

Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo ataskaitų **stiliaus vadovas**



Lietuvos Respublikos finansų ministerijos užsakymu parengė Vitalis Nakrošis, VŠĮ Viešosios politikos ir vadybos institutas. Vadovui pritarė Vertinimo koordinavimo grupė
2008 m. rugsėjo 23 d. posėdžio protokolu Nr. 4

Turinys

1. Vertinimo ataskaitų skaitytojai ir jų informavimas	5
2. Vertinimo ataskaitų stiliaus ir vertinimo kokybės kontrolės santykis	6
3. Vertinimo ataskaitos struktūra	8
3.1 Vertinimo ataskaitos dalys	8
3.2 Vertinimo rekomendacijų forma	10
3.3 Literatūros sąrašas ir nuorodos	11
4. Vertinimo ataskaitos teksto stiliaus gairės	13
4.1 Vertinimo ataskaitos stiliaus principai ir kokybės standartai	13
4.2 Vertinimo ataskaitos maketavimas	15
4.3 Lentelės ir paveikslai	16
5. Vertinimo ataskaitos kalba	18
5.1 Terminai ir sąvokos	18
5.2 Skyryba ir rašyba	18
5.3 Vertimas iš ir į anglų kalbą	19
5.4 Teksto redaktorius	21
Literatūros sąrašas	22

Reikiami žodžiai reikiamoje vietoje – štai tikrasis stiliaus apibrėžimas.

Dž. Sviftas

„Nespręsk apie knygą iš jos viršelio“, – byloja liaudies išmintis. Deja, kad ir ką teigtų tokie posakiai, į rankas paėmę leidinį apie jo kokybę pirmiausia sprendžiame būtent iš viršelio, o skaitant svarbu ne tik aiški, paprasta, taisyklinga kalba, bet ir tvarkingas, suprantamas turinio išdėstymas.

Šių principų būtina laikytis rengiant metodinę ir dalykinę literatūrą, kuri dažniausiai naudojama kaip informacijos šaltinis. Juk ir pati geriausia informacija netenka savo vertės, jei ją sunku perskaityti ir suprasti, arba tenka valandų valandas vartyti šimtus puslapių, ieškant svarbiausių teiginių.

Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo ataskaitos taip pat yra dalykinė literatūra, kurią rengiant derėtų galvoti ne tik apie tai, kokią informaciją norime pateikti ir akcentuoti, bet ir apie būsimą ataskaitų skaitytoją – kad jam būtų lengva, paprasta ir patogiu surasti tai, ko jis ieško ir kas jam aktualu.

Šiame Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo ataskaitų stiliaus vadove (toliau – Stiliaus vadovas) nustatytos gairės ir standartai, kurie padės vertintojams parengti „draugiškesnes“ skaitytojui, vizualiai patrauklesnes ir aiškesnes vertinimo ataskaitas. Jis bus naudingas ir Europos Sąjungos struktūrinę paramą administruojančių institucijų darbuotojams (vertinimo užsakovams), kurie galės geriau įvertinti vertinimo ataskaitos stilių atlikdami vertinimo rezultatų kokybės kontrolę.

Stiliaus vadovą sudaro penkios dalys. Pirmoje aptariama vertinimo ataskaitos paskirtis, antroje – vertinimo kokybės ir stiliaus santykis, trečioje – vertinimo ataskaitos struktūra, ketvirtoje ir penktojoje dalyse pateikiamos vertinimo ataskaitos teksto gairės ir nagrinėjami vertinimo ataskaitos kalbos klausimai.

Sėkmės atliekant Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimą ir rengiant vertinimo ataskaitas.

Danutė Burakienė

Finansų ministerijos Europos Sąjungos sanglaudos politikos
ir struktūrinės paramos koordinavimo departamento
Vertinimo skyriaus vedėja

1. Vertinimo ataskaitų skaitytojai ir jų informavimas

KAM SKIRIAMOS VERTINIMO ATASKAITOS?

Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinės paramos vertinimo ataskaitos, visų pirma, yra skiriamos valdžios institucijoms, priimančioms sprendimus. Vertinimai atliekami siekiant, kad priimami sprendimai būtų pagrįsti tam tikros politikos, programos ar procedūros analizės – vertinimo – rezultatais, vertinimo ataskaitose pateiktomis išvadomis ir rekomendacijomis.

Be sprendimų priėmėjų, vertinimo ataskaitos yra svarbios ir kitiems skaitytojams:

- vertinimą užsakančių institucijų darbuotojams, kurie tikrina vertinimo ataskaitų kokybę;
- Europos Komisijos, kitų ES institucijų atstovams;
- vertinimo bendruomenės atstovams (Lietuvos ir užsienio vertintojams, dirbantiems Lietuvoje);
- kitiems tyrėjams, analitikams, mokslininkams;
- nevyriausybinų organizacijų, privačių įmonių atstovams, kitų visuomenės grupių atstovams.

Atliekant vertinimus taikomi socialinių mokslų požiūriai ir metodai ir siekiama spręsti visuomenei aktualius klausimus, tačiau pagrindiniai vertinimo ataskaitų skaitytojai yra valdžios institucijų atstovai – sprendimų priėmėjai.

Rengiant vertinimo ataskaitą svarbu prisiminti, kad ne kiekvienas sprendimų priėmėjas gali skirti valandų valandas didelės apimtį vertinimo ataskaitai perskaityti, todėl dažniausiai skaitomos ataskaitos dalys yra santrauka, išvados ir rekomendacijos. Jas, kaip ir visą vertinimo ataskaitą, reikia rašyti paprastai ir glaustai, kad tekstas būtų suprantamas ne vien mokslininkams.

KUR SKELBIAMOS VERTINIMO ATSKAITOS?

Veiksmų programų administravimo ir finansavimo taisyklės numato, kad visos vertinimo ataskaitos turi būti paskelbtos ES struktūrinės paramos svetainėje www.esparama.lt. Papildomai vertinimo ataskaitos gali būti skelbiamos vertinimo užsakovų svetainėse.



Pavyzdys. Švietimo ir mokslo ministerija visus vertinimus ir tyrimus, susijusius su ES struktūrinės paramos planavimu ir administravimu, skelbia savo internetinėje svetainėje www.smm.lt.

Vertinimo ataskaitos įvairių suinteresuotų grupių atstovams gali būti pateikiamos ir atskiru leidiniu arba specialaus renginio (pvz., seminaro) metu.



Vertinimo ataskaitos gali būti išleidžiamos atskiru leidiniu, jei tenkinamos šios sąlygos:

- vertinimo užsakovas turi pakankamai lėšų ataskaitos leidybai;
- parengta vertinimo ataskaita yra kokybiška;
- vertinimo rezultatai suinteresuotoms grupėms suteikia reikalingų žinių ir yra svarbūs priimant sprendimus.

Svarbu!
Padėkite taupyti laiką.

Dažniausiai skaitomos ataskaitos dalys yra santrauka, išvados ir rekomendacijos.



Pavyzdys. Finansų ministerija 2008 metais 70 egzempliorių tiražu išleido vertinimo ataskaitą „Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimas įsisavinant Europos Sąjungos struktūrinę paramą“. Ši ataskaita išplatinta Stebėsenos komiteto ir Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo priežiūros darbo grupės nariams.



Atlikus vertinimą, ataskaita gali būti pristatoma specialiai tam skirto seminaro ar kito renginio (pvz., Stebėsenos komiteto posėdžio) metu.



Kelioms vertinimo ataskaitoms pristatyti ir kitiems vertinimo klausimams aptarti gali būti organizuojamos vertinimo konferencijos.



Pavyzdys. 2007 m. lapkričio 15 d. Finansų ministerija organizavo konferenciją „Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimas: paskirtis, patirtis ir perspektyvos Lietuvoje“, kurioje buvo pristatomi įvairių vertinimų rezultatai.

2. Vertinimo ataskaitų stiliaus ir vertinimo kokybės kontrolės santykis

Atliekant vis daugiau ES struktūrinės paramos vertinimų Lietuvoje ypač aktualus tampa vertinimo ataskaitų kokybės klausimas. Valdžios institucijų užsakymu atliekamų vertinimų ataskaitos turi atitikti tam tikrus kokybės standartus. Jų netenkinant kyla grėsmė, kad vertinimo išvados ir rekomendacijos gali būti netiksliai arba neaiškiai suformuluotos ir taip klaidinti sprendimų priėmėjus bei kitas suinteresuotąsias grupes, norinčias susipažinti su vertinimo rezultatais. Tokiu atveju vertinimui skirtos lėšos bus panaudotos nepakankamai efektyviai, be to, neatsipirks įvairių vertinimo proceso dalyvių pastangos.

Siekiant parengti kokybiškas vertinimo ataskaitas, vertinimo užsakovai turi atlikti vertinimo proceso ir vertinimo produktų (vertinimo ataskaitos) kokybės kontrolę. Šią kontrolę gali atlikti tiek už vertinimą atsakingas vertinimą užsakiusios institucijos darbuotojas, tiek vertinimo projektų valdymo ar priežiūros komitetų nariai, jeigu vertinimo užsakovas yra tokius komitetus sudaręs.

Kokybės kontrolę rekomenduojama atlikti kiekviename vertinimo proceso etape, patikrinant, ar vertinimas atitinka vertinimo poreikius, vertinimo metodų pasirinkimą, vertinimo rezultatus ir jų sklaidą. Šie ir kiti dažniausiai taikomi kokybės vertinimo kriterijai yra pateikiami 1 lentelėje „Kokybės kontrolės produktų ir proceso kriterijai“.

Vertinimo užsakovai turi atlikti vertinimo proceso ir vertinimo produktų (vertinimo ataskaitos) kokybės kontrolę.

1 lentelė. Kokybės kontrolės produktų ir proceso kriterijai

Kokybės kontrolė: produktų kriterijai	Kokybės kontrolė: proceso kriterijai
Atitiktis techninėje specifikacijoje nurodytiems poreikiams	Nuoseklūs ir įvertinami uždaviniai
Tinkama vertinimo apimtis	Gera techninė specifikacija
Pagrįstas vertinimo pagrindas ir metodai	Tinkamas pasiūlymų atrankos procesas
Naudojami patikimi duomenys	Efektyvus dialogas ir grįžtamasis ryšys vertinimo proceso metu
Išsami analizė	Tinkami informacijos šaltiniai
Patikimi rezultatai, pagrįsti atlikta analize ir surinktais duomenimis	Geras vertinimo komandos valdymas ir koordinavimas
Nešališkos išvados	Efektyvi vertinimo ataskaitų ir (ar) rezultatų sklaida sprendimų priėmėjams
Aiški vertinimo ataskaita su santrauka ir papildomais duomenimis prieduose	Efektyvi informacijos sklaida suinteresuotosioms grupėms

Šaltinis: Managing quality assurance and quality control. Evalsed: the resource for the evaluation of socio-economic development <http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/guide/designing_implementing/managing_evaluations/quality_en.htm>

Tik vienas iš 1 lentelėje nurodytų kokybės kriterijų – „aiški vertinimo ataskaita su santrauka ir papildomais duomenimis prieduose“ yra tiesiogiai susijęs su vertinimo ataskaitų stiliumi. Stiliaus gairės ir standartai, kurie detalčiau apibūdina šį kokybės kriterijų, pateikiami tolesnėse šio Stiliaus vadovo dalyse.

Keletas kitų kokybės kriterijų – tokių kaip „efektyvi vertinimo ataskaitų ir (ar) rezultatų sklaida sprendimų priėmėjams“ ar „efektyvi informacijos sklaida suinteresuotosioms grupėms“ su vertinimo ataskaitų stiliumi yra susiję netiesiogiai. Mat vertinimo rezultatų sklaida įvairioms suinteresuotosioms grupėms priklauso ne tik nuo informacijos kokybės vertinimo ataskaitoje ir jos išdėstymo, bet ir nuo įvairių informacijos sklaidos priemonių naudojimo (pavyzdžiui, konferencijų, seminarų, kitų renginių, spaudos pranešimų).

Taigi, atliekant vertinimo ataskaitų kokybės kontrolę, šio Stiliaus vadovo naudojimo galimybės nėra plačios. Jeigu vertinimas bus prastai sudarytas ir atliktas, net ir geras vertinimo ataskaitos stilius negalės ištaisyti šių trūkumų; tačiau jeigu atliekant vertinimą buvo pasiekti patikimi rezultatai, geras jų pristatymas vertinimo ataskaitoje padės skaitytojams juos geriau suprasti ir pritaikyti.

Todėl vertinimo užsakovai, atlikdami vertinimo kokybės kontrolę, turi taikyti visus kokybės kriterijus, neapsiribodami vertinimo ataskaitos aiškumo ir vertinimo rezultatų sklaidos kriterijais. Jie gali vadovautis įvairiomis vertinimo gairėmis ir vadovais, kuriuose aprašyta vertinimo kokybės kontrolė (pavyzdžiui, Europos Komisijos „Ekonominės ir socialinės plėtros vertinimo vadovu“ - EVALSED, Finansų ministerijos „ES struktūrinės paramos vertinimo projekto rengimo ir įgyvendinimo gairėmis“).

Jeigu vertinimas bus prastai sudarytas ir atliktas, net ir geras vertinimo ataskaitos stilius negalės ištaisyti šių trūkumų; tačiau jeigu atliekant vertinimą buvo pasiekti patikimi rezultatai, geras jų pristatymas vertinimo ataskaitoje padės skaitytojams juos geriau suprasti ir pritaikyti.

3. Vertinimo ataskaitos struktūra

Siekiant supaprastinti naudojimąsi vertinimo ataskaitomis, būtina, kad kiekviena vertinimo ataskaita atitiktų tam tikrus struktūrinius kriterijus – t. y. informacija joje būtų išdėstyta tam tikra tvarka, rekomendacijos pateikiamos pagal tam tikrus standartus, pridedamas išsamus rengiant ataskaitą naudotų šaltinių sąrašas.

Šiame skyriuje bus aptartos standartinės vertinimo ataskaitos dalys, kurios turėtų būti kiekvienoje vertinimo ataskaitoje.

3.1 Vertinimo ataskaitos dalys

Atliekant ES struktūrinės paramos vertinimą, reikia parengti vertinimo ataskaitą bei jos santrauką lietuvių ir anglų kalbomis. Santrauka anglų kalba skiriama Europos Komisijos tarnautojams, kitų ES šalių narių atstovams ir užsienio vertintojams.

Vertinimo ataskaitą sudaro trys svarbiausios dalys:

- įvadinė;
- pagrindinė;
- baigiamoji dalis.

Šios dalys skirstomos į smulkesnes dalis (žr. 2 lentelę „Vertinimo ataskaitos dalys“). Privalomos smulkesnės dalys yra šios:

- titulinis lapas;
- turinys;
- santrumpų sąrašas;
- santrauka, įvadas;
- pirmasis skyrius;
- kiti skyriai;
- išvados ir rekomendacijos;
- literatūros sąrašas.

Kitos smulkesnės dalys gali būti įtraukiamos esant poreikiui.

Atliekant ES struktūrinės paramos vertinimą, reikia parengti vertinimo ataskaitą ir jos santrauką lietuvių ir anglų kalbomis.

2 lentelė. Vertinimo ataskaitos dalys

Ataskaitos dalis	Pateikiama informacija
Įvadinė dalis	
Titulinis lapas	Tituliniame lape nurodomas pilnas vertinimo pavadinimas, vertinimo užsakovas (už vertinimą atsakinga institucija), vertintojas (vertinimo vykdytojas). Titulinis lapas pateikiamas pagal ES struktūrinės paramos viešinimo reikalavimus.
Priešlapis	Priešlapyje gali būti trumpai supažindinama su bendrais ES struktūrinės paramos vertinimo tikslais, vertinimo užsakovo tikslais ir nurodoma vertinimo ataskaitos paskirtis (kaip vertinimas padės siekiant tam tikrų tikslų). Pavyzdžiui, Lietuvos plėtros prioritetų 2014-2020 m. ES struktūrinės paramos panaudojimo laikotarpiu vertinimas atliekamas įgyvendinant 2008 metų ES struktūrinės paramos vertinimo planą ir siekiant geriau pasiruošti ES struktūrinės paramos panaudojimui 2014-2020 m. laikotarpiu.
Turinys	Turinyje pateikiami vertinimo ataskaitos struktūrinių dalių pavadinimai ir puslapių numeriai. Paprastai pateikiami 2-4 antraščių lygmenys.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Ataskaitos pradžioje gali būti pateikiamas visų vertinimo ataskaitos lentelių ir paveikslų sąrašas. Lentelės ir paveikslai vertinimo ataskaitoje numeruojami ištiesai.
Santrumpų sąrašas	Santrumpų sąrašė pagal abėcėlę paaiškinamos visos vertinimo ataskaitoje naudojamos santrumpos.
Pratarmė	Pratarmėje gali būti pateikiama vertinimo užsakovo darbuotojo ar žinomo asmens nuomonė apie vertinimo ataskaitą.
Santrauka (santraukos)	Pateikiama trumpa (apie 10 psl.) vertinimo ataskaitos santrauka lietuvių kalba bei jos vertimas į anglų kalbą. Santrauka rengiama pagal pagrindinės ataskaitos dalies informaciją (išskyrus literatūros sąrašą). Santraukoje apibendrinama įvadinė informacija, vertinimo pagrindas ir metodika, vertinimo rezultatai, išvados ir rekomendacijos.
Pagrindinė dalis	
Įvadas	Vertinimo ataskaitos įvade pateikiama informacija apie vertinimo tikslus ir uždavinius, atlikimo laiką, vertinamą reiškinį, jo aplinką ir svarbą, vertinimo objektą, vertinimo ataskaitos struktūrą, vertinimo užsakovą, vykdytoją ir pan. Įvadas turi būti trumpas (apie 2-3 psl.) ir nenumeruojamas.
Pirmasis skyrius	Pirmame vertinimo ataskaitos skyriuje pateikiamas visas vertinimo tikslų, uždavinių ir klausimų sąrašas, aprašomas vertinimo pagrindas, vertinimo metodika ir vertinimo procesas. Šis ir po jo einantys skyriai numeruojami. Ši skyrių gali sudaryti apie 10 psl.
Kiti skyriai	Kituose pagrindinės vertinimo ataskaitos dalies skyriuose pateikiami vertinimo rezultatai. Paprastai pagrindinę dalį sudaro 2-4 (įskaitant pirmąjį skyrių) panašios apimties skyriai, kurie papildomai skaidomi į poskyrius, skirsnius, kitas teksto dalis. Kiekvienas šių skyrių galėtų būti apie 15-20 psl., priklausomai nuo jų turinio ir vertinimo ataskaitos apimties.
Išvados ir rekomendacijos	Išvados ir rekomendacijos vertinimo ataskaitoje pateikiamos atskirai. Išvadose apibendrinami vertinimo rezultatai, įvertinama jų reikšmė. Rekomendacijos aprašomos standartinėje lentelėje (žr. 3.2 dalį). Šis skyrius turi būti trumpas (apie 10-15 psl.) ir nenumeruojamas.
Literatūros sąrašas	Literatūros sąrašė nurodomi visi antriniai šaltiniai, kurie buvo naudojami atliekant vertinimą (žr. 3.3 dalį). Literatūros sąrašo apimtis puslapiiais neribojama.
Baigiamoji dalis	
Priedai	Prieduose gali būti pateikiama papildoma informacija. Tai gali būti techninis metodikos aprašymas, apklausų rezultatai, atvejo studijų medžiaga ir pan. Tai leidžia parengti trumpesnę pagrindinę ataskaitos dalį. Priedai numeruojami.
Terminų sąrašas	Pagal abėcėlę gali būti sudaromas trumpas specifinių terminų žodynas.
Paskutinis lapas	Paskutiniame lape gali būti pateikiama vertinimo užsakovo ar vertintojo kontaktinė informacija.

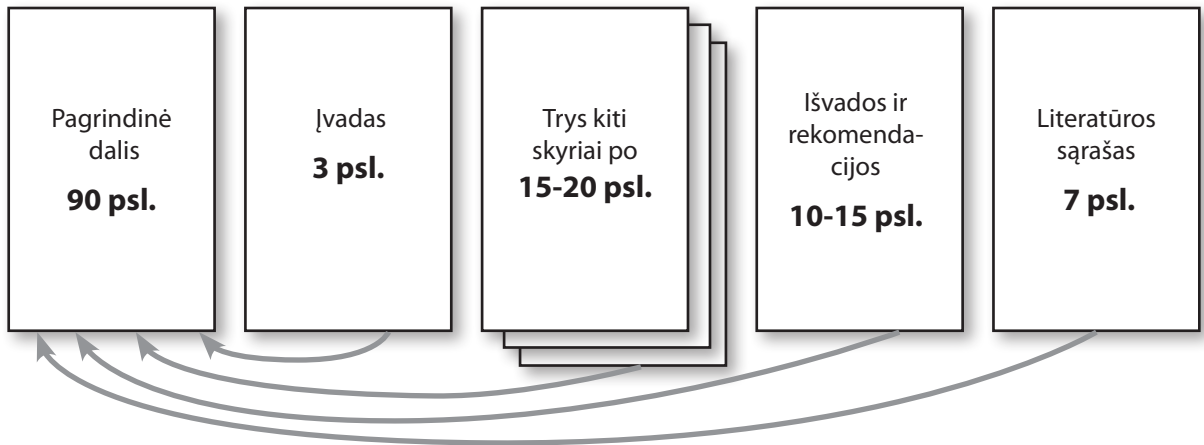
Vertinimo ataskaitos apimtis priklauso nuo vertinimo apimties. Tačiau pagrindinės vertinimo ataskaitos dalies apimtis neturėtų viršyti 100 psl.

Ataskaitos apimtis neturėtų viršyti 100 psl.

Detalios atvejo studijos ar kiekybinė informacija gali būti pateikiamos vertinimo ataskaitos prieduose.



Pavyzdys. Pagrindinė vertinimo ataskaitos dalis – 90 psl., iš jų įvadas - 3 psl., pirmasis skyrius – 10 psl., trys kiti skyriai – kiekvienas po 15-20 psl. (iš viso 45-60 psl.), išvados ir rekomendacijos – 10-15 psl., literatūros sąrašas – 7 psl.



3.2 Vertinimo rekomendacijų forma

Kiekviena vertinimo rekomendacija turi būti pažymėta atskiru numeriu, punktu ar išdėstyta atskiroje pastraipoje.

Vertinimo rekomendacija – vertinimo ataskaitos rekomendacijų dalyje pateikiamas siūlymas, kaip pagerinti ES struktūrinės paramos panaudojimo kokybę, veiksmingumą ir nuoseklumą, patobulinti veiksmų programos(-ų) strategiją ir įgyvendinimą. 2007-2013 m. laikotarpiu Finansų ministerija vykdys vertinimą, finansuojamų iš techninės paramos, rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną. Kiekviena vertinimo rekomendacija turi būti pažymėta atskiru numeriu, punktu ar išdėstyta atskiroje pastraipoje.

Vertinimo rekomendacijos turi būti pateiktos vertinimo ataskaitos išvadų ir rekomendacijų skyriuje pagal standartinę lentelę.

Vertinimo rekomendacijos turi būti pateiktos vertinimo ataskaitos išvadų ir rekomendacijų skyriuje pagal standartinę lentelę (žr. 3 lentelę „Standartinė rekomendacijų aprašymo forma ir rekomendacijų pavyzdžiai“):

- pirmoje lentelės skiltyje pateikiamas rekomendacijos numeris;
- antroje skiltyje aprašoma tam tikra rizika ar problema, kurią siekiama išspręsti remiantis rekomendacija. Problema ar rizika taip pat turi būti aprašyta išvadų dalyje;
- trečioje skiltyje pateikiama rekomendacija ir siūlomos priemonės rekomendacijai įgyvendinti;
- ketvirtoje skiltyje nurodoma institucija(-os), atsakinga(-os) už rekomendacijų įgyvendinimą. Pirmoji nurodyta institucija yra pagrindinė rekomendacijos vykdytoja;
- penktojoje lentelės skiltyje nurodomas siūlomas rekomendacijos įgyvendinimo terminas (metai, ketvirtis ar mėnuo). Atsižvelgdama į šį terminą, atsakinga institucija gali nustatyti terminą rekomendacijų įgyvendinimo priemonėms.

3 lentelė. Standartinė rekomendacijų aprašymo forma

Nr.	Problema ar rizika	Rekomendacija ir siūlomoms priemonėms rekomendacijai įgyvendinti	Atsakinga institucija (institucijos)	Įgyvendinimo terminas
1.	ES struktūrinės paramos tikslų ir principų išaiškinimas 2004–2006 m. programinio laikotarpio pradžioje sukėlė išankstinį priešišką visuomenės nuosėdą ir lėmė neigiamą ES paramą administruojančios sistemos įvaizdį, sukėlė nepasitikėjimą sprendimų priėmimu, institucijų kompetencija.	Kuo greičiau pradėti 2007–2013 m. laikotarpio komunikaciją, deramą dėmesį skiriant aiškiam Lietuvos 2007-2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategijos, veiksmų programų ir paramos administravimo mechanizmo išaiškinimui visoms tikslinėms grupėms. Taip pat naudinga parengti komunikacijos krizių prevencijos planą.	Koordinuojančioji institucija	2007 m. IV ketv.
2.	Škotijoje, siekiant efektyvesnio horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo, plačiai taikomos „minkštosios“ priemonės: gairės, gerosios praktikos sklaida, mokymai, informavimas, konsultavimas, teminiai vertinimai. Lietuvoje 2004–2006 m. laikotarpiu beveik nebuvo vykdomi mokymai ir konsultacijos dėl horizontaliųjų prioritetų. Išimtis yra VRM, kuri iš einamųjų asignavimų vykdė regionų atstovų mokymus bei konsultavimą apie ES struktūrinę paramą.	Teikti informavimo, konsultavimo ir mokymo paslaugas pareiškėjams dėl horizontaliųjų prioritetų, ypač kvietimų teikti paraiškas metu. Teikiant šias paslaugas rekomenduojama organizuoti informacinius susitikimus, atsakyti paklausimus ir organizuoti mokymus paraiškų teikėjams, kurių metu būtų pristatomi horizontaliųjų prioritetų klausimai. Taip pat informavimo, konsultavimo ir mokymo metu gali būti pristatomi Lietuvos ir užsienio šalių gerosios praktikos projektų pavyzdžiai.	Įgyvendinančiosios institucijos, tarpinės institucijos, už horizontalius prioritetus atsakingos institucijos (AM, VRM, IPVK, SADM), Finansų ministerija (Koordinuojančioji institucija), darbo grupės	Nuo 2008 m. (vykstant paraiškų teikimui pagal kvietimus)

Šaltinis: sudaryta pagal įvairias ES struktūrinės paramos vertinimų ataskaitas.

3.3 Literatūros sąrašas ir nuorodos

Literatūros sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes ar organizacijų pavadinimus. Jame nurodomi visi antriniai šaltiniai, kuriais buvo remiamasi rengiant vertinimo ataskaitą. Pirminiai šaltiniai, pavyzdžiui, interviu sąrašas, apklausos rezultatai, priešžiūros duomenų analizės rezultatai, pateikiami ataskaitos prieduose.

Šaltiniai literatūros sąrašė gali būti suskirstyti į svarbiausius šaltinių tipus (pavyzdžiui, teisės aktai, knygos ir straipsniai, interneto šaltiniai). 4 lentelėje pateikiami kelių dažniausiai pasitaikančių šaltinių aprašymų pavyzdžiai.

Literatūros sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes ar organizacijų pavadinimus.

4 lentelė. Dažniausiai pasitaikančių šaltinių aprašymų pavyzdžiai literatūros sąrašė

Knyga: Autoriaus pavardė, pirma vardo raidė (organizacijos pavadinimas). Knygos antraštė. Leidimas (jei ne pirmas). Leidimo vieta: leidykla, leidimo metai.

Pavyzdys: Nakrošis, V. Europos Sąjungos regioninė politika ir struktūrinių fondų valdymas. Vilnius: Eugrimas, 2003.

Teisės aktas: Teisės akto autorius, data, numeris. „Pavadinimas“. Šaltinis: metai, numeris.

Pavyzdys: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-10-17 nutarimas Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“. Valstybės žinios, 2007, Nr. 114-4637.

Interneto šaltinis: Autoriaus pavardė, pirma vardo raidė (organizacijos pavadinimas). Pavadinimas. Paskelbimo vieta: leidėjas, metai (jeigu nurodyta). <Tinklavių adresai>.

Pavyzdys: Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darnaus vystymosi rodikliai. 2007. <http://www.stat.gov.lt/uploads/docs/Darnus_vystymasis_2007.doc?PHPSESSID=8d5664c189672002ed887c7ede18f251>.

Nuorodos pateikiamos išnašose puslapio apačioje. Išnašos numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Pageidautina, kad santraukoje nuorodos nebūtų naudojamos, bet jeigu jos būtinos – numeruojamos mažaisiais romėniškais skaitmenimis. Išnašos numeruojamos ištisai, tęsiant ankstesnio skyriaus numeraciją.

Pirmąjį, antrąjį ir tolesnius kartus išnašose nurodomas šaltinis aprašomas, kaip parodyta 5 lentelėje.

5 lentelė. Šaltinio aprašymas išnašose

¹ Šaulauskas M. P. „Informacinės visuomenės samprata: senųjų vynmaišių gnaužtai“. Problemos, 64, 2003, p. 141.

² Šaulauskas, p. 148.

³ Ten pat, p. 158.

Išnašose pateikiamos nuorodos į pirminius šaltinius (interviu, apklausas, priežiūros duomenis). Dažniausiai pasitaikančios nuorodos į pirminius šaltinius pateikiamos 6 lentelėje. Literatūros sąrašė pirminiai šaltiniai nenurodomi.

6 lentelė. Nuorodos į pirminius šaltinius

Interviu su pavieniu respondentu: V. Pavardenis, interviu (telefonu, elektroniniu paštu, jeigu interviu nebuvo atliktas „akis į akį“), interviu vieta, interviu data. Jeigu interviu buvo konfidencialus ar pusiau konfidencialus, aprašymas gali būti trumpesnis (nurodant respondento tipą, bendresnę interviu datą).

Pavyzdys: V. Pavardenis, interviu, Vilnius, 2003 m. rugsėjo 15 d. arba Aplinkos apsaugos ekspertas, interviu telefonu, 2003 m. rugsėjo mėn.

Interviu programa su respondentų grupe: interviu programos autorius, interviu ir jo tipas, data.

Pavyzdys: Viešosios politikos ir vadybos institutas, pusiau struktūruotų interviu su BPD projektų vadovais programa, 2007 m. rugsėjo mėn.

Apklausa: apklausos atlikėjas, apklausa (apklausos būdas), data.

Pavyzdys: Viešosios politikos ir vadybos institutas, BPD projektų vykdytojų apklausa internetu, 2007 m. gegužės mėn.

Priežiūros duomenys: duomenų šaltinis, duomenų tipas, data.

Pavyzdys: SFMIS, BPD priežiūros rodiklių pasiekimo duomenys, 2008 m. kovas.

Nuorodos pateikiamos išnašose puslapio apačioje. Išnašos numeruojamos arabiškais skaitmenimis.

Svarbu, kad vertinimo ataskaitos tekste būtų pateikiamos visos nuorodos į pirminius ar antrinius šaltinius. Šios nuorodos turi būti bibliografiškai tikslios – jose turi būti pateikiama visa reikalinga informacija (ne tik šaltinis, bet ir puslapio numeris).

Taip pat išnašose gali būti pateikiami papildomi paaiškinimai, kuriuos nepatogu pateikti vertinimo ataskaitos tekste. Tačiau pastarųjų skaičius turėtų būti ribotas. Paprastai daugiausia išnašų naudojama pagrindiniuose vertinimo ataskaitos skyriuose. Siūloma nevaruoti daug nuorodų išvadų ir rekomendacijų skyriuje.

4. Vertinimo ataskaitos teksto stiliaus gairės

4.1 Vertinimo ataskaitos stiliaus principai ir kokybės standartai

Vertinimo ataskaitos tekstas turi būti analitinio, o ne aprašomojo pobūdžio.

Vertinimo ataskaitos tekstas turi būti *analitinio*, o ne aprašomojo pobūdžio. Ataskaitose turėtų būti pateikiama vertinamųjų teiginių. Jie turi būti pagrįsti vertinimo metu taikant įvairius metodus surinkta informacija ir duomenimis. 7 lentelėje pateikiamas analitinio teksto pavyzdys.

7 lentelė. Analitinio teksto pavyzdys

Lietuvos 2004-2006 metų bendrojo programavimo dokumento (BPD) 2 prioritetas „Žmogiškųjų išteklių plėtra“ labiausiai prisidėjo prie lygių galimybių prioriteto įgyvendinimo 2004-2006 m. laikotarpiu. Tai buvo nustatyta sudarius BPD prioritetų indeksą pagal horizontaliuosius prioritetus, apibendrinanti informaciją apie BPD priemones ir veiklas, lėšų pasiskirstymą, rodiklių skaičių ir jų pasiekimą, paraiškose deklaruotą ir faktinį poveikį horizontaliesiems prioritetams. BPD 2 prioriteto indeksas yra aukščiausias lygių galimybių srityje: jis surinko 90 balų iš 100. BPD 1 prioriteto „Socialinės ir ekonominės infrastruktūros plėtra“ indeksas siekia 65 balus, o BPD 3 prioriteto „Gamybos sektoriaus plėtra“ – 52,5 balo.

Šaltinis: parengta pagal Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimas įsisavinant Europos Sąjungos struktūrinę paramą: vertinimo ataskaita. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2008.

Vertinimo ataskaitų tekstas turi būti skaitytojui lengvai suprantamas ir patrauklus.

Vertinimo ataskaitos tekstas gali skirtis, priklausomai nuo taikomo vertinimo būdo ar metodo. Pavyzdžiui, jeigu atliekant vertinimą taikoma daugiau kiekybinių vertinimo metodų, vertinimo ataskaitos tekste bus daugiau skaičių. Jeigu vertinimas atliekamas taikant stebėjimo dalyvaujant būdą, tikėtina, kad vertinimo ataskaitos tekstas bus labiau panašus į pasakojimą.

Vertinimo tekstas turi būti lengvai suprantamas skaitytojui ir patrauklus, todėl rengiant ataskaitas siūloma vadovautis tokiais pagrindiniais stiliaus principais:

- aiškumas – rašyti aiškiai, vengti dviprasmybių, naudoti tinkamus terminus ir sąvokas;
- paprastumas – rašyti trumpais sakiniais ir pastraipomis, naudojant paprastas gramatines struktūras;
- glaustumas – rašyti trumpai, vengiant nereikalingos ar pasikartojančios informacijos.

Šių stilių ypatingai svarbu išlaikyti tose vertinimo ataskaitos dalyse, kurias dažniausiai skaito sprendimų priėmėjai:

- santraukoje;
- įvade;
- išvadose ir rekomendacijose.





8 lentelėje pateikiamas hipotetinis blogos praktikos sakiny, kuris yra ilgas, neaiškus, parašytas sudėtinga kalba. Tokių sakinių vertinimo ataskaitose reikėtų vengti.

8 lentelė. Blogo stiliaus pavyzdys

Atsižvelgiant į poreikį didinti investicinės aplinkos patrauklumą, kuris buvo pripažintas įvairiuose Europos Sąjungos ir nacionaliniuose teisės aktuose, regioniniuose ekonomikos augimo centruose ir probleminėse teritorijose yra svarbios įvairios valstybės intervencinės priemonės, bet jos gali būti veiksmingos tik taikant visa apimančią strateginį požiūrį, suderintą su įvairių suinteresuotųjų grupių dalyvavimo galimybėmis.

Siekiant, kad tekstas būtų patrauklus skaitytojui, galima taikyti įvairius turinio organizavimo būdus, derinant juos tarpusavyje, t. y. „apversta piramidė“, klausimai ir atsakymai, problema-priežastis-sprendimas ir chronologinė tvarka (žr. 9 lentelę).

9 lentelė. Turinio organizavimo būdai

	„Apversta piramidė“ Dalies pradžioje pateikiamas svarbiausias vertinamasis teiginys, kuris toliau įrodomas naudojant tam tikrą informaciją.
	Klausimai ir atsakymai Gali būti užduodamas klausimas (-ai), į kurį (-iuos) vėliau pateikiamas atsakymas (-ai).
	Problema-priežastis-sprendimas Dalies pradžioje gali būti pateikiama problema, kurios priežastis ar sprendimas pateikiamas vėliau.
	Chronologinė tvarka Istorinės teksto dalys gali būti rašomos chronologine tvarka (nuo ankstesnių iki vėlesnių įvykių).

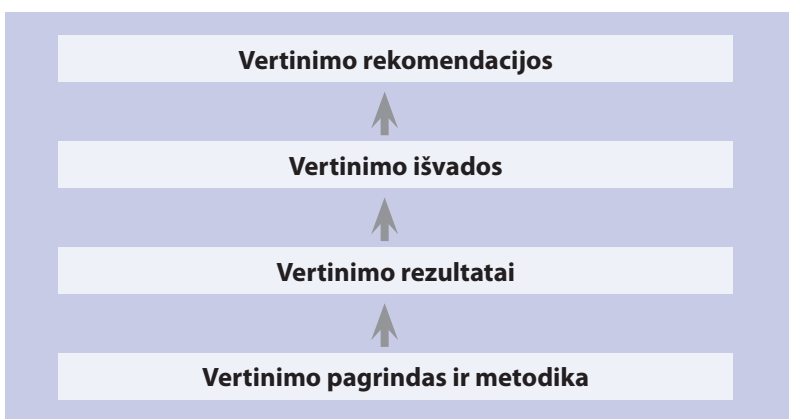
Siekiant, kad tekstas būtų patrauklus skaitytojui, galima taikyti įvairius turinio organizavimo būdus.

Šaltinis: parengta pagal OECD. OECD Style Guide. Paris: OECD Publications, 2004, p. 34.

Ryšiai tarp vertinimo ataskaitos dalių turi būti aiškūs ir nuoseklūs. Vertinimo rekomendacijos turi būti pagrįstos svarbiausiomis problemomis ar rizika, kurios apibendrinamos išvadų dalyje. Vertinimo išvados turi būti pagrįstos vertinimo rezultatais, kurie turi būti pateikiami vertinimo ataskaitos pagrindinės dalies skyriuose. Vertinimo rezultatai turi būti pasiekiami taikant pasirinktą vertinimo pagrindą ir metodiką, aprašomą pirmajame vertinimo ataskaitos skyriuje (žr. 10 lentelę).

Ryšiai tarp vertinimo ataskaitos dalių turi būti aiškūs ir nuoseklūs.

10 lentelė. Ryšys tarp skirtingų vertinimo ataskaitos dalių



Vertinimo nauda priklauso nuo vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo. Todėl vertinimo rekomendacijoms keliami šie kokybės reikalavimai:

- laiku pateiktos: rekomendacijos suformuluotos atsižvelgiant į sprendimų priėmimo procesą, jo etapus ir aktualius klausimus;
- įgyvendinamos: rekomendacijos suformuluotos atsižvelgiant į atsakingos institucijos funkcijas ir išteklius;
- aiškios: aiškiai išdėstyti veiksmai, kuriuos reikia įvykdyti siekiant tam tikro rezultato;
- efektyvios: tikėtina, jog rekomendacijos leistų pasiekti gerą rezultatą.

4.2 Vertinimo ataskaitos maketavimas

Vertinimo paslaugų teikėjai rengdami ataskaitas gali naudoti savitą maketavimo stilių, t.y. savarankiškai rinktis šriftą, spalvas ir kitą grafiką. Tačiau turi būti išlaikyti svarbiausi vertinimo ataskaitų stiliaus principai: aiškumas, paprastumas ir glaustumas.

Šioje dalyje pateikiamos rekomendacinio pobūdžio vertinimo ataskaitos maketavimo gairės. Vertinimo paslaugų teikėjai rengdami ataskaitas gali naudoti savitą maketavimo stilių, t.y. savarankiškai rinktis šriftą, spalvas ir kitą grafiką. Tačiau turi būti išlaikyti svarbiausi vertinimo ataskaitų stiliaus principai: aiškumas, paprastumas ir glaustumas.

PUSLAPIO IŠDĖSTYMAS

Vertinimo ataskaitai rengti ir spausdinti naudojamas standartinis **A4 (210x297 mm)** formato popieriaus lapas

Esant poreikiui, gali būti naudojamas ir **gulsčias A4 (297x210 mm)** formato popieriaus lapas

Paraštes rekomenduojama naudoti standartinio dydžio – 3 cm iš kairės, 1 cm iš dešinės, po 2 cm iš viršaus ir apačios.

Vertinimo ataskaitas rekomenduojama rašyti naudojant standartinius šriftus ir jų dydžius, pavyzdžiui, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas.

NUMERAVIMAS

Vertinimo ataskaitos lapai dažniausiai pradedami numeruoti nuo ataskaitos turinio (2 ar 3 puslapio). Ataskaitos titulinis lapas ir priešlapis, jeigu pastarasis pateikiamas, paprastai nėra numeruojami. Visi įvadinės ataskaitos dalies puslapiai gali būti numeruojami mažaisiais romėniškais skaitmenimis (pavyzdžiui, iii). Tada pagrindinė ataskaitos dalis būtų pradedama numeruoti arabiškais skaitmenimis (pavyzdžiui, 4), o baigiamosios ataskaitos dalies puslapiai – toliau numeruojami arabiškais skaitmenimis. Puslapio numeris paprastai rašomas puslapio apačioje, apatinės paraštės viduryje arba dešinėje pusėje.

ANTRAŠTĖS

Vertinimo ataskaitą gali sudaryti 2-5 antraščių lygmenys. Jų skaičius priklauso nuo vertinimo ataskaitos apimties, stiliaus, kitų veiksnių. Rekomenduojama naudoti tris antraščių lygmenis, kurie 11 lentelėje pateikti 2-4 eilutėse. Tačiau gali būti naudojamas ir kitoks antraščių skaičius.

11 lentelė. Antraščių maketavimo vertinimo ataskaitose pavyzdys

Nr.	Antraštės maketavimo pavyzdys	Antraštės maketavimo bruožai
1.	II. HORIZONTALIŲJŲ PRIORITETŲ IGYVENDINIMO VERTINIMO REZULTATAI	Paryškintas tekstas didžiosiomis raidėmis lygiuojamas centre, numeruojama didžiaisiais romėniškais skaitmenimis, naudojamas didesnis nei 12 šrifto dydis
2.	2. HORIZONTALIŲJŲ PRIORITETŲ VALDYMAS LIETUVOJE 2004-2006 M. LAIKOTARPIU	Paryškintas tekstas didžiosiomis raidėmis lygiuojamas centre, numeruojama arabiškais skaitmenimis
3.	2.1. Horizontaliųjų prioritetų programavimas	Paryškintas tekstas mažosiomis raidėmis lygiuojamas iš abiejų pusių, numeruojama arabiškais skaitmenimis ištiesai pagal stambesnės teksto dalies numerį.
4.	2.1.1. Horizontaliųjų prioritetų tinkamumas	Paryškintas ir pasvirasis tekstas mažosiomis raidėmis lygiuojamas iš abiejų pusių, numeruojama arabiškais skaitmenimis ištiesai pagal stambesnės teksto dalies numerį.
5.	<i>Horizontaliųjų prioritetų atitiktis strateginiams dokumentams</i> <i>Horizontaliųjų prioritetų atitiktis suinteresuotųjų grupių poreikiams</i>	Pasvirasis tekstas mažosiomis raidėmis lygiuojamas iš abiejų pusių, nenumeruojamas.

Kiekviena nauja ataskaitos dalis (pavyzdžiui, santrumpų sąrašas, santrauka, įvadas, kiti skyriai, išvados, rekomendacijos, literatūros sąrašas) su aukščiausio lygmens antraštėmis paprastai pateikiama naujame puslapyje. Skirsniai, poskyriai ir kitos teksto dalys su žemesnio lygmens antraštėmis (pavyzdžiui, 2.1. ar 2.1.1.) į naują lapą dažniausiai neperkeliamos.

KURSYVAS

Ataskaitos tekste kursyvu dažniausiai skiriami pavadinimai (pavyzdžiui, programa *MS Word*) ar terminai, posakiai užsienio kalba (pavyzdžiui, *ad hoc* vertinimas). Kursyvu gali būti skiriamas tekstas, kurį norima pabrėžti (pavyzdžiui, tekstas turi būti *analitinio* pobūdžio), tačiau tai rekomenduojama daryti itin retai.

4.3 Lentelės ir paveikslai

Vertinimo ataskaitoje siūloma pateikti lentelių ir paveikslų – tokią vertinimo ataskaita bus patrauklesnė ir suprantamesnė skaitytojui. Lentelės ir paveikslai dažniausiai naudojami pagrindiniuose vertinimo ataskaitos skyriuose. Lentelių ir paveikslų siūloma nenaudoti įvade, išvadų ir rekomendacijų skyriuje (išskyrus standartinę rekomendacijų lentelę). Didesnės apimties lentelės ir paveikslai dažniausiai pateikiami prieduose.

Lentelių ir paveikslų siūloma nenaudoti įvade, išvadų ir rekomendacijų skyriuje (išskyrus standartinę rekomendacijų lentelę).

Lentelėse ar paveiksluose pateikiant procentus arba grafiškai vaizduojant kiekybinį analizuojamo dalyko pasiskirstymą, būtina kartu pateikti skaičius, nuo kurių buvo skaičiuoti procentai (žr. 12 lentelę). Vertinimo ataskaitoje turi būti pateikiami tikslūs duomenys, kad jie galėtų būti naudojami antrinei analizei.

12 lentelė. Statistinių duomenų pateikimo pavyzdys lentelėje: BPD finansuojamų projektų pasiskirstymas pagal poveikį horizontaliesiems prioritetams

Deklaruotas poveikis projektų paraiškose	Darnusis vystymasis		Lygios galimybės		Informacinė visuomenė		Regioninė plėtra	
	Suma	%	Suma	%	Suma	%	Suma	%
Neutralus poveikis	307	8,7%	878	24,9%	1294	36,7%	396	11,2%
Teigiamas poveikis	1926	54,7%	2445	69,4%	1976	56,1%	2280	64,7%
Pagrindinis tikslas	1289	36,6%	199	5,7%	252	7,2%	846	24,0%
Iš viso	3522	100%	3522	100%	3522	100%	3522	100%

Šaltinis: SFMIS, 2007 m. rugsėjo 3 d.

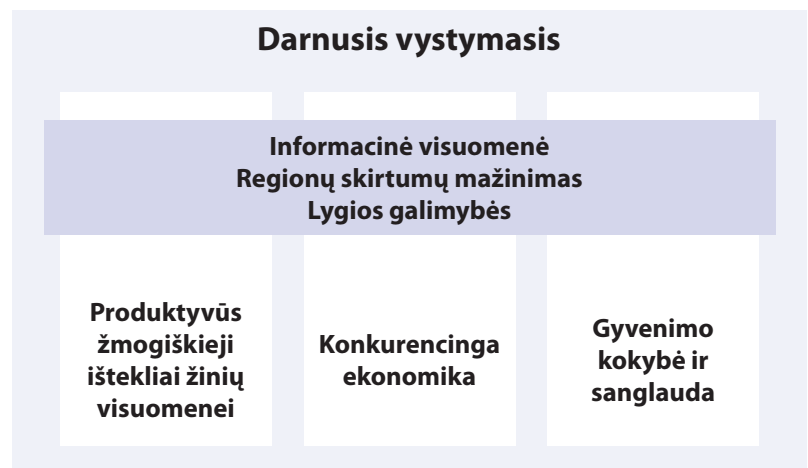
Paveiksluose yra pateikiama nuosekli vaizdinė informacija, todėl juose teksto turėtų būti nedaug. Tekstu gali būti paaiškinama poveiklo prasmė. Lentelės ir paveikslai, pateikiami vertinimo ataskaitose, skaitytojui turėtų būti suprantami be teksto ir atvirkščiai – juos paaiškinantis tekstas turi būti suprantamas be paveikslų ir lentelių.

Lentelės ir paveikslai, pateikiami vertinimo ataskaitose, skaitytojui turėtų būti suprantami be teksto ir atvirkščiai – juos paaiškinantis tekstas turi būti suprantamas be paveikslų ir lentelių.



13 pav. reiškia, kad darniojo vystymosi prioritetą apima tiek kitus horizontaliuosius prioritetus, tiek visus vertikaliosius prioritetus, kurie numatyti Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategijoje.

13 pav. Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategijos prioritetų ir horizontaliųjų prioritetų santykis



Šaltinis: parengta pagal Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimas įsisavinant Europos Sąjungos struktūrinę paramą: vertinimo ataskaita. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2008.

Jeigu lentelę ar paveikslą sudarė vertintojas, galima pateikti tai nurodančią informaciją (pavyzdžiui, sudarė vertintojas, autorius ar autorių grupė). Jeigu lentelė ar paveikslas buvo naudojamas kitame šaltinyje, į jį turi būti pateikiama nuoroda.

5. Vertinimo ataskaitos kalba

5.1 Terminai ir sąvokos

Vertinimo ataskaitose turi būti tiksliai vartojami terminai bei sąvokos. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos Terminologijos pakomisės apsvarstytų ir aprobuotų vertinimo terminų sąrašas pateikiamas leidinyje „Ka, kaip ir kodėl vertinime? Trumpai apie Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimą“ (2007 m.). Jame pateikiamos kelios vertinimo terminų grupės: bendrieji terminai, pagrindiniai vertinimo kriterijai, programos uždaviniai ir stebėsenos rodikliai, vertinimo tipai ir vertinimo metodai.



Rezultatyvumo termino apibrėžimas. Atkreipkite dėmesį: tikslų ir uždavinių pasiekimo laipsnis (angl. effectiveness) vadinamas ne efektyvumu ar veiksmingumu, bet rezultatyvumu.

Šaltinis: Nakrošis V., Jarmalavičiūtė N., Burakienė D. Ka, kaip ir kodėl vertinime? Trumpai apie Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimą. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2007, p. 38.

Rengiant vertinimo ataskaitas gali būti remiamasi įvairiais terminų žodynais:

- 2008 m. buvo išleistas politikos mokslų enciklopedinis žodynas (Politikos mokslų enciklopedinis žodynas. Vilniaus universiteto leidykla, 2007). Jame pateikiama apie 60 viešosios politikos ir administravimo terminų.
- 2005 m. buvo išleistas ekonomikos terminų žodynas (Vainienė R. Ekonomikos terminų žodynas. Tyto alba, 2005).
- 1998 m. buvo išleistas teisės terminų žodynas (Bitinaitė V. Mokomasis anglų–lietuvių kalbų teisės terminų žodynas. Eugrimas, 1998).
- Taip pat gali būti naudojami kiti specializuotieji terminų žodynai, priklausomai nuo vertinimo objekto.

Be to, vertinimo ataskaitose turi būti vartojamos tikslios teisės aktuose apibrėžtos sąvokos. Pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimas Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ numato tam tikras ES struktūrinės paramos valdymo ir kontrolės sistemoje vartojamas sąvokas.

5.2 Skyryba ir rašyba

Vertinimo ataskaitos turi būti parengtos taisyklinga lietuvių kalba, todėl gali būti naudinga pasitelkti lietuvių kalbos redaktorių ataskaitos kalbai tobulinti. Be to, reikia vadovautis lietuviškų skyrybos ženklų, lietuvių kalbos skyrybos ir rašybos taisyklėmis. Jos pateikiamos įvairiuose skyrybos ir rašybos šaltiniuose. Patarimų lietuvių kalbos vartojimo klausimais galima ieškoti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos interneto svetainėje (www.vlkk.lt).

Keletas lietuvių kalbos taisyklių, kurios aktualios rengiant vertinimo ataskaitas, pateikiamos 14-16 lentelėse.

Valstybinės lietuvių kalbos komisijos Terminologijos pakomisės apsvarstytų ir aprobuotų vertinimo terminų sąrašas pateikiamas leidinyje „Ka, kaip ir kodėl vertinime? Trumpai apie Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimą“ (2007 m.).

Vertinimo ataskaitose turi būti vartojamos tikslios teisės aktuose apibrėžtos sąvokos.

Patarimų lietuvių kalbos vartojimo klausimais galima ieškoti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos interneto svetainėje (www.vlkk.lt).

14 lentelė. Simboliniai pavadinimai

Atkreipkite dėmesį, jog simboliniai pavadinimai tekste skiriami kabutėmis ar kitais būdais, pavyzdžiui, kursyvu, didžiosiomis raidėmis, kitokiu šriftu ir pan. Nekaitomi simboliniai pavadinimai visada rašomi po apibūdinamojo žodžio.

Taigi rašoma ne *Progress* programa, bet programa *Progress*.

Šaltinis: Institucinių leidinių rengimo vadovas. 2007 11 30, p. 17. <<http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000500.htm>>

15 lentelė. Institucijų ir dokumentų pavadinimai

Atkreipkite dėmesį, jog aukščiausiųjų valdžios institucijų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos Seimas, Europos Komisija. Kitų institucijų pavadinimų tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pavyzdžiui, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Regionų komitetas. Ypatingos svarbos dokumentų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis: Lietuvos Respublikos Konstitucija. Teisės aktų pavadinimai rašomi mažąja raide, kai prieš juos nurodoma juos priėmusi institucija: Vyriausybės nutarimas, Komisijos reglamentas.

Šaltinis: Institucinių leidinių rengimo vadovas. 2007 11 30, p. 29-31. <<http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000500.htm>>

16 lentelė. Asmenvardžių rašyba

Atkreipkite dėmesį, jog specialiuose tekstuose kitų kalbų asmenvardžiai pateikiami autentiškos formos: Europos Komisijos Pirmininkas José Manuel Barroso.

Šaltinis: Institucinių leidinių rengimo vadovas. 2007 11 30, p. 39. <<http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000500.htm>>

5.3 Vertimas iš ir į anglų kalbą

Jeigu vertinimo ataskaitoje pateikiamas iš anglų kalbos išverstas tekstas, siūloma atsižvelgti į šias rekomendacijas:

- palyginti su anglų kalba, lietuvių kalba yra daugiau veiksmazodinė. Pavyzdžiui, „seeks an active participation in decision-making“ bus verčiama „siekama aktyviai dalyvauti priimant sprendimus“, o ne „siekama aktyvaus dalyvavimo“;
- palyginti su anglų kalba, lietuvių kalboje gali būti dažniau vartojama pasyvi forma. Pavyzdžiui, „the working group discussed the use of the EU structural assistance“ bus verčiama „darbo grupėje buvo svarstomi ES struktūrinės paramos panaudojimo klausimai“.

Rekomenduojami Lietuvos valdžios institucijų ir įstaigų pavadinimų vertimai į anglų kalbą pateikiami Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje (www.vtd.lt). 17 lentelėje pateikiami siūlomi ES struktūrinę paramą administruojančių institucijų pavadinimų vertimai į anglų kalbą.

Rekomenduojami Lietuvos valdžios institucijų ir įstaigų pavadinimų vertimai į anglų kalbą pateikiami Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje (www.vtd.lt).

17 lentelė. Siūlomi ES struktūrinę paramą administruojančių institucijų pavadinimai lietuvių ir anglų kalba

Lietuviškai	Angliškai
Lietuvos Respublikos finansų ministerija	Ministry of Finance of the Republic of Lithuania
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija	Ministry of Health of the Republic of Lithuania
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija	Ministry of Environment of the Republic of Lithuania
Aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūra	Environmental Projects Management Agency under the Ministry of Environment
Lietuvos Respublikos ūkio ministerija	Ministry of Economy of the Republic of Lithuania
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija	Ministry of Education and Science of the Republic of Lithuania
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Ministry of Social Security and Labour of Republic of Lithuania
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija	Ministry of Agriculture of Republic of Lithuania
Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos	National Paying Agency under the Ministry of Agriculture
Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija	Ministry of Transport and Communications of the Republic of Lithuania
Transporto investicijų direkcija	Transport Investment Directorate
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija	Ministry of the Interior of the Republic of Lithuania
Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės	Information Society Development Committee under the Government of the Republic of Lithuania

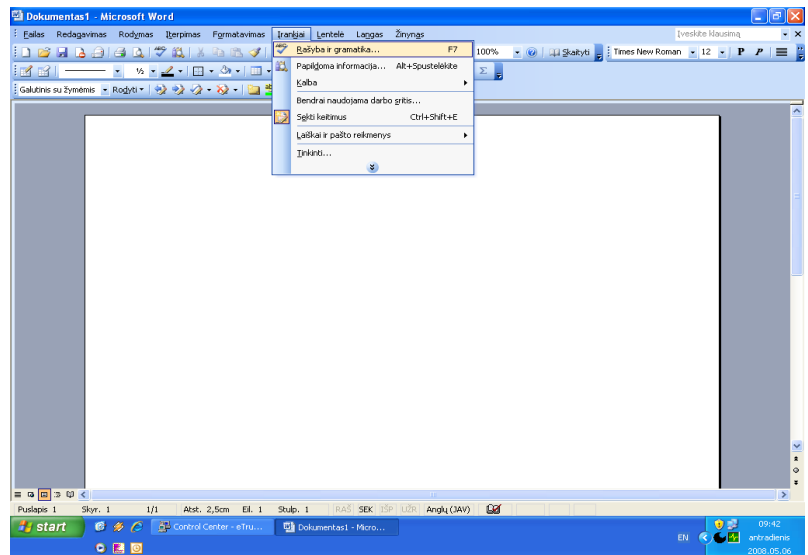
Šaltinis: Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos. < <http://www.vtd.lt>>

5.4 Teksto redaktorius

Vertinimo ataskaitos paprastai rengiamos programa *MS Word* arba kita atitinkama programa. Šios programos rašybos ir gramatiškos patikros funkcija gali būti naudojama vertinimo ataskaitų tekstui redaguoti.

Vertinimo užsakovas paprastai teikia pastabas ir siūlymus vertinimo ataskaitų projektams tobulinti. Jeigu pastabos ir siūlymai teikiami ataskaitos projekto tekste, siūloma naudoti programos *MS Word* funkciją „sekti keitimus“ tekstui taisyti arba funkciją „įterpti komentarą“.

Vertinimo ataskaitos viešai skelbiamos ir platinamos PDF (angl. *Portable document format*) formatu. Naudojant šį formatą galima užfiksuoti vaizdinę informaciją, ją peržiūrėti ir platinti kitiems vartotojams. Informacija apie programą *Adobe PDF* pateikiama internete <http://www.adobe.com/products/acrobat/adobepdf.html>.



Literatūros sąrašas

Knygos ir straipsniai

Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimas įsisavinant Europos Sąjungos struktūrinę paramą: vertinimo ataskaita. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2008.

Nakrošis, V., Jarmalavičiūtė N., Burakienė D. Ką, kaip ir kodėl vertiname? Trumpai apie Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimą. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2007.

OECD. OECD Style Guide. Paris: OECD Publications, 2004.

Teisės aktai

2007 m. spalio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“. Valstybės žinios, 2007, Nr. 114-4637.

Interneto šaltiniai

Managing quality assurance and quality control. Evalsed: the resource for the evaluation of socio-economic development. <http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/guide/designing_implementing/managing_evaluations/quality_en.htm>

Institucinių leidinių rengimo vadovas. <<http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000500.htm>>

Įstaigų ir pareigybių pavadinimų vertimai į anglų kalbą. Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos. <<http://www.vtd.lt/index.php?-1835764061>>

Valstybinė lietuvių kalbos komisija. <<http://www.vlkk.lt>>

