

# **Příručka pro průběžnou evaluaci prioritních os 1 a 2**

## Obsah

1. Úvod .....	3
2. Východiska evaluace .....	5
3. Role hodnotitelů a jejich kvalifikační předpoklady .....	12
4. Role řídicího orgánu OP VaVpl .....	14
Příloha 1: Základní předpoklady způsobilosti hodnotitelů a proces výběru hodnotitelů .	15
Příloha 2: Pokyny pro vypracování Závěrečné zprávy .....	21
Příloha 3: Vzor Závěrečné zprávy .....	23
Příloha 4: Šablona a související požadavky na zpracování sebehodnotící zprávy .....	38
Příloha 5: Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti odborných hodnotitelů projektů podporovaných v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl .....	45
Příloha 6: Etický kodex operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace .....	46
Příloha 7: Skartace podkladů .....	50

# 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 Pokyny pro vypracování Závěrečné zprávy)
- 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 kapitole 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
- Zainterесovaní 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 příjemce<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 3 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***

Obvykle 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 4 Příručky. Vypracovanou sebehodnotící zprávu odevzdá příjemce ŘO do šesti týdnů od obdržení vzoru.<sup>2</sup> 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

<sup>2</sup> 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. 4). 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 Závěrečné zprávy (viz Příloha 3 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 diskuse 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 Řídícího orgánu OP VaVpl k draftu evaluační zprávy. Jednání bude zahrnovat identifikaci klíčových témat/poznatků, které se objevily v průběhu evaluačního procesu a souhrn potenciálních 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 (evaluátora), který bude odpovídat mimo jiné za drafting evaluační zprávy projektu a prezentaci finální zprávy na závěrečném jednání (debriefingu).

Hlavním úkolem vedoucího evaluátora bude koordinace činnosti dvou vědeckých pracovníků vyhodnocujících přidělený projekt a sumarizace jejich poznatků do evaluační zprávy. Evaluátor bude zodpovědný za včasné odevzdání závěrečné zprávy a veškerou další komunikaci s ŘO, popř. příjemcem. Evaluační tým 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 zapracování 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 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.<sup>3</sup>

Krok	Aktivita	Výstup	Týden	Odpovědná strana
<b>Přípravná fáze</b>				
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 <sup>4</sup> OP VaVpl
4	Předložení sebehodnotící zprávy ŘO	SHZ	7-8	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
<b>Evaluační návštěva</b>				

<sup>3</sup> 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.

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

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, zástupci příjemce, popř. dalších relevantních subjektů
12	Rozhovory s klíčovými stranami			
13	Diskuze nad předběžnými zjištěními se zástupci příjemce/ŘO <sup>5</sup>			
<b>Fáze podávání zpráv/zpětné vazby</b>				
14	Navržení a předložení návrhu evaluační zprávy ŘO	Návrh evaluační zprávy	15,16	Hodnotitelé
15	Vnitřní kontrola kvality ze strany ŘO		17	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.	18,19	ŘO, příjemci
17	Předložení připomínek k návrhu zprávy od ŘO a příjemců hodnotitelům		19	ŘO
18	Začlenění připomínek do konečné zprávy	Konečná evaluační zpráva	20	Hodnotitelé
19	Schválení finální zprávy	Schválená evaluační zpráva	21	ŘO
20	Diskuze závěrů a doporučení	Zpráva prezentována, doporučení prodiskutována a schválena.	22-24	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 stanovena na základě stavu realizace jednotlivých projektů. Orientační časový plán celého evaluačního projektu viz níže.

### *Orientační časový rámeček*

Pilotní testování a zahájení	2. čtvrtletí 2012
Doladění metodologie	2-4. čtvrtletí 2012
Evaluace výzkumných center – PO 1 a 2	2. čtvrtletí 2012 – 3. čtvrtletí 2015
Tvorba souhrnné zprávy	3. čtvrtletí 2015

<sup>5</sup> Zástupci ŘO se mohou účastnit evaluační návštěvy jako pozorovatelé a organizační podpora.

### 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 tým se bude vždy skládat z českých i zahraničních odborníků. Jejich výběr bude založen na posouzení odborné příslušnosti k tematickému zaměření hodnoceného projektu a doposud získaným zkušenostem a kvalifikaci. Odborníci budou vybráni z databáze OP VaVpl dle definovaných kritérií a výzva k registraci proběhne v dostatečném časovém předstihu před zahájením evaluace (podrobně viz Příloha 1). Do databáze OP VaVpl může ŘO zahrnout také odborníky navržené ze strany příjemce.

Evaluační tým se bude skládat min. ze dvou odborníků (1 zahraniční a 1 český) a 1 vedoucího evaluátora, který bude zodpovědný za koordinaci evaluačního procesu příslušného projektu. 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 zahrnovat.
- 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 týkající 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 ze zahraničních a českých odborníků. Evaluační tým budou tvořit minimálně dva vědečtí pracovníci se zkušenostmi z vědního oboru relevantního pro daný projekt a evaluátor zodpovědný za vedení evaluačního týmu. Evaluátor bude zodpovědný za naplánování evaluace (ve spolupráci s Řídícím orgánem OP VaVpl a příjemcem), vedení evaluační mise, vypracování návrhu evaluační zprávy projektu a prezentace finální zprávy na evaluačním debriefingu. Hlavním úkolem evaluátora bude koordinace činnosti vědeckých pracovníků a sumarizace jejich poznatků do evaluační zprávy. Výběr jednotlivých členů týmu bude proveden na základě vyhodnocení profesních zkušeností jak v oblasti samotných evaluací, tak kvalifikace v oblasti VaVa. Proces výběru členů evaluačního týmu je blíže popsán v části B této přílohy.

Evaluační tým bude složen minimálně ze dvou odborníků (1 zahraniční a 1 český hodnotitel) a 1 evaluátora. Konkrétní složení a velikost evaluačního týmu pro každý posuzovaný projekt bude určena 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 vývoje<sup>6</sup> 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

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

3. Zkušenosti s evaluací projektů výzkumu a vývoje a/nebo zkušenosti s evaluací výzkumných organizací (v každém případě minimálně po dobu 3 let).

#### *Vedoucí evaluátor*

##### Závazné

1. Zkušenost s evaluací intervencí realizovaných za přispění rozpočtu Evropské unie (projektů nebo programů) s využitím základních evaluačních kritérií<sup>7</sup> – minimálně po dobu 10 let, buď jako vedoucí týmu nebo jako evaluační expert. Evaluace, na kterých se evaluátor podílel, musely být provedeny minimálně ve dvou členských státech Evropské unie.
2. Výborná znalost anglického jazyka v ústním i písemném projevu. Hodnotitel by měl prokázat schopnost psát evaluační zprávu v anglickém jazyce. Evaluátor bude požádán o zprostředkování<sup>8</sup> minimální tří evaluačních zpráv – psaných v anglickém jazyce – u kterých je uveden jako autor nebo spoluautor.

##### Nepovinné

1. Profesionální kvalifikace nebo zkušenost v oblasti výzkumu, vývoje a inovací. V ideálním případě bude mít evaluátor akademické vzdělání v související vědní oblasti, případně v takové vědní oblasti pracoval v souvislosti se svou profesí. Výhodou je též zkušenost s evaluací výzkumných center nebo podobných institucí.

### **Posouzení kvalifikace odborných evaluátorů (vědeckých pracovníků)**

Řídící orgán OP VaVpl bude posuzovat vhodnost kandidátů na pozici odborného evaluátora (hodnotitele) na základě jejich expertního profilu za použití níže uvedeného bodového systému.

#### *Zahraniční hodnotitelé*

Maximální bodové skóre – 100

##### Závazné

1. Zkušenosti s řízením výzkumného centra, tzn. zastávání pozice ve vrcholném nebo středním managementu takového centra po dobu alespoň 5 let.
  - 25 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici 5 let až do výše 10 bodů (5 let zkušeností navíc).

---

<sup>7</sup>Pro potřeby této evaluace jsou jimi míněny relevance, účinnost, efektivnost dopad a udržitelnost. Více viz např. <http://www.oecd.org/dac/evaluationofdevelopmentprogrammes/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm>.

<sup>8</sup> Předložení zprávy nebo uvedení internetového odkazu.



2. Zkušenosti s evaluací projektů výzkumu a vývoje<sup>9</sup> a/nebo zkušenosti s evaluací výzkumných organizací v délce alespoň 3 roky.
  - 20 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici až do výše 6 bodů (3 roky zkušeností navíc).
3. Zkušenosti s výzkumnou činností v oboru relevantním pro hodnocený projekt v délce minimálně 5 let.
  - 20 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici až do výše 10 bodů (5 let zkušeností navíc).

#### Nepovinné

4. Zkušenosti s evaluací projektů podpořených v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl (tímto druhem evaluace)
  - 3 body za každou provedenou evaluaci až do výše 9 bodů (3 provedené evaluace)

#### Čeští hodnotitelé

Maximální bodové skóre – 100

#### Závazné

1. Zkušenosti s výzkumnou činností v oboru relevantním pro hodnocený projekt v délce minimálně 5 let.
  - 25 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici až do výše 10 bodů (5 let zkušeností navíc).
2. Zkušenosti s řízením výzkumného centra, tzn. zastávání pozice ve vrcholném nebo středním managementu takového centra po dobu alespoň 5 let.
  - 20 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici až do výše 6 bodů (3 roky zkušeností navíc).
3. Zkušenosti s evaluací projektů výzkumu a vývoje a/nebo zkušenosti s evaluací výzkumných organizací (v každém případě minimálně po dobu 3 let).
  - 20 bodů za splnění minimálních požadavků.
  - 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici až do výše 10 bodů (5 let zkušeností navíc).

---

<sup>9</sup> Termín “projekt” je používán v kontextu OP VaVpl k označení výzkumného centra, podpořeného v rámci OP VaVpl.

## Nepovinné

4. Zkušenosti s evaluací projektů podpořených v rámci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl (tímto druhem evaluace)

- 3 body za každou provedenou evaluaci až do výše 9 bodů (3 provedené evaluace).

### **Posouzení kvalifikace vedoucích evaluátorů**

Řídící orgán OP VaVpl bude posuzovat vhodnost kandidátů na pozici evaluátora na základě jejich expertního profilu za použití níže uvedeného bodového systému. Maximální počet bodů, které může kandidát získat, je 100.

1. Zkušenost s evaluací finančních intervencí Evropské unie v délce nejméně 10 let – Maximální bodové skóre - 60

- 40 bodů za splnění minimálních požadavků.
- 2 body za každý rok zkušeností nad minimální hranici 10 let až do výše 10 bodů (5 let zkušeností navíc).
- 5 bodů za každou doloženou evaluaci v dalším členském státě k minimálně dvou povinným až do výše 10 bodů (2 členské státy navíc).

2. Znalost anglického jazyka a prokázaná schopnost tvorby evaluační zprávy – Maximální bodové skóre - 25

- 15 bodů za splnění minimálních požadavků.
- 5 bodů za každou další evaluační zprávu splňující kvalifikační kritéria až do výše 10 bodů (2 evaluační zprávy navíc).

3. Zkušenosti a kvalifikace v oblasti VaVal – Maximální bodové skóre - 15

- 5 bodů za akademické vzdělání v přírodních a technických oborech (vyjma sociálních věd) minimálně bakalářského stupně NEBO minimálně 3 roky souvisejících profesionálních zkušeností.
- 5 bodů za alespoň jednu doloženou evaluaci výzkumného centra nebo srovnatelné instituce z oblasti VaVal. 5 bodů navíc za více než jednu doloženou evaluaci tohoto typu (maximálně 5 bodů navíc).

Experti s nejvyšším dosaženým skóre budou vyzváni k potvrzení účasti na evaluačním procesu projektů v období 2013 – 2016. Zaměstnanecký poměr bude založen na uzavírání *Dohody o provedení práce* na každý kalendářní rok s rozsahem max. 300 hod./rok. Řídící orgán předpokládá angažování maximálně 8 evaluátorů, kteří budou vybíráni pro evaluaci jednotlivých projektů na základě aktuální časové dostupnosti a vhodnosti pro danou evaluaci.

Všichni experti musejí doložit profesní CV, vyplněný formulář s dotazy na požadovanou kvalifikaci a čestné prohlášení, popř. další podklady stvrzující správnost uvedených údajů a splnění předpokladů způsobilosti.

## **B: Proces výběru externích hodnotitelů (odborných evaluátorů)**

### Evaluační proces

Evaluace projektů 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 – 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 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 O452 (který je zodpovědný za celý evaluační proces), referent pro evaluaci O452 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:

- Odpovědní pracovníci ŘO OP VaVpl určí na základě širšího seznamu potenciálních 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.
- Odpovědní pracovníci ŘO OP VaVpl provedou bodové hodnocení jednotlivých kandidátů na základě naplnění požadavků stanovených v části A této přílohy. Na základě bodového hodnocení bude sestaveno pořadí českých a zahraničních odborných hodnotitelů. Český a zahraniční odborník, který dosáhl nejvyššího bodového skóre, bude vyzván k potvrzení účasti na evaluaci daného projektu. V případě rovnosti bodů na prvním místě, buď ve skupině českých, nebo ve skupině zahraničních odborníků, bude přistoupeno k losování ze seznamu kandidátů se shodným počtem bodů.
- V případě, že se dotyčný odborník nebude moci evaluace projektu účastnit, bude osloven odborný hodnotitel následující v pořadí vzešlém z bodového hodnocení..

Řídící orgán předpokládá angažování menšího počtu vedoucích evaluátorů, kteří budou vybíráni pro evaluaci jednotlivých projektů na základě aktuální časové dostupnosti a vhodnosti pro danou evaluaci. U těchto vedoucích evaluačních týmů předpokládá ŘO dlouhodobou spolupráci, proto budou vybíráni *ad hoc pro jednotlivé projekty*.

Výstupem procesu výběru externích hodnotitelů bude evaluační tým složený z vedoucího evaluátora, 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 Závěrečné 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 současné či budoucí činnosti 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 měla být explicitně vztažena k relevantnímu tématu a měla 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 v evaluační zprávě více než 10 hlavních doporučení. 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 čtivá. 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 dokumentace
- 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.

## Příloha 3: Vzor Závěrečné zprávy

### Disclaimer

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 platné<sup>10</sup>

### 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

### 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 hlavních 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.

<sup>10</sup> Toto datum je datum, po kterém již hodnotitelé nově zjištěné informace nebrali v úvahu, tzn. datum, ke kterému jsou nálezy evaluace platné.

## Relevance

Relevance musí být posuzována dvojí perspektivou – relevance níže uvedených aspektů v době schválení projektu (jak je uvedeno v technickém annexu) a relevance v současné době tak, jak shrnuje Sebehodnotící zpráva příjemce. Klíčovou záležitostí v tomto tématu je logika (logický rámec) projektu.

Hodnotitelé by měli zodpovědět následující otázky:

1. Odpovídá projekt z pohledu hodnotitelů v současné podobě:
  - cílům Operačního programu (OP) /resp. příslušné prioritní osy (PO) (viz Technický annex a text OP)?
  - potřebám relevantního výzkumného oboru (vycházejte primárně ze svých znalostí oboru při posuzování této otázky)?
  - potřebám příjemce (je zřetelné, že projekt je pro příjemce potřebný, že je příjemce schopen zhodnotit přidělenou dotaci, má dostatečné kapacity dále využít/zhodnotit realizované výsledky projektu)?
2. Změnila se podoba projektu od jeho schválení (tzn. je jeho současná podoba odlišná od podoby projektu, v jaké byl popsán v Technickém annexu)?
  - Pokud ano, do jaké míry a jak zlepšily tyto změny relevantnost projektu vzhledem k potřebám oboru a příjemce?
  - Neovlivnily provedené změny negativně relevantnost projektu vzhledem k těmto potřebám? Pokud ano, jak?
3. Existují nějaká další témata vztahující se k podobě projektu, které ovlivnili nějakým způsobem jeho relevanci?
4. Jaká opatření jsou potřebná k budoucímu posílení relevantnosti projektu vzhledem k potřebám oboru a příjemce? (ve vztahu k následující tabulce)
5. Existují nějaké další otázky vztahující se k logice (logickému rámci) projektu ovlivňující relevanci?

### **Best practice**

Existují příklady dobré praxe ve Vašich mateřských institucích, které by mohli přispět ke zlepšení prvků relevance evaluovaného projektu? Pokud ano, uveďte je prosím, v tomto textovém poli.

## 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: Za prvé, 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.

Za druhé, 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 zdlouhavá 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 jich management vědom a jsou nastavena a přijata opatření k jejich minimalizaci/zvládnutí, pokud se rizika uskuteční?

### **Best practice**

Existují příklady dobré praxe ve Vašich mateřských institucích, které by mohli přispět ke zlepšení prvků účinnosti evaluovaného projektu? Pokud ano, uveďte je. prosím, v tomto textovém poli.

### **Doporučení pro tuto část**

Číslo	Doporučení	Relevantní odstavec(ce)	Adresát	Datum implementace

## Efektivnost

### 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).

Vysvětlení, jakým způsobem se výstupy, výsledky a cíle váží na evaluační kritéria a související otázky, je uveden v příloze Vzorů evaluační zprávy. Evaluátoři jsou vybízeni k použití přílohy při posuzování dosažených výstupů a výsledků a faktorů, které je ovlivňují. Příloha je též užitečná při hodnocení dopadu (viz. Příloha Závěrečné zprávy – Definice a příklady evaluačních kritérií DAC/OECD ve vztahu k evaluovaným projektům).

### Výstupy

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

### Výsledky

4. Jsou v této fázi patrné nějaké výsledky? Pokud ano, jaké? Odpovídají výsledkům plánovaným/očekávaným v Technickém annexu projektu? (pokud se jedná o druh výsledku, jeho kvalitu a harmonogram dosažení).
5. Jaké jsou vyhlídky na dosažení očekávaných výsledků projektu? Jaké faktory ovlivňují jejich dosažení?

### **Best practice**

Existují příklady dobré praxe ve Vašich mateřských institucích, které by mohli přispět ke zlepšení prvků efektivnosti evaluovaného projektu/aktivit? Pokud ano, uveďte je v tomto textovém poli.

## 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 vlastních zkušeností 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 posouzení dosavadního vývoje 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**,<sup>11</sup> v rámci které je realizován (financován)?

*Cíle Prioritní osy 1 jsou následující:*

- **Vytvoření omezeného počtu center excelence, dobře vybavených VaV center s moderní, často jedinečnou infrastrukturou a kritickou velikostí tak, aby byla schopná přispívat k propojení a větší integraci předních českých VaV týmů s předními mezinárodními výzkumnými organizacemi a evropskými výzkumnými infrastrukturami;**
- **identifikovat, podpořit a posílit nejlepší výzkumné týmy, které získají nejlepší materiální podmínky pro svůj růst a rozvoj a současně možnost zkoumat a bádát nad novými tématy a navazovat kontakty a strategická partnerství s předními mezinárodními partnery (soukromými i veřejnými)**

*Cíle Prioritní osy 2 jsou následující:*

- **Vznik a rozvoj kvalitně vybavených VaV center zaměřených na aplikovaný výzkum a se silným, dlouhodobým partnerským vztahem s průmyslovou sférou (zvláště v oblasti smluvního výzkumu a poskytování technologických služeb);**
- **zvýšení počtu kvalifikovaných pracovníků se zkušenostmi v oblasti spolupráce s průmyslovým sektorem;**
- **prohloubení regionální ekonomické a technologické specializace;**
- **posílení spolupráce aplikované sféry ve prospěch specifických potřeb regionu;**
- **významnou měrou přispívat ke konkurenceschopnosti českých regionů.**

4. Jaké jsou faktory pro dosažení cílů Prioritní osy?

<sup>11</sup> Berte v potaz odpovídající Prioritní osu, nehodící se smažte.



### **Best practice**

Existují příklady dobré praxe ve Vašich mateřských institucích, které by mohli přispět ke zlepšení prvků dopadu evaluovaného projektu? Pokud ano, uveďte jej v tomto textovém poli.

### **Doporučení pro tuto část**

<b>Číslo</b>	<b>Doporučení</b>	<b>Relevantní odstavec(ce)</b>	<b>Adresát</b>	<b>Datum implementace</b>

## 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:

- Financování centra během realizace projektu a po ukončení realizace;
- Budoucí strukturu a obsazení personálem (např. počet/struktura výzkumných programů, které budou udržitelné do budoucna, počet zaměstnanců zaměstnaných v rámci projektu vis-a-vis udržitelný počet zaměstnanců po ukončení realizace);
- Předpokládaný rozsah institucionální podpory ze strany mateřské instituce a dalších subjektů
- Politické vlivy ovlivňující budoucí rozvoj projektu, vědního oboru a/nebo výzkumu, vývoje a inovací obecně
- Jakékoliv právní aspekty provozu a financování výzkumného zařízení (např. otázky vztahující se ke státní/veřejné podpoře)

### **Best practice**

Existují příklady dobré praxe ve Vašich mateřských institucích, které by mohli přispět ke zlepšení prvků udržitelnosti evaluovaného projektu? Pokud ano, uveďte je, prosím, v tomto textovém poli.

### Doporučení pro tuto část

Číslo	Doporučení	Relevantní odstavec(ce)	Adresát	Datum implementace

## Seznam zkratk

Zkratka	Plný název
SAR	Sebehodnotící zpráva (Self Assessment Report)

Zkratky by měly být uváděny abecedně.

## Seznam provedených interview

Jméno	Pozice a název organizace

# Příloha – Definice a příklady evaluačních kritérií dle metodiky DAC vztahující se k evaluaci projektů

	VÝSTUPY (EFEKTIVNOST)	VÝSLEDKY (EFEKTIVNOST)	DOPAD (CÍLE PROJEKTU)	ŠIRŠÍ DOPAD (CÍLE PRIORITY OSY)
<b>DEFINICE</b>	<i>CO NOVÉHO VZNIKLO DÍKY REALIZACI PROJEKTU.</i>	<i>DO JAKÉ MÍRY JSOU VÝSLEDKY/VÝSTUPY PROJEKTU VYUŽÍVÁNY PŘÍJEMCEM</i>	<i>DO JAKÉ MÍRY JSOU VÝSLEDKY PROJEKTU VYUŽÍVÁNY DALŠÍMI SUBJEKTY, NA KTERÉ NEBYLY VÝSLEDKY PŘÍMO ZAMEŘENY</i>	<i>DO JAKÉ MÍRY VÝSTUPY ČI BEZPROSTŘEDNÍ NEBO STŘEDNĚDOBÝ DOPAD PŘÍSPĚL K PROMĚNĚ SOCIO-EKONOMICKÉHO PROSTŘEDÍ</i>
<b>PŘÍKLAD</b>				
<b>VZNIK/ROZŠÍŘENÍ VÝZKUMNÉHO CENTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUDOVY JSOU POSTAVENY ČI REKONSTRUOVÁNY</li> <li>• VYBAVENÍ V INSTITUCI PŘÍJEMCE JE INSTALOVÁNO A FUNKČNÍ</li> <li>• VYŠKOLENÍ NEBO ZAMĚSTNANÍ PRACOVNÍCI</li> <li>• FUNKČNÍ MANAGEMENT</li> </ul>	NOVÉ/ZLEPŠENÉ VÝZKUMNÉ PROGRAMY (PROGRAM) NEBO CENTRUM	LEPŠÍ/VĚTŠÍ KAPACITA PRO APLIKOVANÝ VÝZKUM V CÍLOVÉM REGIONU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROHLoubENÍ EKONOMICKÉ A TECHNOLOGICKÉ SPECIALIZACE REGIONU</li> <li>• POSÍLENÍ SPOLUPRÁCE APLIKAČNÍ SFÉRY DLE POTŘEB REGIONU</li> <li>• POSÍLENÍ KONKURENCESCHOPNOSTI REGIONÁLNÍ EKONOMIKY</li> </ul>
<b>FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ DORUČENÍ NEBO DOSAŽENÍ VÝSLEDKŮ ČI DOPADŮ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POŘÍZENÍ POZEMKU PRO STAVBU/Y</li> <li>• PROSTŘEDKY NA POŘÍZENÍ PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ</li> <li>• BUDOVA ODPOVÍDAJÍCÍ POTŘEBÁM PROVOZU PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ</li> <li>• PERSONÁL POTŘEBNÝ K PROVOZU A ÚDRŽBĚ PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ (TECHNICI)</li> <li>• ZAMĚSTNANCI DOSTUPNÍ PRO ZAŠKOLENÍ ČI NÁBOR</li> <li>• NASTAVENÉ A FUNKČNÍ NÁSTROJE MANAGEMENTU A MANAŽERSKÉ POSTUPY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNKUJÍCÍ VÝZKUMNÉ ZAŘÍZENÍ</li> <li>• DOSTATEČNÉ MNOŽSTVÍ VÝZKUMNÉHO PERSONÁLU S ODPOVÍDAJÍCÍ KVALIFIKACÍ</li> <li>• ZDROJE ZAJIŠŤUJÍCÍ FINANCOVÁNÍ CENTRA/VÝZKUMNÝCH PROGRAMŮ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DLOUHODOBÉ ZAJIŠTĚNÍ PROSTŘEDKŮ PRO PROVOZ VÝZKUMNÉHO CENTRA</li> <li>• PODPŮRNÝ LEGISLATIVNÍ RÁMEC</li> <li>• STABILNÍ INSTITUCIONÁLNÍ KAPACITA</li> <li>• SPOLUPRÁCE S PARTNERY Z AKADEMICKÉ A INDUSTRIÁLNÍ SFÉRY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MAKROEKONOMICKÉ PODMÍNKY</li> <li>- OBCHODNÍ KLIMA</li> <li>- PŘEVLÁDAJÍCÍ TRENDY V RELEVANTNÍ OBLASTI VÝZKUMU A VÝVOJE</li> </ul>

# 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 vstaly 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 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**

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**

Vyjádrete 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.

### 1.1 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.

### 1.1 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

# 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 nepřípustné 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