hlavním výstupem evaluačního procesu.

Krok D: Prezentace a diskuze

Prezentace a diskuze k závěrům evaluační zprávy se uskuteční, jakmile ŘO schválí její konečnou verzi. Prezentaci zjištění přednese člen evaluačního týmu – buď vedoucí týmu (zahraniční expert) nebo místní člen (český hodnotitel) – za asistence zástupců evaluační sekce ŘO. Diskuze, která následuje po prezentaci, slouží jako platforma pro podrobnou diskusi o hlavních závěrech evaluace a představuje příležitost k dosažení dohody ohledně přijetí a implementace doporučení obsažených ve zprávě. Těchto aktivit se účastní zástupci příjemce (řídící tým projektu/centra), příslušní zástupci evaluační sekce ŘO a v případě potřeby i další klíčoví partneři.

Krok E: Follow up

Po dokončení evaluačního procesu předmětného projektu, bude relevantní projektový manažer ŘO v rámci jeho standardní odpovědnosti za monitorování projektu dále sledovat pokrok projektu v konkrétních vymezených oblastech, v kterých byl identifikován v rámci evaluačního procesu prostor pro zefektivnění. Konkrétně by se měl projektový manažer zaměřit zejména na skutečnosti, které mají oporu v doporučeních evaluační zprávy. Toto následné vyhodnocení ze strany projektového manažera by se mělo uskutečnit zhruba 6-9 měsíců po dokončení tohoto evaluačního procesu.

Krok F: Fokusní skupiny

Kromě standardní evaluace projektu bude fungovat až pět fokusních skupin, které budou pokrývat témata se zvláštním významem pro implementaci operačního programu. Fokusní skupiny budou mít až 8 členů a budou složeny ze zástupců příjemců, klíčových partnerů a (případně) zahraničních odborníků. Přesnou podobu Verze 2.0

8/40

skupin a jejich témata stanoví zástupci ŘO ve spolupráci s externími poradci ŘO. Setkání fokusních skupin budou probíhat ve druhé polovině evaluačního procesu. Orientační seznam témat viz níže (témata budou upřesněna v průběhu procesu evaluace).

- Vize a růst center
- Profesní růst/coaching, nábor zaměstnanců, kariérní postup
- Spolupráce s aplikační sférou
- Řízení know-how a duševního vlastnictví
- Obchodní a cenová politika
- Řízení klíčových zařízení

Krok G: Syntéza evaluace

Strategická syntéza zjištění bude vytvořena na konci evaluačního procesu. Provede ji příslušný zástupce ŘO ve spolupráci se svými externími poradci. Souhrnná zpráva zachytí hlavní zjištění jednotlivých zpráv, identifikuje opakující se problémy a společná témata a poskytne klíčovým aktérům (zejména monitorovacímu výboru OP, vedoucím manažerům ŘO a Radě pro VaV apod.) přehled o situaci na úrovni prioritních os.

Evaluační proces – Přehledná tabulka

Následující tabulka shrnuje časové rámce a úkoly týkající se evaluačního procesu.³

Krok	Aktivita	Výstup	Týden	Odpovědná strana
Přípravná fáze				
1	Oznámení příjemci o zahájení evaluace Návštěva příjemce	Odsouhlasení data zahájení evaluačního procesu s příjemcem	0	ŘO
2	Poskytnutí vzoru sebehodnotící zprávy (SHZ) příjemci	Příjemce vybaven k přípravě SHZ	1	ŘO
3	Výběr a uzavření smlouvy s evaluačním týmem	Najatý tým evaluačních odborníků	1-10	ŘO ⁴ OP VaVpI
4	Předložení sebehodnotící zprávy ŘO	SHZ	8	Příjemce
5	Kontrola kvality SHZ	SHZ použitelná pro účely evaluace	9-10	ŘO, příjemce (tam, kde jsou nutné revize)
6	Předložení vzoru evaluační zprávy, SHZ a dalších podpůrných dokumentů hodnotitelům	Hodnotitelé vybaveni všemi základními informacemi potřebnými k provedení evaluace	10	ŘO
7	Předložení indikativního seznamu specifických evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob ŘO	Klíčové otázky schválené ŘO	12	Hodnotitelé
8	Kontrola a finalizace indikativního seznamu specifických evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob		13	ŘO
9	Předložení konečné verze evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob hodnotitelům	Konečná verze evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob	13	ŘO
Evaluační návštěva				
10	Komunikace mezi evaluačním týmem a příjemcem na místě	Evaluační návštěva dokončena	14 1. den	Hodnotitelé, příjemce
11	Podrobné šetření na místě		14 2. /3. den	Hodnotitelé
12	Rozhovory s klíčovými stranami			Hodnotitelé
13	Diskuze nad předběžnými zjištěními se zástupci příjemce/ŘO ⁵			Hodnotitelé
Fáze podávání zpráv/zpětné vazby				

³ Časový rámec uvedený v tabulce slouží pouze pro přehled. Očekává se však, že se evaluační proces bude milníků co nejvíce držet. Některé lhůty v časovém rozvrhu (týkající se plnění hodnotitelů) jsou závazné. Týkají se odevzdání návrhu evaluačních otázek, návrhu zprávy a finální verze závěrečné zprávy.

⁴ ŘO se může poradit s příjemcem o konečném složení evaluačního týmu, aby bylo zajištěno, že všichni členové jsou pro tento úkol vhodnými kandidáty.

⁵ Zástupci ŘO se mohou účastnit evaluační návštěvy jako pozorovatelé a organizační podpora.

14	Navržení a předložení návrhu evaluační zprávy ŘO	Návrh evaluační zprávy	15,16	Hodnotitelé
15	Odeslání návrhu zprávy příjemci za účelem posouzení		16	ŘO
16	Kontrola kvality návrhu zprávy a připomínky ŘO/ Připomínky od příjemce	Připomínky a navržené revize předložené zprávy předložené hodnotitelům do 2 týdnů od přijetí.	17,18	ŘO, příjemci
17	Předložení připomínek k návrhu zprávy od ŘO a příjemců hodnotitelům		18	ŘO
18	Začlenění připomínek do konečné zprávy	Konečná evaluační zpráva	19	Hodnotitelé
19	Schválení finální zprávy	Schválená evaluační zpráva	20,21	ŘO
20	Diskuze závěrů a doporučení	Zpráva prezentována, doporučení prodiskutována a schválena.	24	Hodnotitelé, ŘO

Časový plán

Projekty budou hodnoceny jeden po druhém od začátku roku 2012 do konce roku 2015. Práce na souhrnné zprávě bude zahájena ve 3. čtvrtletí 2015. Pořadí evaluace a přesná data budou stanoveny na základě stavu realizace jednotlivých projektů. Orientační časový plán celého evaluačního projektu viz níže.

Orientační časový rámec

Pilotní testování a zahájení	2. čtvrtletí 2012
Doladění metodologie	2-3. čtvrtletí 2012
Evaluace výzkumných center – PO 1 a 2	2. čtvrtletí 2012 – 3. čtvrtletí 2015
Tvorba souhrnné zprávy	3. čtvrtletí 2015

3. Role hodnotitelů a jejich kvalifikační předpoklady

Kandidáti se mohou o pozici hodnotitele ucházet dvěma způsoby. Buď odpoví na výzvu k registraci (vydanou ŘO) do databáze externích hodnotitelů ŘO dostupné na webové stránce MŠMT, nebo odpoví na individuální přímou žádost od ŘO VaVpl. Aby mohli být kandidáti zařazeni do seznamu hodnotitelů, musejí splnit kvalifikační požadavky definované v příslušné výzvě k registraci hodnotitelů (viz. Příloha 1 - Základní předpoklady způsobilosti hodnotitelů a proces výběru hodnotitelů).

Úkolem hodnotitelů je provádět průběžnou evaluaci projektů realizovaných v rámci PO 1 a 2 OP VaVpl s cílem posoudit skutečný stav implementace, míru naplňování cílů projektu a navrhnout opatření, která zajistí efektivní realizaci projektu.

Hodnotitelé budou při evaluaci projektů úzce spolupracovat s příjemci OP VaVpl a zástupci ŘO.

Evaluační týmy se budou skládat z českých i zahraničních odborníků. Jejich výběr bude založen na odborné příslušnosti k tematickému zaměření hodnoceného projektu. Odborníci budou vybráni z databáze OP VaVpl a výzva k registraci proběhne v dostatečném časovém předstihu před zahájením evaluace (podrobně viz Příloha 1).

Evaluační tým se bude skládat až ze tří odborníků (1-2 zahraniční a 1 český). Velikost a složení týmů budou určeny pro každý projekt zvlášť tak, aby byla zajištěna optimální shoda mezi odborností hodnotitelů a tematickým zaměřením projektu.

Hodnotitelé budou hodnotit projekty v rámci své osobní kapacity, nikoli jako zástupci svých zaměstnavatelů, své země nebo jiného subjektu. Předpokládá se, že hodnotitelé budou nezávislí, nestranní a objektivní, a budou zachovávat v průběhu celého procesu evaluace profesionální přístup.

Zástupci ŘO odpovědní za proces evaluace se na něm rovněž budou aktivně podílet (více o roli ŘO viz kapitola 4).

Před zahájením svého úkolu musí hodnotitelé potvrdit podpisem svou nestrannost a přijmout platné podmínky mlčenlivosti. Hodnotitel pak bude vázán těmito podmínkami po celou dobu evaluace. Prohlášení pokrývající nestrannost a mlčenlivost tvoří Přílohu 4 této Příručky.

Po individuální přípravě hodnotitel coby člen evaluačního týmu provede komplexní evaluaci zvoleného projektu či projektů. Tato evaluace proběhne zejména formou evaluační návštěvy v místě realizace daného projektu. Hodnotitelé by na základě zjištěných informací měli vytvořit společnou evaluační zprávu, která je hlavním výstupem procesu evaluace. Hodnotitelé budou dále požádáni, aby klíčovými stranám evaluace (především příjemcům a ŘO) prezentovali výsledky evaluace. Prezentace se uskuteční buď v prostorách ŘO, nebo na jiném předem určeném místě. Hodnotitelé mohou být požádáni, aby dále doplnili návrh nebo konečnou verzi evaluační zprávy tak, aby splnila požadované standardy kvality.

Obecná doporučení hodnotitelům pro přípravu evaluační zprávy (viz také Příloha 2 „Vzor evaluační zprávy“)

- Zjištění a závěry by vždy měly být opodstatněné a podložené.

- Evaluační zpráva by měla mít náležitou délku, tj. dostatečnou na to, aby pokryla všechny požadované oblasti evaluace, aniž by byla příliš dlouhá a špatně srozumitelná.
- Evaluace by měla být založena na informacích získaných z dostupných dokumentů a zjištěných v průběhu evaluační návštěvy. Jakékoli jiné formy spekulace nebo názorů, které nelze ověřit, by hodnotitelé neměli brát v úvahu, ani je do zprávy zahrnout.
- Zpráva by měla obsahovat řadu doporučení, která lze využít během další spolupráce mezi ŘO a příjemcem. Tato doporučení by měla být velmi jasná a konkrétní. Neměla by být retrospektivní, tj. co se mělo udělat lépe v minulosti. Měla by být jasně zaměřena na budoucnost a nastínit konkrétní opatření, která se týkají důležitých problémů zjištěných v průběhu procesu evaluace a uvedených ve zprávě. Doporučení by měla být obsažena v samostatné sekci evaluační zprávy.
- Hodnotitelé by při formulování svých závěrů a doporučení neměli podléhat případnému pokusu o ovlivnění výsledků evaluace v případě negativních zjištění. Pokud je třeba se zabývat určitými problémy, hodnotitelé by je měli zmínit ve své zprávě a v rámci doporučení navrhnout řešení pro jejich odstranění.

4. Role řídicího orgánu OP VaVpl

ŘO odpovídá za nestranné posouzení každého jednotlivého projektu v souladu s metodikou schválenou Vrchním ředitelem sekce IV/1 MŠMT. Zaměstnanci ŘO se budou přímo podílet na procesu evaluace. Jejich úkolem bude podporovat odborné hodnotitele a dohlížet na ně během evaluačního procesu, zajišťovat metodické vedení a nabízet praktické rady a podporu po celou dobu jejich práce. Budou také poskytovat informace, které si evaluační tým vyžádá. Stručně řečeno budou usnadňovat hladkou a časově efektivní implementaci procesu evaluace. Rovněž zajistí ochranu informací týkajících se hodnocených projektů.

Vybraní zaměstnanci ŘO nebo osoby jimi jmenované se mohou podílet na evaluačním procesu jako pozorovatelé. Zaměstnanci ŘO však nesmějí žádným způsobem ovlivňovat názory nezávislých hodnotitelů ani zaujímat stanoviska k jednotlivým projektům.

Příloha 1: Základní předpoklady způsobilosti hodnotitelů a proces výběru hodnotitelů

A: Evaluační tým

Evaluační týmy budou složeny jak ze zahraničních, tak z českých odborníků. Výběr členů konkrétního evaluačního týmu bude založen na profesní příslušnosti k odbornému zaměření daného projektu. Proces výběru odborníků je popsán v části B této přílohy.

Evaluační tým bude složen maximálně ze tří odborníků (1-2 zahraniční a 1 český hodnotitel). Konkrétní složení a velikost evaluačního týmu pro každý posuzovaný projekt bude určeno tak, aby byla zajištěna optimální shoda mezi odbornými dovednostmi hodnotitelů a potřebami evaluace.

Základní předpoklady způsobilosti hodnotitelů:

Předpokladem způsobilosti hodnotitele je splnění všech níže uvedených požadavků.

Zahraniční hodnotitelé

1. Zkušenosti s řízením výzkumného centra, tzn. zastávání pozice ve vrcholném nebo středním managementu takového centra po dobu alespoň 5 let.
2. Zkušenosti s evaluací projektů výzkumu a vývoje⁶ a/nebo zkušenosti s evaluací výzkumných organizací v délce alespoň 3 roky.
3. Zkušenosti s výzkumnou a inovační aktivitou v oblasti výzkumu a vývoje relevantní pro hodnocený projekt v délce minimálně 5 let.

Čeští hodnotitelé

1. Zkušenosti s výzkumnou a inovační aktivitou v oblasti výzkumu a vývoje relevantní pro hodnocený projekt v délce minimálně 5 let.
2. Zkušenosti s řízením výzkumného centra, tzn. zastávání pozice ve vrcholném nebo středním managementu takového centra po dobu alespoň 5 let a/nebo zkušenosti s evaluací projektů výzkumu a vývoje a/nebo zkušenosti s evaluací výzkumných organizací (v každém případě minimálně po dobu 3 let).

Všichni experti musejí doložit profesní CV a čestné prohlášení stvrzující správnost uvedených údajů a splnění předpokladů způsobilosti.

⁶ Termín "projekt" je používán v kontextu OP VaVpl k označení výzkumného centra, podpořeného v rámci OP VaVpl.

B: Proces výběru externích hodnotitelů

Evaluační proces

Evaluační proces bude probíhat na základě ročních evaluačních cyklů. Výběr projektů určených k evaluaci v daném cyklu bude založen na stavu realizace projektů, tzn. jakého pokroku projekt dosáhl a jak daleko postoupil v realizaci od jejího zahájení. Projekty, které postoupily v realizaci nejdále, budou zařazeny do prvního evaluačního cyklu (2012), ostatní projekty budou podrobeny evaluaci ve druhém (2013) nebo třetím (2014) evaluačním cyklu v závislosti na pokroku realizace. Indikativní seznam projektů, které budou předmětem hodnocení, bude zveřejněn vždy na začátku každého cyklu na webových stránkách MŠMT.

Definice

“Externí hodnotitel” je externí odborník, od něhož je ŘO vyžadováno nezávislé hodnocení jakéhokoliv projektu. Externí hodnotitel může být zahraniční odborník i český odborník splňující kritéria uvedená v části A této přílohy.

Výběr externích hodnotitelů

Před začátkem evaluačního procesu zveřejní ŘO (Odbor řízení OP VaVpl – O 45) na webových stránkách MŠMT Výzvu k registraci externích hodnotitelů projektů podpořených v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl. Tato Výzva bude obsahovat požadovaný expertní profil hodnotitele v souladu se základními předpoklady způsobilosti hodnotitele tak, jak jsou uvedeny v části A této přílohy.

Společně s vyhlášením Výzvy k registraci externích hodnotitelů na stránkách MŠMT, evaluační sekce ŘO OP VaVpl adresně osloví pomocí emailu vhodné externí hodnotitele, kteří jsou již zařazeni v Databázi externích hodnotitelů (DEH), a u kterých je předpoklad, že budou splňovat stanovená kvalifikační kritéria a odbornou příslušnost k hodnocenému projektu. Oslovení bude obsahovat výzvu k deklaraci zájmu zúčastnit se procesu evaluace na stejném základě, jaký je určen pro přihlášení prostřednictvím stránek MŠMT – adresné oslovení potenciálních hodnotitelů v žádném případě nezakládá právo na preferenci oproti kandidátům registrovaným prostřednictvím stránek MŠMT.

Pro formální vyjádření zájmu mají všichni potenciální kandidáti lhůtu jeden kalendářní měsíc. Proces výběru vhodných externích posuzovatelů začne neprodleně po uplynutí této lhůty. Odborníci, kteří vyjádří svůj zájem účastnit se procesu evaluace po uplynutí termínu, budou zařazeni do DEH jako potenciální hodnotitelé pro další hodnocené projekty.

Po uplynutí měsíční lhůty sestaví evaluační sekce ŘO OP VaVpl širší seznam (“long list”) externích hodnotitelů – českých i zahraničních, kteří vyjádřili svůj zájem účastnit se procesu evaluace v nadcházejícím evaluačním cyklu a splňují odborné i

kvalifikační předpoklady. Tento seznam bude obsahovat informace o zkušenostech expertů, jejich kvalifikaci, případně záznam o jejich předchozí spolupráci s ŘO. Seznam potenciálních hodnotitelů společně posoudí vedoucí O453 (který je zodpovědný za celý evaluační proces), referent pro evaluace O453 a minimálně jeden externího poradce spolupracujícího s ŘO na přípravě a realizaci procesu evaluace. Úkolem projektového týmu je zajistit konzistenci seznamu s cíli evaluačního procesu a s projekty určenými k evaluaci v daném evaluačním cyklu. Složení evaluačního týmu pro jednotlivé projekty určí výše popsany projektový tým následujícím způsobem:

- Evaluační sekce ŘO OP VaVpl určí na základě širšího seznamu potenciální hodnotitele, jejichž odborné zaměření je v přímé vazbě na daný projekt (např. nanotechnologie). Odborníci, kteří splní požadavky vztahující se k danému projektu, budou umístěni na indikativní seznam ("short list"). Tento seznam bude následně rozdělen na dvě části – českou a zahraniční – tak, aby odpovídal stanovené metodice evaluace.
- Evaluační sekce OP VaVpl následně vybere příslušné zástupce evaluačního týmu formou losování z těchto dvou indikativních seznamů (shortlistů). Losování se uskuteční za přítomnosti Ředitele odboru 45 (nebo jím pověřené osoby) a minimálně jednoho dalšího zaměstnance O45. Účelem losování je zajistit nezávislost a transparentnost výběrového procesu.
- V případě, že se vylosovaný hodnotitel/é nebude moci účastnit evaluace projektu v požadovaném rozsahu, bude proces výběru hodnotitele zopakován a dotčený hodnotitel bude v evaluačním týmu nahrazen nově vylosovaným odborníkem.

Výstupem procesu výběru externích hodnotitelů bude evaluační tým složený z 1 – 2 zahraničních odborníků a 1 českého odborníka v oblasti evaluace VaV projektů.

Proces výběru externích odborníků se bude opakovat pro každý hodnocený projekt.

Příloha 2: Vzor evaluační zprávy

Úvod

Tento vzor slouží jako závazný evaluační rámec, kterým by se hodnotitelé měli řídit při evaluaci projektů a sestavování své evaluační zprávy, jako součásti hodnocení projektů financovaných v rámci prioritních os (PO) 1 a 2 operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl).

Vzor evaluační zprávy se skládá ze tří složek. První složka se zaměřuje na současnou implementaci projektu a do značné míry odpovídá oblastem, kterými se zabývá sebehodnotící zpráva příjemce. Druhá složka obsahuje analýzu budoucího plnění projektu (dosahování výstupů a výsledků, udržitelnost). Třetí složka představuje doporučení, která se vztahují k současnému nebo budoucímu plnění projektu i k souvisejícím otázkám, které jsou relevantní pro příjemce nebo řídicí orgán (ŘO) OP VaVpl.

Zpráva hodnotitelů sestavená pomocí tohoto vzoru bude sloužit jako cenný mechanismus zpětné vazby pro dvě hlavní cílové skupiny – příjemce implementující projekt a řídicí orgán (ŘO) odpovědný za celkový úspěch PO. Autoři zprávy by se tedy měli snažit vytvořit zprávu, která má následující vlastnosti:

- Měla by být analytická. Zpráva by měla poskytnout řadu zjištění a závěrů založených na analýze skutečností, k nimž se dospělo během procesu evaluace. Hodnotitelé by neměli pouze představit fakta, která během evaluace zjistili.
- Měla by být stručná. Zpráva musí pokrýt všechny oblasti nastíněné ve vzoru. Zároveň by neměla být příliš dlouhá nebo zahrnovat příliš podrobná zjištění, pokud nebudou vyžadována. Hodnotitelé by měli sestavit zprávu ne delší než 20 stran.
- Měla by tedy být účelná a relevantní. Hodnotitelé by měli svou zprávu zaměřit na problémy, které jsou podle nich pro čtenáře (především příjemce a ŘO) nejdůležitější a které mají vliv na úspěšné splnění projektu.
- V neposlední řadě by měla být čitivá. Kromě stručnosti a relevance by zpráva měla být napsána stylem, který je srozumitelný, a který bude ctít dobrou logickou návaznost. Měla by také obsahovat stručné shrnutí.

Očekává se, že hodnotitelé ke svému posouzení plně a vhodně využijí primární i sekundární zdroje informací. Tyto zdroje zahrnují:

- Sebehodnotící zprávu příjemce
- Technickou přílohu samotného projektu

- Informace z jiných sekundárních zdrojů a dokumentaci
- Vlastní postřehy a dojmy z návštěvy pracoviště
- Diskuze a rozhovory se členy výzkumného a realizačního týmu projektu
- Diskuze a informace získané od jiných relevantních stran včetně zástupců ŘO, uživatelů projektu, dozorčích rad, poradních orgánů a zahraničních partnerů příjemce

Hodnotitelé by měli informovat ŘO o dalších dokumentech, které mohou před evaluační návštěvou požadovat. Hodnotitelé by měli mít na paměti, že ve většině případů bude doplňující projektová dokumentace v češtině a že s výjimkou odůvodněných případů nebude přeložena do angličtiny.

Struktura zprávy

Následující sekce obsahuje témata a otázky, které hodnotitelé budou posuzovat s ohledem na tři hlavní složky, tj. posouzení současného stavu realizace, posouzení budoucího plnění a doporučení.

Složka I: Posouzení realizace k aktuálnímu datu/úspěchy

V této složce by hodnotitelé měli poskytnout posouzení pro každou ze 7 sekcí. Je nutné vzít na vědomí, že faktory uvedené v jednotlivých sekcích nejsou vyčerpávající a že hodnotitelé mohou přidat další problémy v závislosti na jejich důležitosti nebo relevanci pro hodnocený projekt.

1. Kvalita řízení a organizace: Jak dobře je projekt řízen?

Tato sekce pokrývá celkové řízení projektu. V rámci této otázky by hodnotitelé měli vzít v úvahu následující faktory:

- Zda jsou k dispozici všechny relevantní struktury řízení a zda jsou v souladu s technickou přílohou (TP). To zahrnuje například dozorčí rady a poradní orgány, řízení duševního vlastnictví, řízení kontroly kvality.
- Celková kvalita projektového řídicího týmu, tj. „Řídí projekt relevantní odborníci? Věnují této práci dostatek času?“
- Kvalita vztahů s klíčovými partnery, tj. s mateřskými institucemi, řídicím orgánem/ministerstvem (nebo ministerstvy), dalšími výzkumnými institucemi nebo centry v České republice nebo v zahraničí, průmyslem atd.
- Řízení rizik, tj. Jaká jsou rizika neúspěchu projektu, zda si je jejich vedení vědomo? Jaká by byla učiněna opatření za účelem jejich omezení/zvládnutí, pokud by se vyskytla?

2. **Řízení lidských zdrojů: Do jaké míry je systém řízení lidských zdrojů dostačující k efektivní realizaci projektu a ke snazšímu dosahování úspěchů?**

Řízení lidských zdrojů (LZ) se týká nábory, školení, hodnocení výkonu, kariérního postupu a dalších aspektů řízení zaměstnanců projektu. Při odpovídání na evaluační otázku by odborníci měli co možná nejlépe zvážit následující faktory:

- Kvalita politiky LZ projektu (nábor zaměstnanců, hodnocení, kariérní růst a disciplinární aspekty)
- Existence a kvalita školicích programů a příslušných kurzů pro nové zaměstnance
- Existence a kvalita programů pro stávající zaměstnance (všech věkových skupin a úrovní) zaměřených na profesní růst/coaching a kariérní postup
- Počet a kvalita (s ohledem na kvalifikaci a zkušenosti) vědeckého personálu zaměřeného na přípravu a implementaci projektu – nesmí se zapomenout na roli mentoringu vedoucích pracovníků vůči mladším výzkumníkům a zejména studentům doktorského studia
- Pracovní náplň zaměstnanců projektu a míra, v níž se vybraný/klíčový personál podílí na projektové práci, tj. na plný úvazek, na půl úvazku, na čtvrt úvazku apod. Stačí to k zajištění správného běhu projektu?

3. **Finanční / právní řízení: Do jaké míry jsou náležitě řízeny finanční a právní aspekty projektu?**

Hodnotitelé by v této sekci měli zvážit mimo jiné následující faktory:

- Kvalita řízení rozpočtu, tj. je rozpočet náležitě řízen? Je jeho čerpání pravidelně monitorováno?
- Reinvestice příjmů, tj. Jsou příjmy generované projektem dále reinvestovány? Existuje strategie jejich využití? Pokud existují, jsou využívány v souladu s ustanoveními TP?

4. **Interakce s uživateli: Jak se příjemci daří v navazování spolupráce s aplikační sférou?**

Hodnotitelé by měli posoudit, s jakým úspěchem projekt doposud přinášel výsledky a jak se tyto výsledky využívají v aplikační sféře. Může se stát, že projekt doposud nepřinesl výrazné výsledky a že spolupráce s uživateli je stále v počátečních fázích. V těchto případech by hodnotitelé měli (a) zjistit, čeho bylo k danému datu dosaženo

a do jaké míry výsledky odpovídají závazkům uvedeným v TP, a (b) posoudit vyhlídky na spolupráci s aplikační sférou na základě aktuálně dostupných podkladů. Konkrétně by hodnotitelé měli zvážit co nejlépe z následujících prvků:

- Plánované a skutečné využití výsledků výzkumu z jednotlivých výzkumných programů (koncovými) uživateli
- Splnění ukazatelů (počty a objemy smluv, pronájem vybavení atd.)
- Úspěchy a nesnáze v přenosu technologií
- Politika využívání řízení duševního vlastnictví a know-how a jeho implementace a užívání
- Obecná spolupráce s uživateli a strategie rozšíření smluvní spolupráce (spojená se sekci 1 „řízení vztahů s klíčovými partnery“)
- Motivační systém pro zaměstnance za účelem vytváření a komerčního využívání výsledků VaV
- Obchodní politika příjemce, včetně cen služeb a tvorby příjmu (viz sekce 3, kde je to vhodné)

5. *Infrastruktura: Je k dispozici infrastruktura projektu a vybavení? Je funkční a využívá se řádně?*

Hodnotitelé by měli posoudit fyzickou infrastrukturu pro implementaci projektu, tj. pracoviště projektu, jeho zařízení a vybavení, jeho funkčnost apod. Zde by měli hodnotitelé zvážit následující:

- Skutečný stav pracoviště, tj. Odpovídá moderním standardům? Funguje podle plánu? Jaký je celkový dojem z návštěvy pracoviště?
- Odpovídá zakoupené nebo objednané vybavení specifikacím uvedeným v TP. Bylo dodáno včas nebo opožděně (a dopady na projekt). Je relevantní pro potřeby výzkumné komunity nebo hrozí jeho zastarání.
- Skutečná funkčnost vybavení a účely, za nimiž se vybavení používá, tj. Zda zařízení skutečně funguje? Používá se k vlastnímu VaV? Používá se k výuce? Pronajímá se průmyslovému sektoru pro komerční účely? Využívají ho i jiná centra (s odkazem na sekce 3 a 4)?

6. *Výzkumný program: Jaká je kvalita výzkumných programů?*

Hodnotitelé by měli ověřit, zda výzkumný program příjemce odpovídá následujícím faktorům. Nečeká se od nich však, že poskytnou jeho podrobnou analýzu. Tato sekce by měla obsahovat stručné posouzení následujících aspektů:

- Splňuje výzkumný program projektu ve své současné podobě obecné cíle vytyčené v TP?

- Odpovídají (skutečné) výzkumné činnosti (plánovaným) cílům, výstupům/milníkům/výsledkům a ukazatelům jednotlivých výzkumných programů?
- Má projekt očekávaný mezinárodní rozměr (vědecká spolupráce, vzájemná mobilita – hlavně pro PO 1)?

7. Další otázky: Další otázky týkající se realizace projektu

V této sekci by hodnotitelé měli vznést jakékoli jiné otázky, kterých si během hodnocení všimli, které považují za důležité pro efektivní fungování projektu a které nebyly pokryty v rámci předchozích 6 sekcí.

Složka II: Posouzení budoucího plnění

Tato část zprávy poskytuje hodnotitelům příležitost samostatně posoudit, jak bude projekt pravděpodobně pokračovat, pokud jde o výstupy a výsledky, a zda je dlouhodobě udržitelný.

8. S jakou pravděpodobností projekt přinese plánované výstupy a výsledky?

Vzhledem k tomu, že projekt stále může být v počátečních fázích, může být prozatím k dispozici pouze několik výstupů nebo výsledků. V takovém případě se od hodnotitelů očekává, že budou čerpat z osobních zkušeností, poskytnou vyvážené a promyšlené posouzení toho, jak vidí vývoj projektu do budoucna, a odhadnou míru, do níž budou pravděpodobně splněny plánované výstupy a výsledky.

Měli by určit případné překážky nebo bariéry plnění jak v rámci projektu samotného (interní prostředí), tak mimo něj (externí prostředí). Je-li to vhodné, měli by hodnotitelé naopak poukázat na postupy vhodné následování, což přispívá k pozitivním vyhlídkám na splnění výsledků a dosažení cílů (dopadů) projektu.

9. Jaké jsou vyhlídky na udržitelnost projektu?

V této sekci se hodnotitelé zaměří na budoucnost a posoudí udržitelnost projektu. Měli by nabídnout vyvážené posouzení vyhlídek na udržitelnost projektu, jakmile skončí jeho financování z OP VaVpl, a faktorů, které určí konečný osud projektu. Měli by také nastínit, co bude podle nich zapotřebí k zajištění dlouhodobé udržitelnosti projektu.

Složka III: Doporučení

V této poslední sekci by hodnotitelé měli poskytnout řadu doporučení týkajících se stávajícího a budoucího plnění projektu. Tato doporučení by měla být pokud možno proveditelná a založená na zjištěných evaluačních hodnocení. Neměla by být retrospektivní, tj. co se mělo udělat lépe v minulosti. Měla by také jasně stanovit

orgán odpovědný za jejich implementaci a uvést časový rámec jejich splnění. Tato doporučení budou tvořit základ rozboru, kterým se evaluační fáze uzavře. Ze zřejmých důvodů by se k prezentaci doporučení měla využít struktura vymezená výše.

Příloha 3: Šablona a související požadavky na zpracování sebehodnotící zprávy

Operační program Výzkum a vývoj pro inovace

Průběžná evaluace projektů podpořených z prioritních os 1 a 2

Vzor (šablona) sebehodnotící zprávy příjemců

Název projektu:

Jméno(a) autora:

Datum:

Úvod

Rádi bychom Vám poděkovali za čas, který věnujete vypracování sebehodnotící zprávy k vašemu projektu. Níže navržená šablona by vám měla být při tvorbě zprávy pomocným vodítkem. Slouží k zajištění toho, aby dokument byl zpracován komplexně a pokrýval veškerá klíčová témata v potřebném detailu. Vypracovaná sebehodnotící zpráva bude sloužit jako jeden z klíčových dokumentů procesu evaluace.

Žádáme Vás proto, abyste se pokusili do dokumentu opravdu zahrnout veškeré informace, které odpovídají požadavkům stanoveným v rámci jednotlivých částí šablony. Pokud však identifikujete některá témata, ke kterým se nebudete moci vyjádřit, popište prosím v dokumentu, z jakých důvodů to není možné.

V případě, že byste některé náležitosti či požadavky na zpracování považovali za nejasné, nebo pokud byste potřebovali jakékoliv další informace, neváhejte v této záležitosti kontaktovat zástupce evaluační sekce ŘO OP VaVpl (aktuální kontaktní údaje naleznete na webových stránkách MŠMT).

Sekce 1 – Řízení projektu

Tato sekce by neměla být delší než 8 stran.

Od autora zprávy se očekává, že se v této části mj. bude věnovat popisu změn, které nastaly v průběhu realizace projektu, popisu zdůvodnění těchto změn a dopadům, které vystaly v rámci (po) jejich implementaci.

1.1 Přehled (uspořádání) systému řízení organizace

Požadované informace:

- Aktualizovaný organigram projektu;
- Informace o činnosti a dosavadním fungování hlavního vedení v rámci řídicí struktury projektu
- Seznam lidí, kteří se podílejí v různých úrovních organizace na implementaci projektu a popis jejich umístění v organizaci;
- Vyjádření k případnému překryvu rolí v jednotlivých orgánech.

1.2 Systém řízení na dozorové úrovni

Uvedte prosím detaily o orgánech, které mají dohlížet na projekt, např. dozorčí rada, výkonná rada atd.

Požadované informace:

- Výčet členů, včetně jejich zkušeností a kvalifikace;
- Práva, povinnosti a dosavadní aktivity jednotlivých členů;
- Vyjádření k případnému překryvu rolí v jednotlivých orgánech.

1.3 Hlavní vedení projektu

Uvedte prosím následující:

- Jména a pozice výkonného vedení projektu/organizace, jejich kvalifikace a zkušenosti;
- Dosavadní aktivity managementu v rámci projektu;
- Vyjádření k případnému překryvu rolí.

1.4 Řízení rizik

Vyjádřete se prosím k následujícímu:

- identifikovaná rizika neúspěchu projektu;
- opatření, která byla přijatá k jejich omezení/zvládnutí, pokud se vyskytla;
- informace o rizicích, s nimiž se příjemce v organizaci setkal a o preventivních opatřeních, která dosud učinil;

- Dopady jednotlivých rizik, která byla doposud identifikována.

1.5 Vztahy s klíčovými partnery

Prosím uveďte:

- Klíčové partnery projektu, a to jak interní (např. mateřská instituce příjemce), tak externí (další výzkumné instituce nebo centra v ČR, zahraničí);
- Informace o struktuře, personálním zajištění útvaru, který buduje vztahy s klíčovými partnery;
- Popis vztahů s klíčovými partnery.

1.6 Doplnková analýza

Autor zprávy je v této části žádán, aby uvedl další dodatečné informace relevantní pro téma projektového managementu:

- Krátké komplexní zhodnocení úkolů nebo problémů, které se vyskytly v rámci této problematiky a jak se s nimi příjemce vyrovnal,
- Nastínění klíčových budoucích úkolů/výzev, které jsou očekávány v následujících 3 letech.

Sekce 2 – Lidské zdroje

Tato sekce by neměla být delší než 6 stran.

Autor je žádán, aby uvedl (kde je to možné) informace o změnách, ke kterým došlo v oblasti lidských zdrojů, a které nastaly v průběhu realizace projektu (změny oproti TA), zdůvodnění těchto změn a informace o dopadech těchto změn po jejich zavedení.

2.1 Politika lidských zdrojů v obecné rovině

Popište prosím aspekty politiky lidských zdrojů v rámci vaší organizace, status jejího zavedení v rámci projektu zejména v rámci následujících oblastí:

- nábor pracovníků;
- hodnocení pracovních výkonů zaměstnanců;
- kariérní růst;
- disciplinární aspekty.

2.2 Projektový tým

Uvedte prosím následující informace:

- Počet výzkumníků zapojených do implementace projektu, jejich kvalifikace a zkušenosti (jak plánovaný počet uvedený v TA, tak aktuálně dosažený)
- Vytížení projektového týmu a míra jeho zapojení v rámci implementace projektu včetně osob na částečný úvazek (toto může být prezentováno ve formě tabulky).

2.3 Školení a profesní rozvoj

Zde prosím uveďte následující informace:

- Školící programy a příslušné kurzy pro nové zaměstnance
- Profesní růst/coaching a kariérní postup pro stávající zaměstnance, stejně tak jako plánované zaměstnance

2.4 Další informace

Očekává se, že v této části dokumentu autor uvede další dodatečné informace relevantní pro oblast lidských zdrojů.

- Stručné komplexní vyhodnocení úkolů či problémů, které se v této oblasti objevily a jakým způsobem se s nimi příjemce vypořádal a s jakým výsledkem;
- Stručný výčet budoucích témat/výzev, které jsme schopni očekávat v průběhu následujících cca 3 let.

Sekce 3 – Finanční aspekty

Tato sekce by neměla přesáhnout délku 5 stran.

3.1 Souhrnný rozpočet projektu (položky v Kč i EUR)

Uvedte, prosím, v členění po letech následující informace:

- Celkový rozpočet projektu;
- Jednotlivé kategorie rozpočtu, tj. stavba, vybavení, platy, materiál, služby, nezpůsobilé výdaje
- Jakékoliv změny nebo odchylky od plánovaného rozpočtu a jejich zdůvodnění

3.2 Finanční oddělení příjemce od mateřské instituce

V této části prosím stručně popište, jak je tato oblast zajištěna a jaké jsou formy distribuce institucionálního financování.

3.3 Generování příjmů

Zde žádáme o stručný přehled k následujícím tématům

- Popis plánovaného vs. dosaženého příjmu, význačné rysy a problémy, vysvětlení odchylek zjištěných od plánovaných hodnot (pokud nějaké jsou);
- Hlavní úspěchy/neúspěchy, kterých bylo doposud dosaženo, budoucí plány a vyhlídky;
- Politika/strategie reinvestice příjmů a zdrojů

3.4 Doplnkové informace

Uveďte prosím další doplňkové informace relevantní k oblasti projektových finančních prostředků:

- Stručné komplexní vyhodnocení úkolů či problémů, které se v této oblasti objevily a jakým způsobem se s nimi příjemce vypořádal a s jakým výsledkem;
- Stručný výčet budoucích témat/výzev, které jsme schopni očekávat v průběhu následujících cca 3 let.

Section 4 – Výzkumné programy

Tato sekce by neměla být delší než 6 stran.

4.1 Pokrok v realizaci

V této části prosím uveďte následující aspekty týkající se výzkumných programů:

- Plánované cíle, výstupy/milníky, výsledky a monitorovací ukazatele jednotlivých individuálních výzkumných programů, které jsou financovány z realizovaného;
- Výčet toho co bylo dosaženo, popř. nedosaženo včetně zdůvodnění
- Stručný popis mezinárodní dimenze oblasti výzkumu v rámci centra, což zahrnuje:
 - vědeckou spolupráci
 - mobilitu

4.2 Doplnkové informace

V této části je autor žádán, aby uvedl následující dodatečné informace:

- Stručné komplexní vyhodnocení úkolů či problémů, které se v této oblasti vyskytly, jakým způsobem se s nimi příjemce vypořádal a s jakým výsledkem;
- Stručný výčet budoucích témat/výzev, které jsme schopni očekávat v průběhu následujících cca 3 let.

Section 5 – Interakce s aplikační sférou/uživateli

Tato sekce by neměla být delší než 6 stran.

V této sekci by měl příjemce co nejpodrobněji popsat, s jakým úspěchem projekt doposud přinášel výsledky a jak jsou tyto výsledky využívány uživateli / v aplikační sféře. Může se stát, že projekt doposud nepřinesl výrazné výsledky a že spolupráce s uživateli je stále v počátečních fázích. V těchto případech by příjemce měl uvést, (a) čeho bylo dosaženo, (b) míru, do níž výsledky odpovídají závazkům uvedeným v TP, a (c) očekávané výsledky v krátkodobém až střednědobém časovém rámci (6–12 měsíců od přípravy této zprávy).

Příjemce by měl konkrétně zmínit následující prvky:

5.1 Plánované a skutečné výsledky

- Plánované a skutečné využití výsledků výzkumu z jednotlivých výzkumných programů uživateli
- Plánované a dosažené úrovně ukazatelů (počty a objemy smluv, pronájem vybavení atd.)

5.2 Transfer technologií a ochrana duševního vlastnictví

- Strategie transferu technologií
- Úspěchy a nesnáze v přenosu technologií
- Politika řízení duševního vlastnictví a využívání know-how

5.4 Obchodní politika/strategie

- Stávající politika spolupráce s uživateli
- Obecná spolupráce s uživateli a strategie rozšíření smluvní spolupráce
- Obchodní politika včetně cen služeb a dosahování výnosů

5.5 Dodatečné informace

Od zpracovatele se očekává, že v této části uvede následující doplňující informace:

- Stručné komplexní vyhodnocení úkolů či problémů, které se v této oblasti objevily a jakým způsobem se s nimi příjemce vypořádal a s jakým výsledkem;
- Stručný výčet budoucích témat/výzev, které jsme schopni očekávat v průběhu následujících cca 3 let.

Sekce 6 – Infrastruktura a vybavení

Informace v této sekci by neměly přesáhnout délku 4 stran.

Příjemce by se v této části měl vyjádřit k následujícímu:

6.1 Budovy

- Plánovaná výstavba/ rekonstrukce;
- Její status (dokončeno, částečně dokončeno atd);
- Stávající využití

6.2 Zařízení, vybavení

- Plánované vybavení, zařízení (popisované v TA) v porovnání s tím, co bylo skutečně dosaženo;
- Jeho stav (*instalované, funkční, uvedené do provozu atd.*) a jak odpovídá požadavkům TA

6.3 Podrobnosti ohledně používání vybavení a zařízení

- Využití zařízení pro VaV příjemce;
- Využití zařízení pro studijní účely;
- Míra, do níž se pronajímá průmyslovým/jiným centrům pro komerční účely;

6.4 Dodatečné informace

Od zpracovatele se očekává, že uvede v této části následující doplňující informace:

- Stručné komplexní vyhodnocení úkolů či problémů, které se v této oblasti objevily a jakým způsobem se s nimi příjemce vypořádal a s jakým výsledkem;
- Stručný výčet budoucích témat/výzev, které jsme schopni očekávat v průběhu následujících cca 3 let (např. jak zajistit, aby vybavení bylo ještě lépe využitelné; plány pro jeho další budoucí využití).

Sekce 7 – Jiné připomínky, záležitosti, otázky

Tato sekce by neměla být delší než čtyři strany.

V této části by měl příjemce stručně zmínit jakékoliv další klíčové otázky nezahrnuté v ostatních šesti sekcích, kterými by se podle jeho názoru měl evaluační tým zabývat.

Jelikož je tato evaluační aktivita zaměřena především na poskytnutí zpětné vazby a podpory, neměl by se příjemce zdráhat zmínit i případné problémy a klást dotazy, aby hodnotitelé mohli být nápomocni procesu zlepšení/zefektivnění příslušných činností.

Příloha 4: Vzor sebehodnotící zprávy příjemců

Úvod

Tento dokument radí příjemcům, jak sestavit sebehodnotící zprávu jako součást evaluace projektů financovaných v rámci prioritních os 1 a 2 operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl). Má sloužit jako hlavní podklad pro externí odborníky, kteří projekt navštíví později během evaluačního procesu.

Tato zpráva se skládá ze sedmi sekcí a pokrývá různé aspekty fungování projektu. Měl by ji sestavit člen hlavního vedení projektu a měla by mít níže uvedenou strukturu. Celková délka zprávy by neměla přesáhnout 35 stran.

Je důležité mít na paměti, že zpráva by měla být komplexní a že by se měla opírat o fakta. Neměla by být příliš odborná nebo mít charakter vědeckého pojednání. Autoři by měli vzít v úvahu, že někteří hodnotitelé budou odborníky v oblasti, které se projekt týká, zatímco jiní mohou být obecně zaměřeni a/nebo se specializovat na management a/nebo právní, smluvní a finanční záležitosti.

Při poskytování informací v této zprávě by příjemce měl v každé sekci a/nebo podsekci plně a náležitě odkázat na požadavky uvedené v technické příloze (TP) a uvést, jak se současný stav projektu liší od stavu uvedeného v TP. Sebehodnotící zpráva by měla být dokončena a vrácena ŘO do šesti týdnů.

V případě, že k tomuto dokumentu bude příjemce potřebovat další informace, může kontaktovat odpovědnou osobu za evaluace na ŘO.

Sekce 1 – Řízení projektu

V této sekci by měl příjemce dostatečně podrobně popsat klíčové prvky systému řízení, který byl zaveden. Neměly by chybět odkazy na požadavky vymezené v technické příloze (TP). Příjemce by měl popsat všechny konkrétní problémy týkající se řízení projektu, na které během přípravy a/nebo implementace projektu narazil. Také by měl uvést jakékoli rozdíly nebo odchylky od stavu uvedeného v TP a poskytnout vysvětlení změn.

i. Přehled systému řízení

Zde by měl příjemce poskytnout aktuální organizační schéma projektu a podpůrné informace o struktuře řízení projektu, o počtu zaměstnanců, kteří se projektu věnují, o vývoji jejich rolí v organizaci.

ii. Systém řízení na dozorové úrovni

V této části ŘO žádá o uvedení podrobností o orgánech, které mají dohlížet na projekt, např. dozorčí rada a jakékoli další poradní orgány, které jsou s projektem spojeny. Jedná se o uvedení názvů těchto orgánů, jejich přesnou funkci a složení (včetně počtu členů, jejich zkušeností a kvalifikace), informace o činnosti a dosavadním fungování dozorčích rad. Příjemce by se měl věnovat také popisu hlavních krátkodobých a střednědobých úkolů/problémů. Je vhodné, aby se příjemce zmínil i o problémech týkajících se příslušných orgánů, jimiž se doposud organizace zabývala.

iii. Hlavní vedení

Zde je příjemce žádán, aby poskytl přehled hlavního vedení projektu. Ten zahrnuje popis řídicí struktury projektu a podrobnosti o personálu hlavního vedení pracujícím na přípravě a implementaci projektu (počet zaměstnanců, jejich kvalifikace a zkušenosti) a připojil stručnou informaci o činnosti a dosavadním fungování hlavního vedení, zároveň popsal hlavní krátkodobé a střednědobé úkoly i problémy, které se vyskytly v minulosti.

iv. Řízení rizik

Příjemce by měl uvést, jaká jsou rizika neúspěchu projektu a jaká opatření byla přijata k jejich omezení/zvládnutí, pokud by se vyskytla? Měl by připojit informace o rizicích, s nimiž se v organizaci setkali, a o preventivních opatřeních, která dosud učinili, popsat hlavní/nová krátkodobá a střednědobá rizika.

v. Vztahy s klíčovými partnery

V této části bude žádat ŘO příjemce o uvedení jmen svých klíčových partnerů a popsání struktury/zaměstnance, kteří řídí vztahy s nimi (a proč). Za klíčové partnery se přitom považuje mateřská/é instituce příjemce, řídicí orgán/ministerstvo (nebo ministerstva), další výzkumné instituce nebo centra v České republice nebo v zahraničí, průmysl atd. Příjemce by se měl krátce věnovat popisu vztahů s klíčovými partnery a dále hlavním krátkodobým a střednědobým úkolům/problémům, které v souvislosti s touto činností očekává.

Tato sekce by neměla být delší než 6 stran.

Sekce 2 – Lidské zdroje

Řízení lidských zdrojů se týká náboru, školení, hodnocení výkonu, povyšování, mobility, rovnoprávnosti a dalších aspektů řízení zaměstnanců projektu. Stejně jako u sekce 1 by neměly chybět odkazy na požadavky vymezené v technické příloze (TP) a rozdíly nebo odchylky od původního obsahu. Příjemce by měl také nastínit všechny konkrétní problémy týkající se řízení projektu, na které během přípravy a/nebo implementace projektu narazil. Konkrétně by měl příjemce podat informace o následujících tématech:

- i. *Politika LZ projektu, nábor zaměstnanců, jejich hodnocení, kariérní růst a disciplinární aspekty*
- ii. *Školící programy a příslušné kurzy pro nové zaměstnance*
- iii. *Profesní růst/coaching a kariérní postup pro stávající zaměstnance (všech věkových skupin a úrovní, pohlaví)*
- iv. *Počet a kvalita (s ohledem na kvalifikaci a zkušenosti) vědeckého personálu zaměřeného na přípravu a implementaci projektu*
- v. *Pracovní náplň zaměstnanců projektu a míra, v níž se personál podílí na projektové práci, tj. na plný úvazek, na půl úvazku, na čtvrt úvazku apod.*

Pro každou z výše zmíněných otázek je vhodné provést porovnání plánovaného a dosaženého stavu včetně krátkého posouzení problémů a budoucích úkolů/výzev.

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

Sekce 3 – Finanční a právní aspekty

Tato sekce se zabývá následujícími aspekty projektu:

- *Celkový popis rozpočtu (všechna čísla jsou v Kč a EUR)*
 - a) Celkový rozpočet projektu
 - b) Jednotlivé kategorie rozpočtu, tj. stavba, vybavení, platy, materiál, služby, nezpůsobilé výdaje
- *Finanční oddělení příjemce od jeho mateřské/ých instituce/í (včetně distribuce institucionálních financí)*
- *Popis plánovaného vs. dosaženého příjmu, význačné rysy a problémy, vysvětlení odchylek*
- *Politika/strategie reinvestice příjmů a zdrojů*

Pro každý výše zmíněný bod je vhodné provést porovnání plánovaných a skutečných čísel včetně vysvětlení odchylek.

Celková délka max. čtyři strany

Sekce 4 – Interakce s aplikační sférou/ uživateli

V této sekci by měl příjemce co nejpodrobněji popsat, s jakým úspěchem projekt doposud přinášel výsledky a jak jsou tyto výsledky využívány uživateli / v aplikační sféře. Uživatelé výsledků akademického výzkumu jsou především jiní akademičtí pracovníci. Může se stát, že projekt doposud nepřinesl výrazné výsledky a že spolupráce s uživateli je stále v počátečních fázích. V těchto případech by příjemce měl uvést, (a) čeho bylo dosaženo, (b) míru, do níž výsledky odpovídají závazkům uvedeným v TP, a (c) očekávané výsledky v krátkodobém až střednědobém časovém rámci (6–12 měsíců od přípravy této zprávy). Příjemce by měl konkrétně zmínit následující prvky:

- Plánované a skutečné využití výsledků výzkumu z jednotlivých výzkumných programů uživateli
- Plánované a dosažené úrovně ukazatelů (počty a objemy smluv, pronájem vybavení)
- Úspěchy a nesnáze v přenosu technologií
- Politika řízení duševního vlastnictví a využívání know-how
- Obecná spolupráce s uživateli a strategie rozšíření smluvní spolupráce
- Obchodní politika včetně cen služeb a dosahování výnosů (viz sekce 3. iii, kde je to vhodné)

Kdekoliv to bude vhodné, měl by příjemce připojit informace o odchylkách od plánovaných hodnot a poskytnout vysvětlení těchto odchylek. Dále potom popsat hlavní krátkodobé a střednědobé úkoly/problémy.

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

Sekce 5 – Infrastruktura a vybavení

Zde by měl příjemce informovat o následujících tématech:

- Budovy: stavební práce, jejich stav (dokončené, částečně dokončené apod.) a jejich stávající využití*
- Zakoupené vybavení, jeho stav (instalované, funkční, uvedené do provozu) a jak odpovídá požadavkům TP*
- Podrobnosti ohledně používání vybavení a zařízení. Konkrétně:*
 - jeho využití pro VaV příjemce,

- jeho využití pro studijní účely,
- míra, do níž se pronajímá průmyslovým/jiným centrům pro komerční účely (s náležitým odkazem na sekci 4. vii a sekci 3. iv)

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

Sekce 6 – Výzkumné programy

V této sekci by měl příjemce poskytnout přehled výzkumných programů projektu. Jelikož tato sekce může být rozsáhlá, může příjemce poskytnout informace v podobě shrnutí, například prezentace v tabulce. Konkrétně by měl příjemce popsat následující aspekty projektu:

- Cíle, výstupy/milníky/výsledky a ukazatele jednotlivých výzkumných programů: plán vs. Úspěchy.
- Mezinárodní dimenze centra (vědecká spolupráce, vzájemná mobilita)

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

Sekce 7 – Jiné připomínky, záležitosti, otázky

Zde by měl příjemce stručně zmínit jakékoli další klíčové otázky nezahrnuté v ostatních šesti sekcích, kterými by se podle jeho názoru měl evaluační tým zabývat.

Jelikož je tato evaluační aktivita zaměřena především na poskytnutí zpětné vazby a podpory, neměl by se příjemce zdráhat zmínit i případné problémy a klást dotazy, aby hodnotitelé mohli být nápomocni procesu zlepšení/zefektivnění příslušných činností.

Tato sekce by neměla být delší než čtyři strany.

Příloha 5: Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti odborných hodnotitelů projektů podporovaných v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl

1) Tímto prohlašuji, že

- a) si nejsem vědom/a toho, že bych byl/a ve vztahu k organizacím realizujícím projekty financované z OP VaVpl („instituce příjemců“), a ani si nejsem vědom/a žádné skutečnosti, která by ovlivnila nebo mohla ovlivnit výkon funkce hodnotitele při evaluaci projektů těchto institucí. (Vztahem k instituci příjemce se rozumí jakýkoliv rodinný, pracovní, obchodní či obdobný vztah, který může ohrozit nezávislost hodnotitele při evaluaci);
- b) jsem se žádným způsobem nepodílel/a na přípravě nebo realizaci žádného z projektů, které mám hodnotit, ani nemám osobní zájem na jeho/jejich provedení;
- c) jsem si vědom/a skutečnosti, že pokud vznikne důvod k podjatosti v průběhu výkonu pracovního úkolu / evaluace, je mou povinností tuto skutečnost neprodleně oznámit řídicímu orgánu OP VaVpl.

2) Dále se zavazuji, že při výkonu činnosti hodnotitele a po jejím skončení budu zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvím v souvislosti s evaluací projektů, a že neposkytnu vědomě ani z nedbalosti třetím osobám důvěrné informace, které se dozvím v souvislosti s celým procesem evaluace projektů v rámci OP VaVpl.

Beru na vědomí, že důvěrné informace jsou zejména ty informace, které nejsou běžně dostupné z veřejných zdrojů, informace o posuzovaných subjektech, projektech apod., jež nejsou běžně dostupné z veřejně přístupných zdrojů, nebo též ty, které zástupci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy nebo zástupci posuzovaných subjektů za důvěrné označí.

Dále se zavazuji, že budu postupovat v souladu s etickým kodexem OP VaVpl.

Beru na vědomí, že jakékoliv porušení ustanovení tohoto prohlášení může mít za následek vznik nároku na náhradu škody. Beru na vědomí, že takto způsobenou škodou může být i poškození dobré pověsti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

V dne

.....

.....

Jméno hodnotitele

Podpis

Verze 2.0

35/40

Příloha 6: Etický kodex operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace

Platnost

Etický kodex OP VaVpl (dále jen „Kodex“) je základní etickou normou prezentace Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „OP VaVpl“) a vystupování interních i externích pracovníků implementační struktury tohoto programu vůči veřejnosti i ve vzájemných vztazích.

Kodex ustanovuje a popisuje zásady chování a jednání členů realizačního týmu OP VaVpl (dále jen „Člen“ nebo „Členové“) a týká se:

- zaměstnanců Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy jako řídicího orgánu OP VaVpl;
- zaměstnanců Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pracujících na realizaci OP VaVpl;
- externích pracovníků podílejících se na OP VaVpl (např. členů pracovních skupin, externích hodnotitelů apod.);
- členů monitorovacího výboru OP VaVpl.

Člen implementačního týmu OP VaVpl chápe svou činnost v rámci implementace a fungování OP VaVpl (dále jen „činnost“) jako službu směřující k naplňování záměrů a cílů Evropského fondu pro regionální rozvoj jako jednoho z nástrojů prosazování politiky soudržnosti Evropského společenství, za niž nese odpovědnost, a proto se kromě plnění povinností vyplývajících z právních předpisů Evropského společenství a České republiky dobrovolně řídí následujícími společnými ustanoveními Kodexu.

Obecné zásady

1. Ustanovení Kodexu jsou považována za součást souboru závazných dokumentů, jimiž je Člen povinen se řídit a dodržovat je.
2. Při plnění svých povinností se Členové řídí zásadami zákonnosti, kvality, efektivnosti a etiky práce, zejména dodržováním nestrannosti a rovného přístupu.
3. Řídicí orgán OP VaVpl přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu procesu implementace OP VaVpl vytvářením podnětného pracovního prostředí a preferováním vztahů spolupráce, rovného přístupu a prosazováním etiky práce.

Zásady zákonnosti

4. Člen se při své práci řídí Ústavou ČR, zákony a dalšími právními předpisy České republiky včetně předpisů, směrnic a nařízení upravujících proces implementace OP VaVpl.
5. Zároveň činí vše, co je nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.
6. Člen je povinen se zdržet jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu realizace OP VaVpl.
7. Člen činí rozhodnutí svěřená do jeho kompetence a související s procesem implementace OP VaVpl nestranně a neúplatně, přičemž zásadu poctivosti a neovlivnitelnosti dodržuje jak vůči veřejnosti, tj. osobám a institucím stojícím vně implementační struktury, tak i vůči ostatním Členům.
8. Člen řeší záležitosti spjaté s implementací OP VaVpl objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.
9. V případě, že Člen zjistí podvodné či korupční jednání související s procesem implementace OP VaVpl, je povinen to neprodleně ohlásit řídicímu orgánu OP VaVpl.

Zásada kvality a efektivity

10. Člen pracuje v zájmu implementace OP VaVpl na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen si studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Člen je povinen se zdržet jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu realizace OP VaVpl.
11. Člen je povinen dbát na efektivní a ekonomické spravování či využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení mu svěřených a používat je výhradně k činnostem spojeným s realizací OP VaVpl.

Zásada etiky práce a rovného přístupu

12. Člen je povinen pracovat v zájmu implementace OP VaVpl odpovědně, čestně, svědomitě a ve shodě s posláním a cíli tohoto operačního programu.
13. Výkon práce Člena musí být spojen s maximální mírou slušnosti, porozumění, ochoty a dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace.
14. Vůči veřejnosti, zejména vůči žadatelům nebo příjemcům podpory OP VaVpl, i vůči zaměstnancům jiných sekcí implementační struktury bude Člen jednat ochotně a slušně a s nejvyšší mírou pochopení.

15. Člen ve všech svých aktivitách a v celém svém jednání dodržuje zásadu rovného přístupu a jedná bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, státní příslušnost, rodinný stav či víru a náboženství.

Zásada kvality a efektivity

16. Člen poskytuje v rámci implementačního týmu potřebné informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení, a to výhradně v rozsahu svého pracovního zařazení a z něj plynoucích kompetencí.
17. Člen nakládá s informacemi, které získal ve svém postavení, s nezbytnou diskretností. Je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se obchodních, ekonomických či osobních údajů jiných fyzických či právnických osob, které se podílejí na procesu implementace OP VaVpl nebo o to usilují.
18. Člen je povinen zdržet se předání informací, které se dozví při výkonu svých pracovních povinností, pokud by tím mohl být negativně ovlivněn proces transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace vůči žadatelům či příjemcům podpory.
19. Člen neuvede vědomě v omyl veřejnost sdělováním mylných či neověřených informací, nečiní nepravdivé nebo zavádějící prohlášení nebo záměrně nezamlčuje příslušné informace.

Střet zájmu a ohlášení zájmu

20. Člen se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým.
21. Člen nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace a fungování OP VaVpl k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob.
22. V případě, že má Člen soukromý zájem na projektu, jímž se má jako Člen zabývat, oznámí tuto skutečnost řídicímu orgánu OP VaVpl nebo svému nadřízenému, a to před projednáváním této věci.
23. V případech střetu zájmu, kdy Člen je předkladatelem či zpracovatelem projektu nebo se na zpracování podílel, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, ekonomický či politický, se tento Člen dalšího projednávání a posuzování projektu či hlasování o něm nezúčastní.

Dary a výhody

24. Člen nebude požadovat nebo přijímat dary, laskavosti nebo jiné výhody, které by mohly ovlivnit jeho rozhodování nebo nestrannost.

25. Člen nedopustí, aby se ve spojení se svou činností dostal do pozice, v níž by musel oplatit prokázanou laskavost, nebo která by ho vystavila nežádoucímu vlivu jiných osob.
26. Člen nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
27. Při výkonu své činnosti Člen neučiní anebo nenavrhne úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

28. V případě, že Člen zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného Člena nebo jakékoliv osoby mimo implementační struktury, čímž by se mohla narušit transparentnost, rovný přístup a princip nediskriminace procesu implementace OP VaVpl, bezprostředně oznámí tuto skutečnost řídicímu orgánu OP VaVpl, případně kontrolnímu či auditnímu útvaru.
29. Případné podezření z porušení ustanovení Kodexu prověří řídicí orgán OP VaVpl na podnět Člena nebo občana. Výsledné zjištění oznámí monitorovacímu výboru OP VaVpl a zajistí archivaci dokumentů. V případě pozitivního zjištění postupuje dle platné legislativy a zabezpečí nápravu a plynulost implementačního procesu.
30. Člen si je vědom, že řídicí orgán OP VaVpl a kontrolní mechanismy OP VaVpl mohou v případě zjištění závažného porušení Kodexu sankcionovat toto porušení jako porušení povinností Člena spjatých s jeho pracovní pozicí v týmu.
31. Člen si je vědom, že porušení kodexu může vést ke zpochybnění celého průběhu implementace OP VaVpl, což může mít za následek neudělení či pozastavení příspěvku ze strany Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Účinnost

Kodex byl projednán a schválen na zasedání Monitorovacího výboru OP VaVpl dne 14. května 2009.

Tímto dnem vstupuje v platnost a jakékoliv jeho změny či doplňky podléhají rozhodnutí Monitorovacího výboru OP VaVpl.

Příloha 7: Skartace podkladů

Beru na vědomí, že mi v rámci evaluace projektů prioritní osy 1 a/nebo 2 Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl) byly předány materiály, které obsahují důvěrné informace. Proto prohlašuji, že nejpozději do jednoho dne po skončení evaluace skartuji materiály předané či poskytnuté řídicím orgánem OP VaVpl týkající se této evaluace (včetně všech kopií, které jsem si pro vlastní potřebu zhotovil/a).

V dne

.....

Jméno hodnotitele

.....

Podpis

Za ŘO:

.....

Jméno

.....

Podpis