

Příručka pro evaluátory průběžné evaluace prioritních os 1 a 2

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Úvod..... | 3 |
| 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..... | 15 |
| Příloha 2: Pokyny pro vypracování evaluační zprávy..... | 18 |
| Příloha 3: Vzor závěrečné evaluační zprávy | 20 |
| Příloha 4: Šablona a související požadavky na zpracování sebehodnotící zprávy..... | 31 |
| Příloha 5: Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti odborných hodnotitelů projektů podporovaných v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpI..... | 38 |
| Příloha 6: Etický kodex operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace | 39 |
| Příloha 7: Skartace podkladů..... | 43 |

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 řídicích 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: Pokyny pro vypracování)
- 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) zpracovává 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:

- 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.

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.

ii. Podrobný popis evaluačního procesu

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

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.

spolupráci se zástupci evaluační sekce ŘO OP VaVpl. Další dokumentace může 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 (obvykle den před jejím zahájením) 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 studentů 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. Po formálním ukončení evaluační návštěvy bude pod vedením evaluátorů následovat setkání se zástupci Řídicího orgánu OP VaVpl k draftu evaluační zprávy. Jednání bude zahrnovat identifikaci klíčových témat/poznatků, které se objevily v průběhu evaluačního procesu a potenciální doporučení k akci. Účelem setkání bude mimo jiné zajistit, aby struktura evaluační zprávy korespondovala s nastavenou šablonou (Příloha 3 této příručky). Setkání se uskuteční neprodleně po formálním ukončení evaluační návštěvy a bude trvat přibližně půl dne.

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 diskuzi 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 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 předběžné 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 klíčovým 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 nastítnit 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 VaVpI

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 jednotka 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 – adresně 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 jednotka 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 externí 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 jednotka 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 jednotka 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: Pokyny pro vypracování evaluační zprávy

Úvod

Tato příloha představuje 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). Příloha č. 2 je doplněna vzorem závěrečné evaluační zprávy, který je Přílohou č. 3 tohoto dokumentu. Řízení se těmito pokyny, stejně jako vzorem evaluační zprávy, by mělo být hodnotiteli považováno za **závazné**, tzn. závěrečná zpráva by se od nich neměla lišit ani obsahem, ani strukturou.

Vzor evaluační zprávy je založen na pěti DAC/OECD kritériích, tj. relevanci, účinnosti, efektivnosti, dopadu a udržitelnosti. Každému z kritérií je věnována vlastní kapitola obsahující sérii evaluačních otázek, které musí evaluátoři zodpovědět. Tyto otázky, společně s průvodními poznámkami v modrých textových polích, poskytují evaluátorům zřetelný návod k analýze předmětu evaluace, a zároveň mají zajistit, že všechny evaluační zprávy budou konzistentní z hlediska obsahu a struktury.

Každá kapitola obsahuje tabulku doporučení, kterou by hodnotitelé měli vyplnit. Doporučení by se měla vztahovat k současným či budoucím výkonům projektu, stejně jako k problémům relevantním pro příjemce nebo Řídící orgán (ŘO) OP VaVpl. Doporučení budou představovat základ pro náplň de-briefingu uzavírajícího evaluační proces. Při tvorbě doporučení bude po hodnotitelích požadováno dodržování následujících pokynů:

- Doporučení by mělo být explicitně vztahováno k relevantnímu tématu a mělo by specifikovat opatření nezbytné(á) k jeho řešení
- Doporučení by neměla být retrospektivní, tzn. neměla by se věnovat tomu, co mělo být v minulosti uděláno lépe.
- Doporučení by měla být číslována a propojena křížovými odkazy s relevantními nálezy v textu evaluační zprávy za použití čísla/čísel odstavce/ů.
- Měl by být stanoven termín pro implementaci doporučení.
- Hodnotitelé nejsou povinni poskytnout doporučení v každé části zprávy. Pokud tak neučiní, mělo by to být v souladu s prezentovanými závěry.
- Hodnotitelé by neměli předkládat více než 10 doporučení v celé evaluační zprávě. Z toho vyplývá, že poskytnutá doporučení by se měla týkat klíčových

problémů projektu, a zároveň by měla být v maximální možné míře jednoznačná, realistická a proveditelná.

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 čitavá. 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, dozorcích 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.

Příloha 3: Vzor závěrečné evaluační zprávy

Prohlášení

Názory prezentované v této zprávě jsou názory jejích autorů a nereflektují nezbytně názory Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

Shrnutí

(Tato část by měla mít maximálně 2 strany)

1. Prostředí evaluace (1 odstavec)
2. Závěry evaluace
 - a. Relevance
 - b. Účinnost
 - c. Efektivnost
 - d. Dopad
 - e. Udržitelnost
3. Klíčová doporučení/příklady dobré praxe

Úvod

Zde by měli hodnotitelé uvést zejména následující:

- Základní údaje o hodnoceném projektu
- Popis evaluačního týmu
- Zdroje informací využité v průběhu evaluace (vč. odkazu na seznam interview v příloze)
- Období, ve kterém evaluace probíhala a datum, ke kterému jsou závěry evaluace platné⁷

Poznámky k formátování textu

- Použitý typ písma: Nadpisy kapitol – Arial 16 zelená, tučná (dle vzoru zprávy). Text zprávy - Arial 12
- Od oddílu Relevance by měl být každý odstavec postupně číslován, tzn. 1, 2, 3, atd.
- Tam, kde je to vhodné by měly být použity křížové odkazy v následujícím formátu: *Viz odstavec 63.* Soulad křížových odkazů s textem by měl být zkontrolován před odevzdáním draftu evaluační zprávy ke kontrole kvality

⁷ Toto datum je datum, po kterém již hodnotitelé nově zjištěné informace nebrali v úvahu, tzn. datum, ke kterému jsou nálezy evaluace platné.

Relevance

Hodnotitelé by měli zodpovědět následující otázky:

1. Odpovídá projekt z pohledu hodnotitelů v současné podobě:
 - (a) potřebám oboru
 - (b) potřebám příjemce?
2. Změnila se podoba projektu od jeho schválení (tzn. je jeho současná podoba odlišná od podoby projektu, v jaké byl popsán v Technickém annexu)?
3. Pokud ano, do jaké míry a jak zlepšily tyto změny relevantnost projektu vzhledem k potřebám oboru a příjemce?
4. Neovlivnily provedené změny negativně relevantnost projektu vzhledem k těmto potřebám? Pokud ano, jak?
5. Existují nějaká další témata vztahující se k podobě projektu, které ovlivnili nějakým způsobem jeho relevanci?
6. Jaká opatření jsou potřebná k budoucímu posílení relevantnosti projektu vzhledem k potřebám oboru a příjemce? (ve vztahu k následující tabulce)

Poznámky k tabulce doporučení

- Každá část evaluační zprávy obsahuje tabulku doporučení, kterou by hodnotitelé měli vyplnit dle potřeby. Předepsaný formát viz níže.
- Každé doporučení by mělo být explicitně vztaženo k relevantnímu tématu a mělo by specifikovat opatření nezbytné(á) k jeho řešení.
- Doporučení by měla být číslována a propojena křížovými odkazy s relevantními nálezy v textu evaluační zprávy za použití čísla(čísel) odstavce(ů).
- Měl by být stanoven termín pro implementaci doporučení.
- Hodnotitelé nejsou povinni poskytnout doporučení v každé části zprávy. Pokud tak neučiní, mělo by to být v souladu s prezentovanými závěry.
- Hodnotitelé by neměli předkládat více než 10 doporučení v celé evaluační zprávě. Z toho vyplývá, že poskytnutá doporučení by se měla týkat klíčových problémů projektu, a zároveň by měla být v maximální možné míře jednoznačná, realistická a proveditelná.

Doporučení pro tuto část

| Číslo | Doporučení | Relevantní odstavec(ce) | Adresát | Datum implementace |
|-------|------------|-------------------------|---------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Účinnost

Instrukce pro hodnotitele k části Účinnost

Tato část evaluační zprávy se zaměřuje na větší množství oblastí pokrytých v Sebehodnotící zprávě příjemce (Self Assessment Report – SAR) a předpokládá se, že bude nejobsáhlejší částí evaluační zprávy. Hodnotitelé by měli mít během zpracovávání této části na paměti následující:

- očekává se, že hodnotitelé poskytnou analýzu těchto oblastí, vycházející z informací obsažených v SAR, informací získaných během evaluační mise a poznatků vycházejících z jejich vlastních odborných zkušeností/pohledu na danou specifickou oblast výzkumu, které se projekt věnuje. Hodnotitelé by neměli opakovat informace obsažené v SAR, ani je detailně rozvádět
- při prezentaci zjištění hodnotitelů v této části je nezbytná stručnost - tato část zprávy by měla být dostatečně dlouhá na to, aby poskytla jasnou a úplnou odpověď na každou evaluační otázku. Nicméně by neměla být příliš zdouhavá nebo přespříliš detailní.
- hodnotitelé by měli poskytnout detailní analýzu těch stránek projektu, které považují pro ně za významné, zatímco u méně důležitých aspektů postačí jejich stručné zdůvodnění.

Hodnotitelé by měli zodpovědět následující otázky:

1. Jaké jsou dosavadní výkony managementu projektu / Jak je projekt řízen?
2. Jsou ustaveny dozorčí orgány? Prosíme, zhodnoťte jejich složení a fungování.
3. Jaké jsou dosavadní výkony projektu v klíčových oblastech?

V této části by měla zpráva obsahovat stručné zhodnocení výkonnostních parametrů projektu. Za tímto účelem by hodnotitelé měli poskytnout odpovědi na následující otázky:

- Řízení lidských zdrojů: Do jaké míry je nastavení systému řízení lidských zdrojů dostačující k řádnému fungování projektu? Je takovýto systém schopen zajistit řádné dosahování stanovených cílů?
- Finanční / právní řízení: Do jaké míry jsou náležitě řízeny finanční a právní aspekty projektu?
- Interakce s uživateli: Jak je příjemce úspěšný v navazování spolupráce s aplikační sférou?
- Infrastruktura: Je již k dispozici (pořízena) veškerá infrastruktura projektu a přístrojové vybavení? Je obojí funkční a řádně využíváno?

- Výzkumný program: Jaká je kvalita výzkumných programů?
 - Mezinárodní spolupráce: Jak je příjemce úspěšný v aktivitách mezinárodní spolupráce?
 - Další témata: Existují další výše nezmíněná témata podstatná pro operativní výkonnost projektu?
4. Jaká je kvalita vztahů mezi klíčovými subjekty spolupracujícími na realizaci projektu a jaká je koordinace aktivit mezi nimi? To zahrnuje mateřskou instituci(e), Řídící orgán/Ministerstvo (nebo ministerstva), další výzkumné instituce nebo centra v České republice nebo v zahraničí, průmysl atd.
5. Jaká jsou rizika ovlivňující úspěch projektu? Je si jejich management vědom a jsou nastavena a přijata opatření k jejich minimalizaci/zvládnutí, pokud se rizika uskuteční?

Doporučení pro tuto část

| Číslo | Doporučení | Relevantní odstavec(ce) | Adresát | Datum implementace |
|-------|------------|-------------------------|---------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Efektivnost

Výstupy

1. Generuje již projekt výstupy?
2. Pokud ano, jaká je jejich kvalita?
3. Mohou být zlepšeny, a pokud ano, jak?
4. Jaké má projekt vyhlídky na plné dosažení plánovaných výstupů?
5. Jaké jsou faktory ovlivňující jejich dosažení?

Výsledky

6. Jsou v této fázi patrné nějaké výsledky?
7. Pokud ano, jaké?
8. Odpovídají výsledkům plánovaným/očekávaným v Technickém annexu projektu?
(pokud se jedná o druh výsledku, jeho kvalitu a harmonogram doručení).
9. Jaké jsou vyhlídky na dosažení očekávaných výsledků projektu?
10. Jaké faktory ovlivňují jejich dosažení?
11. Jsou výsledky předpokládané v Technickém annexu projektu skutečně dosažitelné?

Instrukce pro hodnotitele k části Efektivnost

Díky tomu, že projekty mohou být stále v počáteční fázi fungování, může se stát, že pozorovatelných výstupů či výsledků bude pouze omezené množství. V takovém případě se od hodnotitelů očekává, že budou vycházet ze svých zkušeností a poskytnou vyvážené hodnocení toho, jak vidí budoucí rozvoj projektu a posoudí, jak pravděpodobné je dosažení plánovaných výstupů a výsledků. Měli by identifikovat potenciální rizika a překážky při jejich dosahování, a to jak v projektu samotném (vnitřní prostředí), tak mimo něj (vnější prostředí).

Doporučení pro tuto část

| Číslo | Doporučení | Relevantní odstavec(ce) | Adresát | Datum implementace |
|-------|------------|-------------------------|---------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Dopad

Instrukce pro hodnotitele k části Dopad (vyhodnocení dopadu intervence)

Při zodpovězení následujících otázek budou muset hodnotitelé, s největší pravděpodobností, využít vlastní zkušenosti a úsudku tak, aby byli schopni poskytnout kvalifikované posouzení budoucího dopadu projektu, až bude tento v plně provozní fázi. Toto hodnocení by mělo být založeno na dosavadním vývoji projektu a očekávané budoucí výkonnosti, stejně tak jako na relevantních faktorech vnějšího prostředí, jako například rozvoji příslušného oboru v české republice i v zahraničí.

1. Dosáhne projekt svých plánovaných **cílů**?
2. Jaké jsou faktory ovlivňující jejich dosažení?
3. Přispěje projekt k dosažení cílů **Prioritní osy**, v rámci které je realizován (financován)?
4. Jaké jsou faktory pro dosažení cílů Prioritní osy?

Doporučení pro tuto část

| Číslo | Doporučení | Relevantní odstavec(ce) | Adresát | Datum implementace |
|-------|------------|-------------------------|---------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Udržitelnost

V této části se po hodnotitelích požaduje určitý „výhled do budoucnosti“ a zhodnocení udržitelnosti projektu. Měli by nabídnout vyvážené posouzení vyhlídek projektu na udržitelnost poté, co bude ukončeno financování ze zdrojů poskytovaných OP VaVpl a posouzení faktorů určujících konečný osud projektu. Tyto faktory zahrnují:

- Finanční aspekty
- Právní rámec
- Časová omezení (například ukončení financování z OP VaVpl)
- Institucionální podpora mateřské instituce a dalších subjektů
- Politické vlivy na budoucí rozvoj projektu, vědního oboru a/nebo výzkumu, vývoje a inovací obecně

Doporučení pro tuto část

| Číslo | Doporučení | Relevantní odstavec(ce) | Adresát | Datum implementace |
|-------|------------|-------------------------|---------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Seznam zkratek

| Zkratka | Plný název |
|---------|---|
| SAR | Sebehodnotící zpráva (Self Assessment Report) |
| | |
| | |

Zkratky by měly být uváděny abecedně.

Seznam provedených interview

| Jméno | Pozice a název organizace |
|-------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Příloha 4: 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

Uveďte prosím details 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

Uveďte 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

Uveďte 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)

Uveďte, 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.

Sekce 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.

Sekce 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 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 3.0

38/43

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 diskrétností. 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