



**Úrad vlády Slovenskej republiky
sekcia Centrálny koordinačný orgán
odbor monitorovania a hodnotenia zahraničnej finančnej pomoci
oddelenie hodnotenia zahraničnej finančnej pomoci**

ŠTANDARDY KVALITY HODNOTENIA EURÓPSKÝCH ŠTRUKTURÁLNYCH A INVESTIČNÝCH FONDŮ V PROGRAMOVOM OBDOBÍ 2014 – 2020

Verzia 1



Bratislava apríl 2016

Obsah

Úvod	3
Prehľad použitých skratiek.....	4
1 Plánovanie a príprava hodnotiacich aktivít.....	5
1.1 Vytvorenie podmienok pre výkon hodnotenia	5
1.2 Plánovanie	5
1.3 Pracovná skupina pre riadenie hodnotenia	6
1.4 Definovanie účelu hodnotenia.....	6
1.5 Definovanie predmetu hodnotenia	7
1.6 Formulovanie hodnotiacich otázok	8
1.7 Posúdenie vykonateľnosti hodnotenia.....	8
1.8 Stanovenie predpokladanej ceny	9
1.9 Tvorba zadávacích podmienok.....	9
1.10 Výber hodnotiteľa.....	10
1.11 Zmluva.....	11
2 Realizácia hodnotení	12
2.1 Úvodné stretnutie	12
2.2 Úvodná správa.....	12
2.3 Zber a spracovanie údajov.....	13
2.4 Analýza.....	14
2.5 Priebežná komunikácia.....	14
2.6 Spracovanie záverečnej hodnotiacej správy	15
2.7 Pripomienkovanie.....	16
2.8 Prezentácia záverov a odporúčaní	17
3 Využitie hodnotení pri riadení OP/HP/EŠIF	18
3.1 Akčný plán implementácie odporúčaní	18
4 Schematické znázornenie procesu hodnotenia	19
Bibliografia.....	20
Prílohy	21
Príloha č. 1 Obmedzenia v procese hodnotenia.....	21
Príloha č. 2 Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu pre externé hodnotenie	23
Príloha č. 3 Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu pre interné hodnotenie.....	29
Príloha č. 4 Kontrolný list záverečnej hodnotiacej správy	34

Úvod

Kvalita nie je vcou náhody, je to vždy výsledok úsilia, snahy, inteligentného riadenia so správnou orientáciou na efektívnu realizáciu a predstavuje vždy uvážení výber z mnohých riešení.

William A. Foster

Hodnotenie európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) je dôležitým nástrojom riadenia operačných programov v programovom období 2014 – 2020 (ďalej len „PO 2014 – 2020“). Predstavuje kvalitatívny nástroj riadenia a prostriedok prispievajúci k zvýšeniu kvality, efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF v PO 2014 – 2020 a tým zároveň vedie k posilneniu politiky súdržnosti, spoločnej poľnohospodárskej politiky a integrovanej námornej politiky EÚ.

V súvislosti s požiadavkami Európskej komisie (ďalej len „EK“) zabezpečiť dôveryhodnosť, preukázateľnosť a relevantnosť výsledkov intervencie rastie v PO 2014 – 2020 dôraz na kvalitu hodnotenia operačných programov. Je preto prirodzené, že rastú požiadavky na zaistenie kvality hodnotenia, rovnako ako kredibility a ďalšieho používania výsledkov hodnotenia.

Predložená metodická príručka definuje postupy a pravidlá spojené s procesom hodnotenia, pre programové obdobie 2014 – 2020, všeobecne platné pre všetky subjekty zapojené do implementácie EŠIF. Jej hlavným zámerom je, v súlade s legislatívnymi normami EÚ a SR, nastaviť základné štandardy hodnotiaceho procesu a procesu riadenia kvality hodnotení tak, aby prispeli k zvýšeniu kvality výsledkov a výstupov hodnotenia.

Metodická príručka je rozdelená do štyroch kapitol zameraných na časti hodnotiaceho procesu. Prvá časť je zameraná na plánovanie a prípravu hodnotiacich aktivít, ktoré predstavujú prvý krok v procese hodnotenia a od ktorých sa budú odvíjať ďalšie aktivity spojené s hodnotením, preto si vyžadujú náležitú pozornosť. Proces realizácie konkrétneho hodnotenia je obsahovou náplňou druhej časti. V rámci nej sú vymedzené všetky aktivity počnúc úvodným stretnutím zadávateľa s hodnotiteľom až po odovzdanie finálnej verzie záverečnej hodnotiacej správy. Tretia kapitola, v nadväznosti na prvé dve kapitoly, identifikuje využitie hodnotení v procese riadenia EŠIF. V poslednej kapitole je schematicky znázornený celý proces hodnotenia.

Súčasťou dokumentu sú aj prílohy, ktoré obsahujú prehľad obmedzení v procese hodnotenia, kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu pre externé a interné hodnotenie a kontrolný list záverečnej hodnotiacej správy.

Predložený dokument má odporúčací charakter avšak niektoré postupy a pravidlá, ktoré sú v rámci neho definované sú obligatórne – vyplývajú z legislatívy SR, EÚ, Systému riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 a metodických pokynov vydaných CKO. V texte sú identifikované prostredníctvom odkazu na príslušnú právnu normu. Predložený dokument vypracovalo oddelenie hodnotenia zahraničnej finančnej pomoci začlenené do odboru monitorovania a hodnotenia zahraničnej finančnej pomoci sekcie centrálny koordinačný orgán s využitím externých konzultačných služieb konzorcia spoločností KPMG Slovensko spol. s r.o. a stengl, a.s. v zmysle čiastkovej zmluvy o poskytnutí služieb č. 1416/2015.

Prehľad použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálny princíp
MP	Metodický pokyn
MV	Monitorovací výbor
NMV	Národný monitorovací výbor
OP	Operačný program (vrátane Programu rozvoja vidieka)
PO	Programové obdobie
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika

1 Plánovanie a príprava hodnotiacich aktivít

1.1 Vytvorenie podmienok pre výkon hodnotenia

Štandard: Hodnotenie je kľúčovým procesom na podporu strategického riadenia EŠIF v PO 2014 – 2020 a plnenia stanovených cieľov politiky súdržnosti. Subjekty zodpovedné za výkon hodnotenia zabezpečia potrebné organizačné, technické a personálne podmienky na plnohodnotný výkon hodnotiacich aktivít.

Hodnotenie predstavuje funkčnú podporu riadenia EŠIF, ktorú povinne vyžaduje EK, a preto v súvislosti s jeho implementovaním, stanovila základné princípy a pravidlá v niekoľkých dokumentoch.¹

V PO 2014 – 2020 hodnotenie EŠIF v Slovenskej republike spadá do kompetencie CKO, gestorov HP, RO a SO². Úlohy, povinnosti a zodpovednosti kompetentných orgánov v oblasti hodnotenia vymedzuje Systém riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len "Systém riadenia EŠIF")³.

Okrem dodržiavania vyššie uvedených dokumentov je pre kvalitný výkon hodnotenia taktiež nevyhnutné zabezpečiť vhodné organizačné, technické a personálne podmienky. Riadiaci orgán by mal navrhnúť a prijať postupy hodnotenia, platné pre všetky subjekty participujúce v procese hodnotenia. Zároveň by tieto postupy mali byť zahrnuté v interných manuáloch procedúr.

Zvýšená pozornosť by mala prináležať zabezpečeniu dostatočného množstva administratívnych kapacít vykonávajúcich hodnotenie. V rámci jednotlivých subjektov sú hodnotenia zabezpečované prostredníctvom manažérov hodnotenia. Kvalitatívne posilnenie hodnotiacich kapacít, vyššia kvalifikácia a odbornosť manažérov hodnotenia má byť zabezpečená ich odborným vzdelávaním.

Zodpovednosť: Zadávateľ⁴

1.2 Plánovanie

Štandard: Hlavným nástrojom plánovania subjektov zodpovedných za hodnotenie EŠIF v PO 2014 – 2020 je plán hodnotení, ktorý schvaľuje monitorovací výbor príslušného programu alebo národný monitorovací výbor v prípade CKO a gestorov HP. Jednotlivé hodnotenia sú pripravované v dostatočnom časovom predstihu tak, aby reagovali na informačné potreby pre strategické riadenie programov a plnili svoje základné poslanie.

Pre zlepšenie kvality hodnotenia implementácie EŠIF v PO 2014 – 2020 je kľúčovým prvkom zostavenie plánu hodnotení a časového rámca hodnotení, v súlade s MP č. 20⁵ a Systémom riadenia EŠIF, pre celé programové obdobie. Plán hodnotení je jedným z prvých krokov

¹ http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/evaluations/guidance/#1

² v prípade delegovania právomocí RO na SO

³ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

⁴ pod pojmom zadávateľ sa rozumie CKO, gestor HP, RO alebo SO, ktorý hodnotenie vykonáva sám alebo v spolupráci s externým hodnotiteľom

⁵ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/mp-cko-c-20-verzia-2-k-vypracovaniu-planu-hodnoteni-operacnych-programov-na-programove-obdobie-2014-2020/>

v procese hodnotenia a predstavuje rámcový plán hodnotiacich aktivít, ktoré plánujú vykonávať, resp. zabezpečiť útvary zodpovedné za oblasť hodnotenia.

Osobitnú pozornosť je potrebné venovať samotnej príprave a plánovaniu hodnotiaceho procesu konkrétnych hodnotení, keďže príprava si vyžaduje jasne definované postupy, podrobné vypracovanie zadávacích podmienok a pod., na ktoré je nevyhnutné vyčleniť dostatočný časový priestor.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.3 Pracovná skupina pre riadenie hodnotenia

Štandard: Na zabezpečenie zapojenia kľúčových partnerov do procesu prípravy a riadenia hodnotenia zodpovedný subjekt vytvorí pre každé hodnotenie samostatnú pracovnú skupinu pre riadenie hodnotenia, prípadne inú platformu na spoluprácu s partnermi (s internými a externými subjektmi a osobami).

V záujme zvýšenia kvality procesu hodnotenia je potrebné vytvoriť pracovnú skupinu pre riadenie hodnotenia⁶ (ďalej len „pracovná skupina“), ktorá by mala byť zložená z manažérov hodnotenia a monitorovania, interných a externých odborníkov v oblasti predmetu diela, zástupcu relevantnej technickej pomoci a zástupcu CKO, ktorý bude vo funkcii pozorovateľa, ktorý dáva odporúčania pracovnej skupine v oblasti procesov prípravy, či realizácie hodnotenia. Pracovná skupina posudzuje vykonateľnosť predmetného hodnotenia (viď. 1.7), participuje na tvorbe zadávacích podmienok (viď. 1.9) a dohliada na jednotlivé hodnotiace aktivity. Stretnutia pracovnej skupiny sú organizované za účelom sledovania priebehu hodnotenia, odborných diskusií o vhodnosti zvolenej metodiky a jej použitia, kvality analýz, zvýraznenia prípadných rozporov a návrhov nového smerovania hodnotenia, a pod. Odporúča sa vytvoriť pracovnú skupinu pre každé hodnotenie samostatne, najmä pri strategických a komplexných hodnoteniach.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.4 Definovanie účelu hodnotenia

Štandard: Pre každé hodnotenie EŠIF je jasne a zrozumiteľne definovaný účel hodnotenia. Ten vysvetľuje hlavné dôvody pre prípravu, výkon hodnotenia, komu majú výsledky hodnotenia slúžiť a akým spôsobom majú byť využité. Definovanie účelu hodnotenia je prvým krokom v príprave hodnotenia a následné kroky ho v plnej miere zohľadňujú.

Vymedzenie účelu a stanovenie využitia hodnotenia má byť jasné a adresné. Účel hodnotenia vychádza z potrieb, ktoré sú zadefinované predovšetkým v pláne hodnotení. V rámci zadefinovania účelu hodnotenia by mali byť zohľadnené nasledujúce prvky:

⁶ v prípade, že existuje na úrovni RO pracovná skupina pre hodnotenie OP, ktorá zahŕňa relevantných partnerov dohliadajúcich na prípravu, realizáciu a finalizáciu hodnotenia resp. všetkých realizovaných hodnotení, ako aj príp. prehodnocovanie odporúčaní a odpočtov k uskutočneným službám nie je nevyhnutné zriadiť pracovnú skupinu pre riadenie hodnotenia. Všetky povinnosti pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia preberá pracovná skupina pre hodnotenie OP.

- dôvody vykonania hodnotenia – zadávateľ popisuje napríklad identifikované nedostatky v implementácii, potrebu informácie o prínosoch/dopadoch intervencií, overenie fungovania intervencie, potvrdenie teórie zmeny atď.; čo sa hodnotenie snaží dosiahnuť – môže spravidla vyplývať z identifikovaného dôvodu, pohnútky realizácie samotného hodnotenia;
- pre koho sú určené výsledky hodnotenia (kľúčoví používatelia a cieľové skupiny) – malo by ísť o jednoznačné určenie adresáta, ktorému je venovaná hodnotiacia správa a vytvorený akčný plán vedúci k implementácii odporúčaní hodnotenia;
- ako budú výsledky hodnotenia aplikované v praxi používané – spôsob zavedenia daného odporúčania/výsledku do praxe pre zefektívnenie určitej oblasti.

Jasné odpovede na vyššie uvedené prvky indikujú hodnotiteľovi ako je hodnotenie nasmerované k naplneniu stanoveného účelu.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.5 Definovanie predmetu hodnotenia

Štandard: Vo väzbe na účel hodnotenia je pre každé hodnotenie EŠIF jednoznačne vymedzený predmet. Ten definuje zameranie hodnotenia s ohľadom na jeho rozsah, teda otázku „čo budeme robiť?“. Odporúčaným prístupom je užšie vymedzenie predmetu hodnotenia, ktorý umožňuje výkon hĺbkovej analýzy a kvalifikovaných zistení a zároveň zohľadňuje dostupný rozpočet a iné obmedzenia (napr. dostupnosť údajov).

Vymedzenie predmetu hodnotenia odráža jeho účel. Ide o jednoznačnú špecifikáciu zamerania hodnotenia. Definovanie predmetu sa vykonáva z dvoch hľadísk a má zohľadniť⁷:

- z hľadiska programovej štruktúry:
 - stratégiu,
 - program,
 - prioritnú os,
 - špecifický cieľ/investičnú prioritu,
 - alebo iné, ktoré zadávateľ definuje.
- z hľadiska tematického zamerania:
 - potreby/problémy,
 - intervenčnú logiku,
 - plnenie cieľov,
 - nákladovú efektívnosť,
 - čisté efekty intervencií,
 - procesy riadenia a kontroly,
 - inštitucionálne aspekty,
 - alebo iné, ktoré zadávateľ definuje.

⁷ v súlade s Prílohou 2 dokumentu Štruktúra Súhrnnej správy o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení operačného programu/horizontálneho princípu za rok 20XX

Zadávateľ môže v hodnotení definovať viaceré zamerania v rámci daného hľadiska. Pri vymedzení predmetu je zároveň potrebné brať do úvahy dostupné analytické kapacity.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.6 Formulovanie hodnotiacich otázok

Štandard: Hodnotiace otázky sú kľúčovou časťou zadávacích podmienok pre každé hodnotenie. Zapojenie pracovnej skupiny do procesu formulovania hodnotiacich otázok zvyšuje relevantnosť otázok a využiteľnosť hodnotenia.

Zadefinovanie hodnotiacich otázok je základným prvkom prípravy hodnotiaceho procesu, ktorý si vyžaduje osobitnú pozornosť. Odporúča sa, aby na tvorbe hodnotiacich otázok spolupracovali členovia pracovnej skupiny, resp. relevantné subjekty. Zadávateľ hodnotenia má mať jasnú predstavu o úlohách, ktoré sa budú v rámci hodnotenia vykonávať. Na základe týchto úloh by mali byť formulované hodnotiace otázky s logickou nadväznosťou na predmet a účel hodnotenia.

Pri zostavovaní hodnotiacich otázok sa odporúča zohľadňovať nasledujúce poznatky:

- hodnotiace otázky musia zodpovedať skutočnej potrebe informácií, porozumeniu skúmaného predmetu hodnotenia prípadne identifikácii nového riešenia;
- hodnotiace otázky musia byť naformulované tak, aby sa týkali výsledkov alebo potrieb, tzn., že sa aspoň čiastočne týkajú prvkov programu, predovšetkým príjemcov alebo ekonomického, sociálneho a územného kontextu;
- hodnotiace otázky by mali byť zodpovedateľné – je potrebné si uvedomiť, že neexistuje jedna hodnotiacia metóda, ktorá môže odpovedať na všetky druhy otázok. Formulácia otázok teda determinuje požitú metódu, ktorá môže, ale nemusí byť zadávateľovi jasná v prípravnej fáze hodnotenia. Samotná metodika hodnotenia býva predmetom úvodnej správy (viď. 2.2).

Závery hodnotenia musia jasne odpovedať na hodnotiace otázky, musia byť podložené relevantnými dôkazmi a prípadne obsahovať odporúčania hodnotiteľa.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.7 Posúdenie vykonateľnosti hodnotenia

Štandard: Vykonateľnosť hodnotenia je potrebné overiť v prípravnej fáze a to z pohľadu možnosti poskytnutia odpovedí na hodnotiace otázky, dostupnosti potrebných údajov a dostatku času. Rovnako dôležitým aspektom pri posudzovaní vykonateľnosti hodnotenia je reálne využitie hodnotenia, resp. záujem o výstupy/výsledky hodnotenia. Realizované sú len vykonateľné hodnotenia s jednoznačne identifikovaným využitím.

Manažér hodnotenia spolu s pracovnou skupinou posúdia vykonateľnosť predmetného hodnotenia, pričom pozornosť musí byť venovaná posúdeniu vhodného naformulovania účelu, predmetu, hodnotiacich otázok a odhadu požiadaviek na údaje. Dôležitým prvkom v tomto kroku je aj posúdenie reálneho využitia výstupov/výsledkov hodnotenia vzhľadom na cieľovú

skupinu, ktorej je hodnotenie určené. Ak sú identifikované nedostatky, je potrebné urobiť náležité úpravy v procese plánovania hodnotenia.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.8 Stanovenie predpokladanej ceny

Štandard: Neexistuje univerzálny spôsob stanovenia ceny pripravovaného hodnotenia. Odhad predpokladanej ceny vychádza z objektívneho posúdenia náročnosti hodnotenia (jednotlivých častí hodnotenia) aj s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti a poznatky s výkonom porovnateľných typov hodnotení. Rozpočet hodnotenia je primeraný jeho rozsahu a náročnosti.

Neexistuje univerzálna metóda pre stanovenie ceny zákazky, a preto zadávateľ pri stanovení ceny hodnotenia by mal vychádzať z predchádzajúcich skúseností, prieskumu trhu, pričom musí brať do úvahy časovú náročnosť vykonávania konkrétneho hodnotenia. Pri stanovení predpokladanej ceny je potrebné zohľadniť časový rozsah pre jednotlivé fázy hodnotenia (od zhromažďovania a štúdia literatúry až po zostavenie a odovzdanie finálnej verzie záverečnej správy) a priradiť im zodpovedajúci počet človekodní (mandays) a tak zostaviť rozpočet zodpovedajúci rozsahu a náročnosti. Rozpočet hodnotenia má zohľadniť aj disponibilný limit plánu hodnotení a relevantnej technickej pomoci.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.9 Tvorba zadávacích podmienok

Štandard: Pre každé hodnotenie EŠIF, t. j. externé, interné a zmiešané, je vytvorené oficiálne zadanie v písomnej forme (zadávacie podmienky). Zadávacie podmienky pre hodnotenie sú zrozumiteľné a obsahujú všetky dôležité informácie potrebné pre výkon hodnotenia a rešpektujú odporúčanú štruktúru.

Zadávacie podmienky predstavujú kľúčový dokument v procese hodnotenia, v ktorom sú definované všetky aspekty a smerovanie hodnotenia. Kvalita hodnotenia závisí od toho ako precízne a dobre sú zadávacie podmienky špecifikované. Zadávacie podmienky by mali poskytnúť hodnotiteľovi všetky potrebné informácie v rozsahu 5 – 10 strán.

Štandardná štruktúra zadávacích podmienok by mala obsahovať minimálne:

- legislatívny, strategický a metodický rámec;
- hodnotené obdobie;
- predmet a účel hodnotenia;
- hodnotiace úlohy a hodnotiace otázky;
- časový harmonogram hodnotenia;
- kritériá pre obsah a štruktúru hodnotiacich správ;
- určenie platobných podmienok;
- spolupráca s hodnotiteľom po odovzdaní finálnej verzie záverečnej hodnotiacej správy – prezentácia výsledkov hodnotenia MV a verejnosti (viď. 2.8), konzultácia k záverečnej hodnotiacej správe (viď. 3), zapracovanie následných pripomienok EK a MV, resp. NMV.

V rámci zadávacích podmienok sa odporúča venovať osobitnú pozornosť formulácii a dôslednému vymedzeniu hodnotiacich otázok, odhadu požiadaviek na údaje (predovšetkým na úrovni prijímateľov a podporených subjektov) a adekvátnemu zabezpečeniu súladu rozpočtu s požadovaným výstupom.

Osoby zodpovedné za vypracovanie zadávacích podmienok by mali zohľadňovať reálne množstvo práce spojené s hodnotiacim procesom ako je získavanie a dostupnosť údajov, časový harmonogram týkajúci sa dĺžky spracovania a analyzovania dostupných údajov a vypracovania kvalitnej analytickej správy.

Je však nevyhnutné, aby na realizáciu hodnotenia bolo vymedzené dostatočné časové obdobie a tým sa prispelo ku kvalite hodnotiaceho procesu a relevantným výsledkom. Pre vykonanie strategických hodnotení alebo hodnotení dopadov sa odporúča vyčleniť 12 – 18 mesiacov. Procesné hodnotenia môžu trvať kratšie.

Vyžaduje sa, aby zadávacie podmienky boli vypracované aj pre interné hodnotenia. V prípade, že hodnotenie sa vykonáva interne, v štandardnej štruktúre zadávacích podmienok sa neuvádza určenie platobných podmienok a spolupráca s hodnotiteľom po odovzdaní diela.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.10 Výber hodnotiteľa

Štandard: Výber hodnotiteľa (externého) sa vykonáva v súlade s platnou legislatívou pre oblasť verejného obstarávania. Pri rešpektovaní transparentnosti a nediskriminácie je kladený zodpovedajúci dôraz na preukázanie technických a odborných kapacít dodávateľa služieb hodnotenia. Hodnotiaci tím zahŕňa nielen odborníkov pre oblasť hodnotenia, ale aj sektorových odborníkov, resp. ďalšiu expertízu podľa zamerania hodnotenia.

Pri výbere hodnotiteľa musí byť výberový proces v súlade so zákonom 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní⁸. Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek a návrhov postupovať podľa tohto zákona.

Verejný obstarávateľ musí dodržať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Príprava a zadávanie zákaziek, sa nesmie realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo znevýhodnením určitých hospodárskych subjektov.

Voči hospodárskym subjektom z členských štátov sa uplatnia rovnako výhodné podmienky pri zadávaní zákaziek ako tie, ktoré sa uplatnia voči hospodárskym subjektom z tretích štátov pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní alebo inej medzinárodnej zmluve, ktorou je Európska únia viazaná.

Pre interné hodnotenie vyberie CKO/gestor HP/RO/SO spomedzi svojich zamestnancov, alebo zamestnancov iného útvaru úradu/ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je CKO/gestor HP/RO/SO, a to pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností

⁸ týmto zákonom sa riadi aj rámcová dohoda (predovšetkým §83, §99, §133)

hodnotenia od činností spojených s implementáciou Partnerskej dohody/OP/HP, minimálne na úrovni pracovných pozícií.

Zodpovednosť: Zadávateľ

1.11 Zmluva

Štandard: Vzájomné práva a povinnosti medzi zadávateľom a externým hodnotiteľom upravuje zmluva.

Zmluva predstavuje právny úkon v písomnej forme upravujúci práva a povinnosti medzi zmluvnými stranami⁹, t. j. medzi zadávateľom a hodnotiteľom¹⁰.

Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.

Základné náležitosti zmluvy musia byť v súlade s obchodným zákonníkom a internými smernicami zadávateľa avšak jej povinnou súčasťou sú zadávacie podmienky.

V priebehu trvania zmluvy môžu nastať nepredvídateľné situácie, ktoré si budú vyžadovať vytvorenie dodatku k zmluve. Dodatok musí byť v súlade s legislatívou SR a EÚ. Platnosť zmluvy končí odovzdaním finálnej verzie diela so zapracovanými pripomienkami a podpísaním preberacieho, resp. akceptačného protokolu alebo iného relevantného dokumentu. Zmluva by mala obsahovať aj povinnosti zmluvných strán po odovzdaní a prebratí diela v zmysle podkapitoly 1.9.

Zodpovednosť:

Zadávateľ

- vypracovanie zmluvy
- v prípade potreby vypracovanie dodatkov k zmluve

⁹ v zmluvnom vzťahu vystupuje zadávateľ pod pojmom „obstarávateľ“ a hodnotiteľ pod pojmom „zhotoviteľ“

¹⁰ s interným hodnotiteľom sa zmluva neuzatvára

2 Realizácia hodnotení

2.1 Úvodné stretnutie

Štandard: Úvodné stretnutie slúži primárne na objasnenie kontextu hodnotenia, potrieb, hodnotiacich otázok a dostupnosti údajov zo strany zadávateľa. Hodnotiteľ by mal na základe dostupných informácií predstaviť návrh prístupu k realizácii hodnotenia a prediskutovať ho so zadávateľom.

Úvodné stretnutie je nevyhnutnou a dôležitou súčasťou riadenia kvality hodnotiaceho procesu, počas ktorého zadávateľ predstaviť zadávacie podmienky a zdôrazní tie časti, ktoré považuje za kľúčové. Hodnotiteľ informuje o rozpracovaní zadania, o informáciách týkajúcich sa údajov, výstupov, časového harmonogramu, rovnako ako spätnej väzby na časti, ktoré by mali byť rozpracované v úvodnej správe. Tu sa otvára priestor pre diskusiu o prípadných nejasnostiach v zadaní a zdôraznení určitých významných hodnotiacich otázok. Odporúča sa vypracovať zápis zo stretnutia, ktorý zachytáva najdôležitejšie body rokovania a jeho odoslanie všetkým účastníkom stretnutia¹¹. Úvodné stretnutie sa zorganizuje v súlade s časovým harmonogramom¹².

Zodpovednosť:¹³

Zadávatel'

- predstavenie zadávacích podmienok
- prediskutovanie sporných oblastí

Hodnotiteľ

- poskytnutie informácií o rozpracovaní zadania
- prediskutovanie sporných oblastí

2.2 Úvodná správa

Štandard: Účelom úvodnej správy je predstaviť aktualizovaný plán realizácie hodnotenia spolu s podrobným časovým harmonogramom, ktorý je založený na poznatkoch a skúsenostiach získaných počas prvých týždňov výkonu hodnotenia. Správa popri prístupe k realizácii hodnotenia identifikuje hlavné prekážky pre výkon hodnotenia a spôsob ich riešenia. Štandardne hodnotiteľ formálne predloží zadávateľovi úvodnú správu do 4 – 6 týždňov od začiatku realizácie hodnotenia.

Úvodná správa predstavuje dokument vymedzujúci účel a východiská, metodický prístup a popis krokov a výstupov, časový harmonogram, tím hodnotiteľov prípadne ďalšie informácie týkajúce sa priebehu a výstupov hodnotenia. Úvodnú správu je potrebné predložiť do 4 – 6 týždňov po uskutočnení úvodného stretnutia, čo má prispieť k zabezpečeniu kvality hodnotenia. Odporúča sa, aby pri kontrole kvality úvodnej správy boli posúdené nasledujúce prvky:

- Rozpracovanie úloh v súlade so zadávacími podmienkami.
- Riešenie zistených nejasností na úvodnom stretnutí.

¹¹ vypracovanie zápisu a jeho následné odoslanie všetkým zúčastneným stranám zabezpečí, podľa dohody zadávateľ alebo hodnotiteľ

¹² zaužívanou praxou je do 10 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy

¹³ vid'. pozn. 11

- Prístup k zhromažďovaniu údajov, ktorý je jasne vymedzený a uskutočniteľný a bude spojený s odpoveďou na hlavné hodnotiace otázky (najmä pokiaľ ide o dostupnosť údajov na úrovni príjemcov/podporovaných osôb).
- Vypracovanie prehľadu zdrojov informácií, ktoré odpovedajú na hlavné hodnotiace otázky.
- Posúdenie vhodnosti navrhnutých štatistických a výskumných metód (napr. typy interview metód – on-line, telefonický alebo osobný rozhovor, interview zainteresovaných strán, focus group, atď.)
- Identifikácia oblastí programov alebo projektov pre prípadové štúdie založené na vhodných štatistických a ďalších analýzach.
- Ak na hodnotení spolupracuje viac zhotoviteľov – konzorcium, mechanizmy spolupráce medzi členmi konzorcia by mali byť jasne stanovené.

Pracovná skupina preskúma návrh úvodnej správy tak ako aj ďalšie návrhy správ dodané v priebehu trvania zmluvy. Formálny komentár zdôrazňujúci závery pracovnej skupiny a akékoľvek ďalšie požiadavky je potrebné zosúladiť s požiadavkami v zadávacích podmienkach, resp. zmluvou a zaslať ich zhotoviteľovi hodnotenia¹⁴. V prípade, že úvodná správa obsahuje všetky náležitosti (vrátane zapracovania pripomienok zadávateľa) odporúča sa, aby zadávateľ spolu s pracovnou skupinou schválil úvodnú správu a následne písomne upovedomil o tejto skutočnosti hodnotiteľa (napr. prostredníctvom e-mailu).

Zodpovednosť:

Zadávatel'

- pripomienkovanie úvodnej správy
- akceptácia úvodnej správy a písomné upovedomenie hodnotiteľa o tejto skutočnosti

Hodnotiteľ

- vypracovanie a doručenie úvodnej správy zadávateľovi
- zapracovanie pripomienok

2.3 Zber a spracovanie údajov

Štandard: Hlavné informačné zdroje sú identifikované a dostupnosť údajov zabezpečená pred začiatkom realizácie hodnotenia. Zásadný vplyv na hodnotenie má kvalita údajov. Pre hodnotenie je vhodné kombinovať/využívať kvantitatívne a kvalitatívne údaje.

Hodnotiteľ je zodpovedný za zber relevantných a spoľahlivých údajov. Hodnotiteľ môže požadovať údaje od zadávateľa, resp. gestorov hodnotených programov. Takisto je dôležitá spolupráca a podpora zo strany zadávateľa pri zbere primárnych aj sekundárnych údajov. Hodnotiteľ môže využívať aj iné zdroje, ktoré sú obvykle stanovené v zadávacích podmienkach, alebo ktoré boli dohodnuté na úvodnom stretnutí.

Rozdiel medzi kvantitatívnymi a kvalitatívnymi údajmi sa dá vysvetliť ako kontinuum medzi nimi. Kvalitatívne údaje predstavujú popis jednotlivých udalostí, môžu mať formu denníkového záznamu, biografie a pod. Analýza týchto údajov v sebe zahŕňa analýzu v čase alebo ich porovnanie s nejakým externým kritériom. V praxi sa skôr používa kvalitatívny

¹⁴ dĺžka pripomienkovacieho procesu má byť upravená v zadávacích podmienkach, resp. v zmluve (odporúča sa, aby zadávateľ doručil hodnotiteľovi pripomienky do 10 kalendárnych dní od doručenia úvodnej správy)

a kvantitatívny prístup k údajom. Kvantitatívne údaje a analýzy sa používajú v prípade, že cieľom analýzy je súhrn alebo generalizácia. Pokiaľ analyzujeme skúsenosť a je nevyhnutné popísať detailnejší popis procesu, resp. javu, odporúča sa používať kvalitatívny prístup.

V praxi je často potrebné zisťovať údaje o podporených a nepodporených podnikoch (vytvorenie porovnávacej skupiny), vývojové trendy prostredia programu (kontext) a pokrok programu vo vzťahu k stanoveným cieľom a rozpočtu (ukazovatele výstupu a výsledku).

Taktiež je vhodné, aby boli potenciálne zdroje údajov a potreby dát revidované na základe výsledkov hodnotenia, aby sa zabezpečila lepšia báza pre následné hodnotenia. Požiadavky na zber údajov môžu výrazne ovplyvniť rozpočet, problémy s dostupnosťou a kvalitou dát bývajú determinované časovými a rozpočtovými obmedzeniami. Preto je okrem alokovaných financií potrebné zvoliť adekvátne trvanie hodnotenia. V závislosti na jednotlivých obmedzeniach vo fáze výkonu hodnotenia môžu nastať rôzne scenáre, ktoré sú bližšie uvedené v prílohe (Príloha č. 1 Obmedzenia v procese hodnotenia)

Zodpovednosť: Hodnotiteľ

2.4 Analýza

Štandard: Zistenia a závery hodnotenia vychádzajú z podrobnej analýzy založenej na relevantných a vhodne aplikovaných metódach. Analýza správne a presne identifikuje kauzálne vzťahy, t. j. príčiny a následky (efekty).

Analýza predstavuje východisko pre formulovanie zistení, záverov a odporúčaní. Hodnotiteľ pri analýze postupuje podľa zadávacích podmienok, hlavne čo sa týka metodiky a hodnotiacich otázok. Po preštudovaní existujúcich informácií, ktoré sú k dispozícii už počas prípravnej fázy, ako aj dodatočných údajov požadovaných v rámci úvodného stretnutia, sa hodnotiteľ rozhodne, či sú postačujúce alebo nie a pripraví postup získavania dodatočných údajov.

Hodnotiteľ spracováva informácie tak, aby bolo možné zodpovedať hodnotiace otázky a následne pripraví závery a návrh odporúčaní.

Zodpovednosť: Hodnotiteľ

2.5 Prieběžná komunikácia

Štandard: Komunikácia medzi zadávateľom a hodnotiteľom prebieha počas celého trvania realizácie hodnotenia. Súčasťou komunikácie sú formalizované výstupy a spätná väzba k predbežným výstupom (zisteniam) hodnotenia. Vzájomný dialóg slúži pre dosiahnutie cieľov hodnotenia.

Pre sledovanie priebehu hodnotenia je užitočné vypracovanie priebežných správ a to počas trvania najmä tých hodnotení, ktoré trvajú spravidla dlhšie ako 3 mesiace. To znamená, že zadávateľ získa poznatky o kvalite prebiehajúceho hodnotenia a môže zasiahnuť v prípade nedostatočnej kvality. V prípade, že zadávateľ nedisponuje informáciami o priebehu hodnotiaceho procesu medzi úvodnou správou a návrhom záverečnej správy, hodnotenie sa môže uberať zlým smerom a môže byť príliš neskoro na jeho opravu.

Priebežné správy poskytujú informácie o priebežných výsledkoch a aktivitách v priebehu hodnotenia v súlade so zadávacími podmienkami. Kontrola kvality by mala byť podobná ako pri úvodnej správe. Všetky argumenty by mali byť overené a podložené podpornými dôkazmi.

Priebežné správy formálneho charakteru majú zásadný význam pre kvalitu hodnotenia. Ich hlavným cieľom je zachytiť priebežné výsledky a smerovanie hodnotenia v písomnej forme. V prípade, že zadávateľ má pripomienky k priebežnej správe oboznámi hodnotiteľa.¹⁵ Odporúča sa, aby priebežné správy formálneho charakteru boli odsúhlasené zo strany zadávateľa písomnou formou (e-mailová komunikácia). Priebežné správy neformálneho charakteru (e-mailová a telefonická komunikácia,...) podávajú informácie o priebehu hodnotenia. Zvyčajne ide o krátke správy na týždennej alebo mesačnej báze. Forma a periodicita priebežných správ má byť súčasťou zadávacích podmienok ale aj zmluvy uzatvorenej medzi zhotoviteľom a hodnotiteľom.

Zodpovednosť:

Zadávatel'

- pripomienkovanie priebežnej správy
- akceptácia priebežnej správy a písomné upovedomenie hodnotiteľa o tejto skutočnosti
- priebežná komunikácia formálneho a neformálneho charakteru

Hodnotiteľ

- vypracovanie a doručenie priebežnej správy zadávateľovi
- zapracovanie pripomienok
- priebežná komunikácia formálneho a neformálneho charakteru

2.6 Spracovanie záverečnej hodnotiacej správy

Štandard: Záverečná hodnotiacia správa je hlavným výstupom hodnotenia, ktorú formálne predkladá hodnotiteľ na schválenie zadávateľovi. Jasným a zrozumiteľným spôsobom uvádza zistenia, závery a odporúčania formulované na základe faktov a vykonanej analýzy. Záverečná správa je vypracovaná v súlade s odporúčanou štruktúrou záverečnej správy hodnotenia.

Na záver realizačnej fázy hodnotiaceho procesu je predložený návrh záverečnej hodnotiacej správy, obsahujúci výsledky, zistenia a odporúčania, ktoré predstavujú odpovede na všetky hodnotiace otázky v zadávacích podmienkach.

Záverečná hodnotiacia správa by sa mala sústrediť na vymedzenie predmetu, účelu, východiskového stavu, hodnotiacich úloh, hodnotiacich otázok, informačných zdrojov, použitých metód a metodík, podporných dokumentov, analýz, zistení, záverov a odporúčaní. Použité hodnotiace metódy musia byť jasne vysvetlené v metodologickej časti správy, pričom by mali obsahovať odkiaľ bola získaná vzorka, metódy zberu údajov (dotazníky by mali byť súčasťou prílohy hlavnej správy), problémy, ktoré nastali pri zbere údajov a ich dopady na finálnu správu a závery. Hodnotiacia správa má byť prezentovaná kompletne a vyváženým spôsobom majú byť zastúpené dôkazy, zistenia, závery a odporúčania. Štruktúra záverečnej hodnotiacej správy má byť vymedzená v zadávacích podmienkach.

¹⁵ dĺžka pripomienkovacieho procesu má byť upravená v zadávacích podmienkach resp. v zmluve (odporúča sa, aby zadávateľ doručil hodnotiteľovi pripomienky do 10 kalendárnych dní od doručenia priebežnej správy)

Minimálne požiadavky na štruktúru záverečnej hodnotiacej správy:

- Titulná strana – označenie logom EÚ a odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“, odkazom na príslušný fond, resp. fondy, z ktorého sa spolufinancuje projekt, logom OP (ak existuje a zadávateľ ho chce využiť), logo alebo názov zadávateľa, názov hodnotenia, miesto, mesiac a rok odovzdania.
- Úvod – ucelená informácia o realizovanom hodnotení.
- Zhrnutie – v slovenskom a anglickom jazyku, ktoré sumarizuje splnenie predmetu zadania a odpovede na hodnotiace otázky a stručne predkladá zistenia, na základe ktorých, sú formulované závery a následne odporúčania. Musí byť naformulované takým spôsobom, aby bolo zrozumiteľné pre širokú verejnosť a poskytlo ucelenú informáciu o realizovanom hodnotení.
- Ďalšie súčasti záverečnej hodnotiacej správy
 - Metodika
 - Analýza
 - Hlavné zistenia – formulácia zistení vychádza z výsledkov/výstupov analýzy. Zistenia musia byť previazané na účel a predmet hodnotenia. Tvoria východisko pre relevantné závery.
- Závery – sú formulované na základe syntézy hlavných zistení a spolu s nimi tvoria východisko pre naformulovanie odporúčaní.
- Odporúčania – špecifikujú opatrenia za účelom zmeny nevyhovujúcej situácie.
- Bibliografia
- Prílohy (napr. metodika hodnotenia, detailné analýzy a opisy, podrobné tabuľky a grafy, podklady pre vypracovanie hodnotenia, ďalšie potrebné informácie)

Záverečná hodnotiacia správa bude odzrkadľovať celý proces hodnotenia a prezentovať všetky dôležité zistenia, výsledky, odporúčania a návrhy, ktoré z neho vyplývajú. V rámci odovzdania záverečnej hodnotiacej správy a všetkých fakturovaných výstupov, je hodnotiteľ povinný prezentovať jej výstupy zadávateľovi a následne zapracovať jeho pripomienky, ktoré sa premietnu do finálnej verzie záverečnej hodnotiacej správy. Zmyslom procesu odovzdania a pripomienkovania záverečnej správy je okrem iného aj správne pochopenie prezentovaných informácií tak, aby bolo možné rozpracovať následné kroky a opatrenia (viď. 3).

Zodpovednosť: Hodnotiteľ

2.7 Pripomienkovanie

Štandard: Na základe predloženého návrhu záverečnej správy zadávateľ v spolupráci s relevantnými partnermi formuluje pripomienky k hodnotiacej správe. Pripomienky by sa mali vzťahovať predovšetkým ku kvalite vykonanej analýzy a relevantnosti formulovaných zistení. Počas procesu pripomienkovania je rešpektovaná nezávislosť hodnotiteľa.

Za účelom prerokovania návrhu záverečnej hodnotiacej správy a pozmeňovacích návrhov sa odporúča záverečné stretnutie pracovnej skupiny. Zároveň je možné predložiť návrh záverečnej hodnotiacej správy aj ďalším pripomienkujúcim subjektom (partneri spolupracujúci pri

hodnotení, a pod.). Vznesené pripomienky¹⁶ a návrhy k tejto správe sa požadujú v písomnej forme a sú prijímané v revidovanom návrhu záverečnej hodnotiacej správy a to dovtedy, až kým predmetná správa je vyhovujúca a spĺňa všetky atribúty kvality. Celý text správy by mal byť dôkladne prehodnotený (preskúmaný) s cieľom zabezpečiť logiku argumentov a existenciu dôkazov (kvantitatívnych a kvalitatívnych) podporujúcich závery. V tejto fáze je vhodné posúdiť aj kvalitu jazyka.

Zodpovednosť: Zadávateľ

2.8 Prezentácia záverov a odporúčaní

Štandard: Výstupy hodnotenia, t. j. hlavné závery a odporúčania, sú vhodnou formou prezentované verejnosti. Minimálnym štandardom je organizácia prezentácie spojenej s diskusiou s relevantnými cieľovými skupinami.

Po odovzdaní finálnej verzie záverečnej správy a podpísaní preberacieho protokolu výstupy hodnotenia môžu byť, v prípade potreby, vhodnou formou odprezentované odbornej a širokej verejnosti doma a v zahraničí. Vo všeobecnosti platí, že zistenia, závery a odporúčania by mali byť komunikované predovšetkým s relevantnými subjektmi za účelom ich preskúmania a prijatia príslušných opatrení.

Zodpovednosť: Zadávateľ

¹⁶ dĺžka pripomienkovacieho procesu má byť upravená v zadávacích podmienkach resp. v zmluve (odporúča sa, aby zadávateľ doručil hodnotiteľovi pripomienky do 10 kalendárnych dní od doručenia návrhu záverečnej hodnotiacej správy)

3 Využitie hodnotení pri riadení OP/HP/EŠIF

3.1 Akčný plán implementácie odporúčaní

Štandard: Po ukončení hodnotenia zadávateľ vytvorí priestor na podrobné preskúmanie všetkých zistení a záverov zo strany relevantných partnerov/útvarov a vypracuje Akčný plán implementácie odporúčaní. Cieľom je maximalizovať využitie hodnotenia v procese riadenia OP/HP/EŠIF.

Výsledky hodnotení by mali byť použité v riadiacom, rozhodovacom a strategickom procese. Zistenia, závery a odporúčania hodnotenia by mali byť preskúmané zadávateľom, resp. pracovnou skupinou, za účelom ich prioritizácie a identifikovania relevantných partnerov a subjektov, ktorým sú adresované a ktorí by sa mali podieľať na ich riešení. Vzápätí zadávateľ pre každé relevantné odporúčanie s úmyslom definície a realizácie „opatrenia“ vytvorí Akčný plán implementácie odporúčaní (Tab. 1), ktorý bude obsahovať:

- názov opatrenia,
- dotknutý subjekt, zodpovedný za implementáciu opatrenia/odporúčania,
- stanovisko dotknutého subjektu zodpovedného za implementáciu opatrenia/odporúčania zahrnuté do aktivít nevyhnutných pre úspešnú realizáciu opatrenia/odporúčania,
- časový harmonogram jednotlivých aktivít,
- identifikáciu subjektov kooperujúcich na danej aktivite,
- odpočet aktivít.

Pri výbere odporúčaní je vhodné sa riadiť závažnosťou zistení a záverov.

Tab. 1 Akčný plán implementácie odporúčaní

Názov opatrenia:			
Dotknutý subjekt:			
Časový harmonogram	Aktivita	Spolupráca	Odpočet ¹⁷

Zadávateľ by mal pri vypracovaní Akčného plánu implementácie odporúčaní spolupracovať s dotknutým subjektom, MV, resp. NMV a prípadne hodnotiteľom¹⁸. Akčný plán implementácie odporúčaní má byť predložený spolu s hodnotením MV, resp. NMV.¹⁹

Je dôležité si uvedomiť, že prijaté opatrenia vyžadujú následné systematické monitorovanie za účelom uistenia, že sú správne nastavené.

Zodpovednosť: Zadávateľ

¹⁷ odpočet obsahuje dátum splnenia aktivity a stručný opis priebehu a výsledku aktivity

¹⁸ vid'. 1.9

¹⁹ nariadenie EÚ 1303/2013 čl. 56 bod 3

4 Schematické znázornenie procesu hodnotenia



- Plánovanie a príprava hodnotiacich aktivít
- Realizácia hodnotení
- Využitie hodnotení pri riadení OP/HP/EŠIF

Bibliografia

1. European Commission: Guidance Document on Evaluation Plans. 2015. 26 s. Dostupné na internete:
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2014/working/evaluation_plan_guidance_en.pdf
2. European Commission: Guidance Fiche – Performance Framework Review and Reserve in 2014-2020. May 2014. 19 s. Dostupné na internete:
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/pdf/guidance_performance_framework.pdf
3. INTERACT: How to ensure an evaluation of good quality. 2013. Dostupné na internete:
<http://wiki.interact-eu.net/pages/viewpage.action?pageId=23756933>
4. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR: Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020. 2014. 45 s. Dostupné na internete:
http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/a1e40780-9529-4464-91e1-d2b60c543bd6/MP_evaluace-v3_final.pdf
5. Ministry of Finance of the Republic of Lithuania: Lithuanian Standards for Evaluation of EU Structural Funds. 2013. 28 s. ISBN 978-609-95531-7-7.
6. OECD: Quality Standards for Development Evaluation. 2010. 15 s. ISBN 978-92-64-08390-5.
7. ÚV SR: Systém riadenia EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020.
8. Gombitová, Dagmar: Průručka monitorovania a evaluácia intervencií financovaných z verejných zdrojov. Bratislava, 2007. 95 s. ISBN 978-80-9669860-9-5.
9. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prílohy

Príloha č. 1 Obmedzenia v procese hodnotenia

Problémy s dostupnosťou a kvalitou dát bývajú determinované časovými a rozpočtovými obmedzeniami.

V tabuľke nižšie sú uvedené rôzne scenáre postupov s obmedzeniami času, rozpočtu a dát.²⁰

Hodnotiace scenáre s časovými, dátovými a rozpočtovými obmedzeniami			
Obmedzenie, s ktorým musí byť hodnotenie vykonané			Príklady scenárov
Čas	Rozpočet	Dáta	
x			Hodnotenie sa iniciuje v neskoršej fáze projektu/programu a je potrebné aby bolo ukončené do určitého dátumu, aby jeho zistenia a závery mohli byť použité v následnom rozhodovacom procese, nastavovaní obdobného programu, resp. pre účely vykazovania pokroku. Aj v prípade adekvátneho nastavenia rozpočtu môžu nastať ťažkosti so zberom a analýzou dát z rôznych zdrojov z dôvodu časového obmedzenia trvania hodnotenia.
	x		Na hodnotenie sú alokované iba obmedzené finančné zdroje z rozpočtu. Aj v prípade dostatočného časového rámca na výkon hodnotenia môže byť z dôvodu nízkeho rozpočtu ťažké zabezpečiť všetky potrebné údaje.
		x	Hodnotitelia sú prizvaní až v čase kedy je už projekt/program v pokročilej fáze svojej realizácie. Z tohto dôvodu nemohla byť vykonaná analýza východiskového stavu podporenej alebo porovnávacej skupiny v potrebnom rozsahu. Takáto situácia je nepríjemná pri hodnoteniach intervencií v oblastiach, v ktorých sa systematicky nezberajú údaje, resp. je obtiažne ich merať (napr. domáce násilie, korupcia, otázky rodovej rovnosti a pod.).
x	x		Hodnotitelia musia pracovať pod časovým tlakom a s obmedzeným rozpočtom. Dáta získané zo sekundárnych zdrojov môžu byť k dispozícii, ale hodnotitelia majú málo času a zdrojov na ich analýzu.
x		x	Hodnotitelia majú málo času a obmedzený prístup k východiskovým údajom alebo kontrolnej skupine. Sú k dispozícii zdroje na zber dodatočných údajov potrebných k hodnoteniu, ale spôsob a metódy ich zberu sú obmedzené nedostatkom času.
	x	x	Hodnotitelia sú prizvaní v pokročilej fáze projektu/programu s obmedzeným prístupom k východiskovým údajom alebo kontrolnej skupine. Limitujúcim faktorom v tomto prípade nie je čas ale finančné možnosti.
x	x	x	Hodnotitelia sú prizvaní neskoro, majú obmedzený rozpočet, obmedzený alebo žiadny prístup k východiskovým údajom a nebola identifikovaná žiadna kontrolná skupina.

²⁰ LEEUV, F. VAESSEN, J. NONIE Guidance on Impact Evaluation: Impact Evaluations and Development. Washington. ISBN-10: 1-60244-120-0.

Kľúčové body a odporúčania

- So zberom dát je potrebné začať čo najskôr.
- Spoľahlivé údaje za východiskové obdobie sú nevyhnutným predpokladom na porozumenie a odhad (estimáciu) dopadov.
- V závislosti od druhu intervencie si zber dát za východiskové obdobie, ako aj nastavenie iných aspektov hodnotenia vyžaduje efektívnu spoluprácu medzi hodnotiteľmi a zadávateľom.
- Zapojenie odborníkov na hodnotenia dopadov v čo najskoršej fáze návrhu, aby boli schopní navrhnúť čo možno najkvalitnejšie hodnotenie.
- Zaistenie kvalitného zberu dát by malo byť neoddeliteľnou súčasťou každého hodnotenia dopadov.
- Pri práci s údajmi zo sekundárnych zdrojov môže byť nedostatok informácií o kvalite zberu týchto dát faktorom, obmedzujúcim možnosti ich analýzy a validitu výsledkov.

Príloha č. 2 Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu pre externé hodnotenie

Za účelom vyhodnotenia kvality hodnotiaceho procesu sa odporúča, aby manažér hodnotenia a členovia pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia (každý samostatne) vyplnili Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu, ktorý je rozdelený do siedmich častí²¹. Každá časť obsahuje stručný popis a vymedzenie kľúčových oblastí, ktoré sú hodnotené prostredníctvom bodovacej škály (od 0 – neuspokojivo do 3 – výborne). Na základe výsledku je možné identifikovať problematickú fázu v procese hodnotenia a posúdiť celkovú kvalitu procesu hodnotenia. V prípade potreby je možné zaznamenať poznámky k daným krokom hodnotiaceho procesu do časti komentár.

1. Plánovanie a príprava hodnotiacich aktivít				
Boli dostatočne vytvorené podmienky pre plánovanie a prípravu hodnotiacich aktivít?				
Toto kritérium vyjadruje ako dostatočne sú vytvorené podmienky pre jednotlivé hodnotiace aktivity.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> plánovanie a príprava hodnotenia je v súlade s legislatívou EK a SR 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné technické podmienky²² 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné personálne podmienky²³ 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné organizačné podmienky²⁴ 				
<ul style="list-style-type: none"> kvalifikácia a odbornosť administratívnych kapacít a hodnotiacich kapacít je dostatočná 				
<ul style="list-style-type: none"> príprave a plánovaniu hodnotiacich aktivít bolo venované dostatočné časové obdobie 				
<ul style="list-style-type: none"> zapojenie kľúčových partnerov do procesu prípravy a riadenia hodnotenia prostredníctvom vytvorenia pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia, príp. inej platformy na spoluprácu s partnermi 				
<ul style="list-style-type: none"> organizovanie stretnutí za účelom odborných diskusií a sledovania priebehu hodnotenia 				
Spolu (max.24)				
Komentár:				

*výborne 24 – 20; veľmi dobre 19 – 16; uspokojivo 15 – 12; neuspokojivo 11 a menej

²¹ vyplniť kontrolný list je možné na konci hodnotiaceho procesu alebo postupne v priebehu hodnotiaceho procesu

²² boli vytvorené podmienky pre prístup k relevantným dokumentom potrebným k plánovaniu a príprave hodnotenia, resp. tvorbe zadávacích podmienok a pod.

²³ na plánovaní a príprave hodnotenia sa podieľal dostatočný počet osôb

²⁴ vo fáze prípravy a plánovania hodnotenia prebiehala vzájomná komunikácia medzi zainteresovanými partnermi – e-mailová a telefonická komunikácia, stretnutia a pod.

2. Tvorba zadávacích podmienok				
Prispeli aktivity spojené s vypracovaním zadávacích podmienok k jasnému, zrozumiteľnému a adresnému vymedzeniu jednotlivých jeho prvkov/častí zadávacích podmienok?				
Toto kritérium je spojené s procesom tvorby zadávacích podmienok. Jednotlivé aktivity v rámci tohto procesu majú prispieť k vymedzeniu a definovaniu jednotlivých častí zadávacích podmienok, ktoré budú odrážať hlavné dôvody prípravy, realizácie, zamerania a smerovania hodnotenia.				
neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
<ul style="list-style-type: none"> • zadávacie podmienky sú v súlade s požiadavkami na štandardné časti: <ul style="list-style-type: none"> ○ legislatívny, strategický a metodický rámec ○ hodnotené obdobie ○ predmet a účel hodnotenia ○ hodnotiace úlohy a hodnotiace otázky ○ časový harmonogram hodnotenia ○ kritériá pre obsah a štruktúru hodnotiacich správ ○ určenie platobných podmienok ○ spolupráca s hodnotiteľom po odovzdaní diela 				
<ul style="list-style-type: none"> • dostatočný časový priestor na prípravu zadávacích podmienok 				
<ul style="list-style-type: none"> • intenzita zapojenia partnerov do procesu prípravy zadávacích podmienok <ul style="list-style-type: none"> ○ pracovná skupina pre riadenie hodnotenia bola zapojená do procesu prípravy zadávacích podmienok ○ pracovná skupina pre riadenie hodnotenia mala dostatočný čas na predkladanie vlastných návrhov a pripomienok k zadávacím podmienkam ○ zadávacie podmienky boli prediskutované s internými útvarmi zadávateľa ○ zadávacie podmienky boli prediskutované s externými partnermi (napr. EK, CKO, ďalší partneri) 				
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotiace otázky reagujú na účel hodnotenia – prepojenie medzi účelom a hodnotiacimi otázkami 				
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotiace otázky reagujú na predmet hodnotenia – prepojenie medzi predmetom a hodnotiacimi otázkami 				
<ul style="list-style-type: none"> • uskutočniteľnosť hodnotenia na základe: <ul style="list-style-type: none"> ○ zrozumiteľnosti a jednoznačnosti hodnotiacich otázok ○ dostupnosti informačných údajov ○ časového priestoru na hodnotenie ○ potreby realizácie hodnotenia 				
Spolu (max. 18)				
Komentár:				

* výborne 18 – 15; veľmi dobre 14 – 12; uspokojivo 11 – 9; neuspokojivo 8 a menej

3. Výber hodnotiteľa				
Prebehol výberový proces a následné uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom v súlade s platnou legislatívou SR?				
Toto kritérium je spojené s dodržiavaním legislatívy SR za účelom výberu hodnotiteľa a s následným uzavretím zmluvy medzi zadávateľom a úspešným uchádzačom.				
neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
<ul style="list-style-type: none"> výber hodnotiteľa prebehol v súlade so zákonom 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (a jeho ďalších novelizácií) 				
<ul style="list-style-type: none"> zmluva uzavretá medzi zadávateľom a hodnotiteľom má všetky náležitosti v súlade s Obchodným zákonníkom a internými smernicami príslušného subjektu 				
<ul style="list-style-type: none"> zmluva bola zverejnená v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky 				
Spolu (max.9)				
Komentár:				

* výborne 9 – 7; veľmi dobre 6 – 5; uspokojivo 4 – 3; neuspokojivo 2 a menej

4. Úvodné stretnutie a tvorba úvodnej správy				
Spĺňa úvodná správa, vypracovaná na základe úvodného stretnutia, požiadavky zadávateľa na predmetné hodnotenie?				
Toto kritérium je spojené s vypracovaním úvodnej správy, ktoré nasleduje po úvodnom stretnutí zadávateľa s hodnotiteľom, ktorého účelom je prerokovanie zadania.				
neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
<ul style="list-style-type: none"> úvodné stretnutie bolo zorganizované po nadobudnutí účinnosti zmluvy²⁵ 				
<ul style="list-style-type: none"> hodnotiteľ dostatočne informoval o priebehu prípravy zadania (zber a spracovanie údajov, výstupy, časový harmonogram, spätná väzba na úlohy a hodnotiace otázky, a pod.) 				
<ul style="list-style-type: none"> na úvodnom stretnutí boli prediskutované, príp. vysvetlené úlohy stanovené v zadaní 				
<ul style="list-style-type: none"> vypracovanie zápisu z úvodného stretnutia v dohodnutom termíne 				
<ul style="list-style-type: none"> odoslanie zápisu z úvodného stretnutia všetkým účastníkom stretnutia v dohodnutom termíne 				
<ul style="list-style-type: none"> úvodná správa bola vypracovaná a predložená zadávateľovi v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 				
<ul style="list-style-type: none"> úvodná správa má všetky formálne náležitosti v rámci zmluvy: <ul style="list-style-type: none"> účel východiská metodický prístup a popis krokov a výstupov časový harmonogram 				

²⁵ odporúča sa do 10 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy

<ul style="list-style-type: none"> ○ tím hodnotiteľov ○ ďalšie informácie týkajúce sa priebehu a výstupov hodnotenia 	
<ul style="list-style-type: none"> • pripomienkovanie návrhu úvodnej správy členmi pracovnej skupiny pre riadenie, príp. inej platformy v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 	
<ul style="list-style-type: none"> • adekvátne zapracovanie vznesených pripomienok do návrhu úvodnej správy 	
Spolu (max.27)	
Komentár:	

* výborne 27 – 22; veľmi dobre 21 – 18; uspokojivo 17 – 13; neuspokojivo 12 a menej

5. Proces realizácie predmetného hodnotenia				
Boli dodržané všetky aktivity spojené s realizáciou hodnotenia?				
Toto kritérium je spojené s aktivitami, ktoré je nevyhnutné vykonať v procese realizácie hodnotenia.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> • dostupnosť údajov – primárnych aj sekundárnych • komunikácia medzi zadávateľom a hodnotiteľom v priebehu hodnotenia • zistenia a závery vychádzajú z podrobnej analýzy a sú podložené relevantnými dôkazmi • súčasťou záverečnej správy sú odporúčania, ktoré nadväzujú na závery a zistenia • hodnotiteľ informuje zadávateľa o stave hodnotenia prostredníctvom priebežných správ • v prípade, že zadávateľ má pripomienky k priebežnej správe oboznámi hodnotiteľa v lehote stanovenej v zadávacích podmienkach, resp. zmluve • priebežné správy boli odsúhlasené zo strany zadávateľa v lehote stanovenej v zadávacích podmienkach, resp. zmluve 				
Spolu (max.21)				
Komentár:				

* výborne 21 – 18; veľmi dobre 17 – 14; uspokojivo 13 – 9; neuspokojivo 8 a menej

6. Odovzdanie záverečnej hodnotiacej správy

Má odovzdaná záverečná hodnotiacia správa náležitú štruktúru a kvalitu?

Toto kritérium je spojené s posúdením štruktúry a kvality záverečnej hodnotiacej správy.

neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
<ul style="list-style-type: none"> • záverečná hodnotiacia správa obsahuje všetky formálne náležitosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ úvod ○ zhrnutie ○ metodika ○ analýza ○ hlavné zistenia ○ závery ○ odporúčania ○ bibliografia ○ prílohy 				
• záverečná hodnotiacia správa obsahuje odpovede na všetky hodnotiace otázky v zadávacích podmienkach				
• odovzdaniu záverečnej hodnotiacej správy predchádzala prezentácia výsledkov zadávateľovi a zapracovanie pripomienok zo strany zadávateľa				
• záverečná hodnotiacia správa bola odovzdaná v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach				
Spolu (max.12)				
Komentár:				

* výborne 12 – 10; veľmi dobre 9 – 8; uspokojivo 7 – 6; neuspokojivo 5 a menej

7. Využitie hodnotení pri riadení OP/HP/EŠIF

Boli výsledky hodnotenia použité náležitým spôsobom?

Toto kritérium je spojené s použitím výsledkov hodnotenia v riadiacom, rozhodovacom a politickom procese OP/HP/EŠIF.

neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
• zistenia, závery a odporúčania boli preskúmané zadávateľom, resp. pracovnou skupinou pre riadenie hodnotenia				
• zadávateľ vytvoril Akčný plán implementácie odporúčaní				
• Plán následných postupov bol predložený spolu s hodnotením MV resp. NMV				
Spolu (max.9)				
Komentár:				

* výborne 9 – 7; veľmi dobre 6 – 5; uspokojivo 4 – 3; neuspokojivo 2 a menej

Celkové vyhodnotenie kvality hodnotiaceho procesu

120 – 101 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s požiadavkami na štandardy kvality hodnotenia.

100 – 81 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má mierne nedostatky.

80 – 61 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má značné nedostatky.

60 a menej

Hodnotiaci proces nebol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má závažné nedostatky.

Príloha č. 3 Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu pre interné hodnotenie

Za účelom vyhodnotenia kvality hodnotiaceho procesu sa odporúča, aby manažér hodnotenia a členovia pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia (každý samostatne) vyplnili Kontrolný list kvality hodnotiaceho procesu, ktorý je rozdelený do šiestich častí²⁶. Každá časť obsahuje stručný popis a vymedzenie kľúčových oblastí, ktoré sú hodnotené prostredníctvom bodovacej škály (od 0 – neuspokojivo do 3 – výborne). Na základe výsledku je možné identifikovať problematickú fázu v procese hodnotenia a posúdiť celkovú kvalitu procesu hodnotenia. V prípade potreby je možné zaznamenať poznámky k daným krokom hodnotiaceho procesu do časti komentár.

1. Plánovanie a príprava hodnotiacich aktivít				
Boli dostatočne vytvorené podmienky pre plánovanie a prípravu hodnotiacich aktivít?				
Toto kritérium vyjadruje ako dostatočne sú vytvorené podmienky pre jednotlivé hodnotiace aktivity.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> plánovanie a príprava hodnotenia je v súlade s legislatívou EK a SR 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné technické podmienky²⁷ 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné personálne podmienky²⁸ 				
<ul style="list-style-type: none"> boli zabezpečené vhodné organizačné podmienky²⁹ 				
<ul style="list-style-type: none"> kvalifikácia a odbornosť administratívnych kapacít a hodnotiacich kapacít je dostatočná 				
<ul style="list-style-type: none"> príprave a plánovaniu hodnotiacich aktivít bolo venované dostatočné časové obdobie 				
<ul style="list-style-type: none"> zapojenie kľúčových partnerov do procesu prípravy a riadenia hodnotenia prostredníctvom vytvorenia pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia, príp. inej platformy na spoluprácu s partnermi 				
<ul style="list-style-type: none"> organizovanie stretnutí za účelom odborných diskusií a sledovania priebehu hodnotenia 				
Spolu (max.24)				
Komentár:				

*výborne 24 – 20; veľmi dobre 19 – 16; uspokojivo 15 – 12; neuspokojivo 11 a menej

²⁶ vyplniť kontrolný list je možné na konci hodnotiaceho procesu alebo postupne v priebehu hodnotiaceho procesu

²⁷ boli vytvorené podmienky pre prístup k relevantným dokumentom potrebným k plánovaniu a príprave hodnotenia, resp. tvorbe zadávacích podmienok a pod.

²⁸ na plánovaní a príprave hodnotenia sa podieľal dostatočný počet osôb

²⁹ vo fáze prípravy a plánovania hodnotenia prebiehala vzájomná komunikácia medzi zainteresovanými partnermi – e-mailová a telefonická komunikácia, stretnutia a pod.

2. Tvorba zadávacích podmienok				
Prispeli aktivity spojené s vypracovaním zadávacích podmienok k jasnému, zrozumiteľnému a adresnému vymedzeniu jednotlivých jeho prvkov/častí zadávacích podmienok?				
Toto kritérium je spojené s procesom tvorby zadávacích podmienok. Jednotlivé aktivity v rámci tohto procesu majú prispieť k vymedzeniu a definovaniu jednotlivých častí zadávacích podmienok, ktoré budú odrážať hlavné dôvody prípravy, realizácie, zamerania a smerovania hodnotenia.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> • zadávacie podmienky sú v súlade s požiadavkami na štandardné časti: <ul style="list-style-type: none"> ○ legislatívny, strategický a metodický rámec ○ hodnotené obdobie ○ predmet a účel hodnotenia ○ hodnotiace úlohy a hodnotiace otázky ○ časový harmonogram hodnotenia ○ kritériá pre obsah a štruktúru hodnotiacich správ 				
<ul style="list-style-type: none"> • dostatočný časový priestor na prípravu zadávacích podmienok 				
<ul style="list-style-type: none"> • intenzita zapojenia partnerov do procesu prípravy zadávacích podmienok <ul style="list-style-type: none"> ○ pracovná skupina pre riadenie hodnotenia bola zapojená do procesu prípravy zadávacích podmienok ○ pracovná skupina pre riadenie hodnotenia mala dostatočný čas na predkladanie vlastných návrhov a pripomienok k zadávacím podmienkam ○ zadávacie podmienky boli prediskutované s internými útvarmi zadávateľa ○ zadávacie podmienky boli prediskutované s externými partnermi (napr. EK, CKO, ďalší partneri) 				
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotiace otázky reagujú na účel hodnotenia – prepojenie medzi účelom a hodnotiacimi otázkami 				
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotiace otázky reagujú na predmet hodnotenia – prepojenie medzi predmetom a hodnotiacimi otázkami 				
<ul style="list-style-type: none"> • uskutočniteľnosť hodnotenia na základe: <ul style="list-style-type: none"> ○ zrozumiteľnosti a jednoznačnosti hodnotiacich otázok ○ dostupnosti informačných údajov ○ časového priestoru na hodnotenie ○ potreby realizácie hodnotenia 				
Spolu (max. 18)				
Komentár:				

* výborne 18 – 15; veľmi dobre 14 – 12; uspokojivo 11 – 9; neuspokojivo 8 a menej

3. Úvodné stretnutie a tvorba úvodnej správy
Spĺňa úvodná správa, vypracovaná na základe úvodného stretnutia, požiadavky zadávateľa na predmetné hodnotenie?

Toto kritérium je spojené s vypracovaním úvodnej správy, ktoré nasleduje po úvodnom stretnutí zadávateľa s hodnotiteľom, ktorého účelom je prerokovanie zadania.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> úvodné stretnutie bolo zorganizované v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 				
<ul style="list-style-type: none"> hodnotiteľ dostatočne informoval o priebehu prípravy zadania (zber a spracovanie údajov, výstupy, časový harmonogram, spätná väzba na úlohy a hodnotiace otázky, a pod.) 				
<ul style="list-style-type: none"> na úvodnom stretnutí boli prediskutované, príp. vysvetlené úlohy stanovené v zadaní 				
<ul style="list-style-type: none"> vypracovanie zápisu z úvodného stretnutia v dohodnutom termíne 				
<ul style="list-style-type: none"> odoslanie zápisu z úvodného stretnutia všetkým účastníkom stretnutia v dohodnutom termíne 				
<ul style="list-style-type: none"> úvodná správa bola vypracovaná a predložená zadávateľovi v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 				
<ul style="list-style-type: none"> úvodná správa má všetky formálne náležitosti v rámci zmluvy: <ul style="list-style-type: none"> účel východiská metodický prístup a popis krokov a výstupov časový harmonogram tím hodnotiteľov d'alsie informácie týkajúce sa priebehu a výstupov hodnotenia 				
<ul style="list-style-type: none"> prípomienkovanie návrhu úvodnej správy členmi pracovnej skupiny pre riadenie, príp. inej platformy v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 				
<ul style="list-style-type: none"> adekvátne zapracovanie vznesených pripomienok do návrhu úvodnej správy 				
Spolu (max.27)				
Komentár:				

* výborne 27 – 22; veľmi dobre 21 – 18; uspokojivo 17 – 13; neuspokojivo 12 a menej

4. Proces realizácie predmetného hodnotenia				
Boli dodržané všetky aktivity spojené s realizáciou hodnotenia?				
Toto kritérium je spojené s aktivitami, ktoré je nevyhnutné vykonať v procese realizácie hodnotenia.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> dostupnosť údajov – primárnych aj sekundárnych 				
<ul style="list-style-type: none"> komunikácia medzi zadávateľom a hodnotiteľom v priebehu hodnotenia 				
<ul style="list-style-type: none"> zistenia a závery vychádzajú z podrobnej analýzy sú podložené relevantnými dôkazmi 				

<ul style="list-style-type: none"> • súčasťou záverečnej správy sú odporúčania, ktoré nadväzujú na závery a zistenia 	
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotiteľ informuje zadávateľa o stave hodnotenia prostredníctvom priebežných správ 	
<ul style="list-style-type: none"> • v prípade, že zadávateľ má pripomienky k priebežnej správe oboznámi hodnotiteľa v lehote stanovenej v zadávacích podmienkach, resp. zmluve 	
<ul style="list-style-type: none"> • priebežné správy boli odsúhlasené zo strany zadávateľa v lehote stanovenej v zadávacích podmienkach, resp. zmluve 	
Spolu (max.21)	
Komentár:	

* výborne 21 – 18; veľmi dobre 17 – 14; uspokojivo 13 – 9; neuspokojivo 8 a menej

5. Odovzdanie záverečnej hodnotiacej správy				
Má odovzdaná záverečná hodnotiacia správa náležitú štruktúru a kvalitu?				
Toto kritérium je spojené s posúdením štruktúry a kvality záverečnej hodnotiacej správy.				
neuspokojivo	uspokojivo	veľmi dobre	výborne	Počet bodov*
0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> • záverečná hodnotiacia správa má všetky formálne náležitosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ úvod ○ zhrnutie ○ metodika ○ analýza ○ hlavné zistenia ○ závery ○ odporúčania ○ bibliografia ○ prílohy 				
<ul style="list-style-type: none"> • záverečná hodnotiacia správa obsahuje odpovede na všetky hodnotiace otázky v zadávacích podmienkach 				
<ul style="list-style-type: none"> • odovzdaniu záverečnej hodnotiacej správy predchádzala prezentácia výsledkov zadávateľovi a zapracovanie pripomienok zo strany zadávateľa 				
<ul style="list-style-type: none"> • záverečná hodnotiacia správa bola odovzdaná v súlade s časovým harmonogramom v zadávacích podmienkach 				
Spolu (max.12)				
Komentár:				

* výborne 12 – 10; veľmi dobre 9 – 8; uspokojivo 7 – 6; neuspokojivo 5 a menej

6. Využitie hodnotení pri riadení OP/HP/EŠIF

Boli výsledky hodnotenia použité náležitým spôsobom?

Toto kritérium je spojené s použitím výsledkov hodnotenia v riadiacom, rozhodovacom a politickom procese OP/HP/EŠIF.

neuspokojivo 0	uspokojivo 1	veľmi dobre 2	výborne 3	Počet bodov*
<ul style="list-style-type: none"> • zistenia, závery a odporúčania boli preskúmané zadávateľom, resp. pracovnou skupinou pre riadenie hodnotenia 				
<ul style="list-style-type: none"> • zadávateľ vytvoril Akčný plán implementácie odporúčaní 				
<ul style="list-style-type: none"> • Plán následných postupov bol predložený spolu s hodnotením MV, resp. NMV 				
Spolu (max.9)				
Komentár:				

* výborne 9 – 7; veľmi dobre 6 – 5; uspokojivo 4 – 3; neuspokojivo 2 a menej

Celkové vyhodnotenia kvality hodnotiaceho procesu

111 – 96 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s požiadavkami na štandardy kvality hodnotenia.

95 – 76 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má mierne nedostatky.

75 – 56 bodov

Hodnotiaci proces bol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má značné nedostatky.

55 a menej

Hodnotiaci proces nebol uskutočnený v súlade s väčšinou požiadaviek na štandardy kvality a má závažné nedostatky.

Príloha č. 4 Kontrolný list záverečnej hodnotiacej správy

Kontrolný list záverečnej hodnotiacej správy vyplňa manažér hodnotenia, príp. členovia pracovnej skupiny pre riadenie hodnotenia, pred odovzdaním finálnej verzie záverečnej hodnotiacej správy, za účelom uistenia sa, že záverečná hodnotiacia správa má všetky dôležité náležitosti, tzn. je rozdelená podľa štandardnej štruktúry (viď. 2.6) a jej hlavné časti po obsahovej stránke vymedzujú, definujú prvky uvedené v kontrolnom liste prostredníctvom odrážok.

Hodnotenie kvality záverečnej hodnotiacej správy	A/N/NP*
A. Titulná strana	
<ul style="list-style-type: none"> • Titulná strana má všetky formálne náležitosti - označenie logom EÚ a odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“, odkazom na príslušný fond resp. fondy, z ktorého sa spolufinancuje projekt, logom OP (ak existuje a zadávateľ ho chce využiť), logo alebo názov zadávateľa, názov hodnotenia, miesto, mesiac a rok odovzdania 	
B. Úvod	
<ul style="list-style-type: none"> • Stručné vymedzenie problematiky • Opis východiskovej situácie • Identifikovanie nevyhnutnosti realizácie hodnotenia 	
C. Zhrnutie	
<ul style="list-style-type: none"> • Vymedzenie účelu, predmetu/predmetov hodnotenia a hodnoteného obdobia • Definovanie použitej metodiky • Zhrnutie odpovedí na hodnotiace otázky • Zhrnutie zistení a záverov • Zhrnutie odporúčaní (každé odporúčanie je previazané na závery) 	
D. Ďalšie súčasti záverečnej hodnotiacej správy	
D.1 Metodika	
<ul style="list-style-type: none"> • Prehľad hodnotiacich otázok • Zadefinovanie hodnotiacich metód a identifikovanie nástrojov zberu údajov • Identifikovanie zdrojov údajov • Obmedzenia a potenciálne skreslenia 	
D.2 Analýza	
<ul style="list-style-type: none"> • Analýza prebehla v súlade s definovanou metodikou • Všetky hodnotiace otázky boli zodpovedané alebo s relevantným vysvetlením v prípade nemožnosti zodpovedania 	
D.3 Hlavné zistenia	
<ul style="list-style-type: none"> • Zistenia sú relevantné účelu a predmetu hodnotenia • Zistenia sú podporené dôkazmi v súlade s metódami a údajmi • Neočakávané výsledky sú tiež zahrnuté • Faktory, ktoré prispeli k úspechu/ neúspechu hodnotenia boli identifikované a diskutované 	
E. Závery	
<ul style="list-style-type: none"> • Závery sú formulované na základe syntézy hlavných zistení • Odôvodnenia jednotlivých záverov sú formulované jasne 	

<ul style="list-style-type: none"> • Posúdenia sú nestranné a v súlade so zisteniami • Krátky komentár k platnosti a spoľahlivosti naformulovaných záverov 	
F. Odporúčania	
<ul style="list-style-type: none"> • Jednotlivé odporúčania boli naformulované na základe zistení a záverov • Odporúčania špecifikujú subjekty, ktorým sú adresované • Odporúčania špecifikujú opatrenia za účelom zmeny nevyhovujúcej situácie • Odporúčania charakterizujú priority alebo dôležitosť jednotlivých krokov • Odporúčania špecifikujú časový rámec pre implementáciu 	
G. Bibliografia	
<ul style="list-style-type: none"> • Prehľad použitej literatúry a zdrojov 	
H. Prílohy	
<ul style="list-style-type: none"> • Opis nástrojov pri zbere údajov • Detailné analýzy a opisy • Podrobné tabuľky a grafy • Podklady pre vypracovanie hodnotenia • Zoznam osôb/organizácií zapojených do hodnotenia • Iné 	

*A – záverečná hodnotiacia správa obsahuje danú časť; N- záverečná hodnotiacia správa neobsahuje danú časť; NP – neuplatňuje sa

Úrad vlády Slovenskej republiky
sekcia centrálny koordinačný orgán
Štefánikova 15
813 70 Bratislava 1
e-mail: hodnotenie.cko@vlada.gov.sk

Vypracoval tím oddelenia hodnotenia ZFP v zložení: Veronika Zlaczka - gestor, Dária Juhásová, Jana Prokešová, Andrej Chudý, Andrej Kubík za konzultačnej podpory konzorcia KPMG Slovensko spol. s r.o. a stengl, a. s.