**ŠTRUKTÚRA**

**SÚHRNNEJ SPRÁVY O AKTIVITÁCH HODNOTENIA A VÝSLEDKOCH HODNOTENÍ OPERAČNÉHO PROGRAMU/HORIZONTÁLNEHO PRINCÍPU ZA ROK 20XX[[1]](#footnote-1)**

**Účel súhrnnej správy: Poskytnúť ucelenú informáciu o činnostiach RO/ gestora HP v oblasti hodnotenia za príslušný kalendárny rok a poskytnúť údaje umožňujúce sumarizáciu na úrovni Partnerskej dohody**

**Legislatívne východisko: Systém riadenia EŠIF, časť 4.2.3 Úlohy riadiaceho orgánu /gestorov horizontálnych princípov v oblasti hodnotenia, bod 22**

1. **Kontext hodnotenia**
* *Popis tematického zamerania relevantného operačného programu, prioritných osí, cieľov a cieľových skupín (horizontálneho princípu) – uviesť len v správe za rok 2015, následné správy popis nemusia obsahovať*
* *Popis významných zmien operačného programu – uviesť dôležité zmeny na úrovni programu, prioritných osí a investičných priorít, ktoré majú vplyv na predmet hodnotenia*
1. **Realizácia hodnotení**
	* *Príprava plánu hodnotení (prístup, zapojenie partnerov, komunikácia s EK, schvaľovanie monitorovacím výborom) - uviesť len v správe za rok 2015, následné správy popis nemusia obsahovať*
	* *Termín schválenia plánu hodnotenia OP*
	* *Termín schválenia aktualizácie plánu hodnotenia OP a odôvodnenie zmien*
	* *Posúdenie plnenia plánu hodnotenia OP v danom roku[[2]](#footnote-2)*
	* *Zhrnutie - kvantitatívne a kvalitatívne posúdenie vykonaných[[3]](#footnote-3) hodnotení s dôrazom na využitie a využiteľnosť záverov a odporúčaní (na základe údajov uvedených v prílohách 1, 2 a 3)*
2. **Kapacity pre hodnotenie**
	* *Identifikácia útvarov zodpovedných za výkon hodnotenia OP/HP a identifikácia hlavných úloh v oblasti hodnotenia*
	* *Počet manažérov hodnotenia pôsobiacich na útvaroch zodpovedných za* *hodnotenie - spolu s informáciou či je hodnotenie hlavnou alebo vedľajšou pracovnou náplňou manažérov hodnotenia, resp. odhad podielu času venovaného aktivitám súvisiacim s hodnotením na celkovom pracovnom čase v priebehu roka[[4]](#footnote-4)*
	* *Aktivity realizované v oblasti prehlbovania kvalifikácie – účasť na školeniach, workshopoch, konferenciách (uviesť informácie o počte zúčastnených manažérov hodnotenia, témy, čas a miesto konania, organizátora)*
	* *Spolupráca**[[5]](#footnote-5) v oblasti hodnotenia*
3. **Plánované hodnotiace aktivity na ďalší rok**
	* *Hlavné ciele pre oblasť hodnotenia[[6]](#footnote-6)*
	* *Plánované hodnotenia (nové, dokončenie začatých hodnotení)*
	* *Faktory, ktoré môžu negatívne ovplyvniť realizáciu plánovaných aktivít*
	* *Plánované aktivity na budovanie kapacít v oblasti hodnotenia*

**ID kód hodnotenia – Jedinečný identifikačný kód hodnotenia**

Jedinečný identifikačný „ID“ kód hodnotenia, ktorý je povinným údajom v súhrnnej správe bude tvorený nasledovne:

ID kód má päť polí v tvare *XXYYY*. Všetky polia musia byť vždy vyplnené.

V štruktúre *XXYYY*  prvé dve polia *XX* sú identifikátorom pre každý jednotlivý OP a CKO (EŠIF a HP) podľa tohto stanoveného nemenného zoznamu:

01 – Centrálny koordinačný orgán (EŠIF a HP)

02 – OP Výskum a inovácie

03 – OP Integrovaná infraštruktúra

04 – OP Ľudské zdroje

05 – OP Kvalita životného prostredia

06 – Integrovaný regionálny operačný program

07 – OP Efektívny verejná správa

08 – OP Technická pomoc

09 – Program rozvoja vidieka

10 – OP Rybné hospodárstvo

V štruktúre *XXYYY*  tretie až piate pole *YYY* predstavujú poradové číslo hodnotenia. Poradové číslo jednotlivým hodnoteniam postupne priraďuje tvorca danej súhrnnej správy v rámci svojho OP alebo CKO (EŠIF a HP) a to tak, že ich vpisuje do prílohy č. 1 súhrnnej správy. Dané poradové číslo môže byť v rámci OP alebo CKO (EŠIF a HP) priradené len raz.

Príklad:

Prvé hodnotenie CKO bude mať ID kód 01001.

 **Príloha 1 – Kumulatívny prehľad ukončených hodnotiacich aktivít OP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Názov hodnotenia** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **20XX** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Vysvetlivky:*

**ID –** identifikačné číslo hodnotenia

**Názov hodnotenia –** oficiálny (skutočný) názov

**X –** označenie roku plánovanej realizácie hodnotenia (pôvodný plán hodnotení)

**X –** označenie roku plánovanej realizácie hodnotenia (aktualizácia plánu hodnotení)[[7]](#footnote-7)

**A –** označenie roku realizácie neplánového (ad-hoc) hodnotenia

**Príloha 2– Informácie o ukončených hodnoteniach OP[[8]](#footnote-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov hodnotenia (ID)** | *Oficiálny názov hodnotenia*  |
| **Zadávateľ (klient)** |  |
| **Zhotoviteľ (hodnotiteľ)[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Počet človekodní na hodnotenie[[10]](#footnote-10)** |  |
| **Typ hodnotenia podľa zhotoviteľa**  | *Externé/interné/kombinované*  |
| **Zapojenie partnerov pri príprave zadania** | *Akým spôsobom sa podieľali relevantní partneri na príprave hodnotenia (zadania)* |
| **Postupy vo verejnom obstarávaní[[11]](#footnote-11)** | *Zvolené postupy podľa zákona o VO* |
| **Počet prijatých a hodnotených ponúk[[12]](#footnote-12)** | *V prípade externého hodnotenia* |
| **Predpokladaná a uhradená cena (bez a s DPH)[[13]](#footnote-13)** | *V prípade externého hodnotenia* |
| **Účel/cieľ hodnotenia**  | *Definujte základný účel/cieľ hodnotenia, t.j. čomu má slúžiť vykonané hodnotenie a získané poznatky*  |
| **Obdobie realizácie**  | *Začiatok (mm/rrrr) – koniec (mm/rrrr)* |
| **Predmet hodnotenia**  | *Definujte predmet hodnotenia – čo sa hodnotí:** *Podľa programovej štruktúry: politika/stratégia, program, prioritná os, investičná priorita, iné (špecifikujte)*
* *Podľa tematického zamerania: potreby/problémy, intervenčná logika, plnenie cieľov, nákladová efektívnosť, čisté efekty intervencií, procesy riadenia a kontroly, inštitucionálne aspekty, iné (špecifikujte)*
 |
| **Typ hodnotenia podľa hodnotiacich kritérií** | * *Relevantnosť (do akej miery ciele a podporované intervencie reagujú na kľúčové potreby)*
* *Efektívnosť (porovnanie nákladov a  vyprodukovaných výstupov a dosiahnutých výsledkov/efektov)*
* *Účinnosť (posúdenie dosiahnutých výsledkov/efektov a miery plnenia stanovených cieľov)*
* *Dopad (aké boli čisté efekty intervencií a ako boli dosiahnuté)*
* *Povinné podľa nariadenia – minimálne raz počas programového obdobia posúdiť ako podpora z EŠIF prispela k plneniu cieľov priority (prioritnej osi)*
* *Iné (špecifikujte)*
 |
| **Použité metódy[[14]](#footnote-14)**  | * *SWOT analýza*
* *Logický rámec*
* *Prieskumy*
* *Osobné pohovory*
* *Fokusová skupina*
* *Dotazníkový prieskum*
* *Prípadová štúdia*
* *Analýza vstupov*
* *Panel expertov*
* *Prípadové štúdie*
* *Pozorovacie techniky*
* *DELPHI*
* *Obsahová analýza*
* *Faktorová analýza*
* *Mulikriteriálna analýza*
* *Benchmarking*
* *Analýza nákladov a výnosov (CBA)*
* *Ekonometrické modely*
* *Regresná analýza*
* *Kontrafaktuálne hodnotenie dopadov (CIE)*
* *Hodnotenie dopadov založené na teórii (TBIE)*
* *Iné (špecifikujte)*
 |
| **Hlavné zdroje údajov**  | * *Oficiálna štatistika*
* *Externé databázy (administratívne údaje)*
* *ITMS2014+ Osobné pohovory*
* *Prieskumy*
* *Programová dokumentácia*
* *Výročné správy*
* *Odborná literatúra*
* *Iné (špecifikujte)*
 |
| **Zapojenie skupiny pre hodnotenie[[15]](#footnote-15)**  | *Akým spôsobom skupina pre hodnotenie participovala na hodnotení* |
| **Problémy počas realizácie hodnotenia a ich riešenie** | *Identifikácia problémov, ktoré sa vyskytli v procese hodnotenia a popis ich riešenia*  |
| **Posúdenie kvality procesu hodnotenia**  | *Posúdenie na základe kritérií pre kvalitu procesu hodnotenia definovaných v štandardoch kvality hodnotenia* |
| **Posúdenie kvality výstupov hodnotenia**  | *Posúdenie na základe kritérií pre kvalitu výstupov hodnotenia definovaných v štandardoch kvality hodnotenia* |
| **Propagácia výstupov a výsledkov hodnotenia** | *Ako bola hodnotiaca správa prezentovaná širokej a odbornej verejnosti* |
| **Spôsob zverejnenia hodnotiacej správy**  | *Kde je sprístupnená hodnotiaca správa (vrátane interných hodnotení)* |

**Príloha 3 – Prehľad zistení, odporúčaní a opatrení ukončených hodnotení**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID hodnotenia:** | **Názov hodnotenia:** |
| **Hlavné zistenia** | **Hlavné odporúčania** | **Prijaté opatrenia** | **Realizované opatrenia** | **Stanovisko MV** |
| **ZIS 1 -** | **ODP 1 -** | **POPA 1 -**  | **ROPA 1 -** |  |
|  | **ODP 2 -**  |  |  |
| **ZIS 2 -**  | **ODP 3 -**  | **POPA 2 -**  | **ROPA 2 -** |
| **ZIS 3 -**  |  |  |  |
| **ZIS 4 -**  | **ODP 4 -**  | **POPA 3 -**  | **ROPA 3 -** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Vysvetlivky:*

**ZIS** – prehľad najdôležitejších zistení hodnotenia

**ODP** – každé odporúčanie nadväzuje na konkrétny záver, k jednému záveru je možné naformulovať viacero odporúčaní

**POPA** –prijaté na základe formulovaných odporúčaní s identifikáciou zodpovedností za plnenie a termínom plnenia

**ROPA** – realizované na základe prijatého opatrenia s identifikáciou zodpovednosti za realizáciu a termínom realizácie

**Stanovisko MV** – v súlade s článkom 56, bod 3 všeobecného nariadenia č. 1303/2013 je úlohou monitorovacieho výboru preskúmať každé hodnotenie, ktoré bude následne zaslané Komisii. RO pred najbližším zasadnutím MV po ukončení hodnotenia (externého aj interného) poskytne členom MV minimálne zhrnutie hodnotenia spolu so závermi, odporúčaniami, prehľadom navrhovaných/prijatých opatrení a linkou na záverečnú hodnotiacu správu. Prezentácia hodnotenia je bodom programu najbližšieho zasadnutia MV. Na základe poskytnutých informácií MV vydáva stanovisko k hodnoteniu (resp. plánovaným/prijatým opatreniam)

1. RO pre OP/HP uvedie kalendárny rok, za ktorý bola súhrnná správa vypracovaná. [↑](#footnote-ref-1)
2. RO pre OP/HP uvedie informáciu o tom, či hodnotenia naplánované v pláne hodnotení pre príslušný kalendárny rok je RO pre OP schopný v danom roku skutočne zrealizovať. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vykonané hodnotenie je: a) externé hodnotenie, ktoré bolo preberacím/odovzdávacím a akceptačným protokolom prebrané a akceptované od zhotoviteľa príslušným objednávateľom (RO resp. SO/gestor HP/CKO); b) interné hodnotenie, ktorého finálna verzia bola prijatá príslušným nadriadeným relevantného útvaru; c) zmiešané (interno-externé) hodnotenie, ktorého časť napr. služby boli objednávateľom prebrané a finálna verzia bola schválená príslušným nadriadeným relevantného útvaru [↑](#footnote-ref-3)
4. Odhad podielu času venovaného aktivitám súvisiacim s hodnotením na celkovom pracovnom čase v priebehu roka je potrebné uvádzať v percentách (%). [↑](#footnote-ref-4)
5. Spolupráca vyjadruje systematickú výmenu poznatkov, údajov a skúseností, realizáciu spoločných aktivít v oblasti hodnotenia s partnerskou organizáciou. Spolupráca v oblasti hodnotenia zahŕňa spoluprácu v rámci pracovných skupín zriadených za účelom dohľadu nad realizáciou hodnotenia a spoluprácu s externými odborníkmi resp. expertmi. Spolupráca v oblasti hodnotenia nezahŕňa spoluprácu s externými hodnotiteľmi. [↑](#footnote-ref-5)
6. RO pre OP/HP uvedie tematické oblasti, ktoré plánuje v ďalšom roku hodnotiť. [↑](#footnote-ref-6)
7. V prípade realizácie hodnotenia na prelome rokov, uvedie sa rok, v ktorom bolo hodnotenie ukončené. [↑](#footnote-ref-7)
8. Informácie sa poskytujú pre všetky ukončené interné a externé (kombinované) hodnotenia EŠIF. [↑](#footnote-ref-8)
9. V prípade realizácie interného hodnotenia je potrebné uviesť názov oddelenia/odboru/sekcie, v gescii ktorého sa interné hodnotenie vykonáva. [↑](#footnote-ref-9)
10. Uplatňuje sa v prípade realizácie externého hodnotenia. [↑](#footnote-ref-10)
11. Uplatňuje sa v prípade realizácie externého hodnotenia. [↑](#footnote-ref-11)
12. Uplatňuje sa v prípade realizácie externého hodnotenia. [↑](#footnote-ref-12)
13. Uplatňuje sa v prípade realizácie externého hodnotenia. [↑](#footnote-ref-13)
14. V prípade potreby je možné vybrať viaceré použité metódy. [↑](#footnote-ref-14)
15. Uplatňuje sa v prípade, ak RO pre OP zriadil pracovnú skupinu pre hodnotenie. [↑](#footnote-ref-15)