

**Lietuvos Respublikos finansų ministerijos**  
**Europos Sąjungos sanglaudos politikos ir struktūrinės paramos**  
**koordinavimo departamento**  
**Vertinimo skyrius**

**ES struktūrinės paramos**  
**vertinimo viešinimo**  
**rekomendacijos**

**2009 m. lapkričio 23 d.**  
**Vilnius**

## **Turinys**

Įvadas.....	3
1 Vertinimo viešinimo samprata ir tikslai.....	4
2 Vertinimo rezultatų viešinimo rekomendacijos.....	6
2.1 <i>Kada ir ką viešinti</i> .....	6
2.2 <i>Kam ir kaip viešinti</i> .....	10
Apibendrinimas.....	15
Literatūra.....	16

## **Paveikslų sąrašas**

1 pav. Vertinimo ir vertinimo viešinimo procesas.....	4
---	---

## **Lentelių sąrašas**

1 lentelė. Vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijai .....	5
2 lentelė. Vertinimo proceso etapai ir vertinimo viešinimo uždaviniai .....	9
3 lentelė. Vertinimo rezultatų viešinimo priemonės ir tikslinė auditorija .....	12

## Ivadas

Vertinimo viešinimas yra svarbus vertinimo proceso elementas, galintis reikšmingai prisidėti prie vertinimo kokybės, rezultatų panaudojimo ir atitinkamai jų naudos tobulinant viešąją politiką ir jos valdymą ir didinant viešosios politikos ar jos dalies<sup>1</sup> veiksmingumą. Tinkamas vertinimo informacijos viešinimas padeda užtikrinti pagrindinių vertinimo funkcijų – atskaitomybės ir viešosios politikos ar jos dalies tobulinimo – įgyvendinimą.

Kalbant apie ES struktūrinės paramos vertinimą svarbu paminėti, kad tam tikrus minimalius ES struktūrinės paramos vertinimo rezultatų viešinimo reikalavimus nustato ES ir Lietuvos teisės aktai:

- Tarybos reglamento Nr. 1083/2006 47 straipsnyje numatyta, kad vertinimų, susijusių su veiksų programų stebėseną, rezultatai siunčiami veiksų programos stebėsenos komitetui ir Europos Komisijai.
- Veiksų programų administravimo ir finansavimo taisyklėse<sup>2</sup> nustatyta, kad už vertinimus atsakingos institucijos ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo vertinimo ataskaitos priėmimo dienos turi organizuoti viešą vertinimo rezultatų pristatymą ir paskelbti vertinimo ataskaitą internete (ES struktūrinės paramos svetainėje [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt)).

Vykdamas šiuos teisės aktų reikalavimus užtikrinamas minimalus vertinimo rezultatų viešinimas svarbiausioms tikslinėms grupėms (visų pirma, Stebėsenos komiteto nariams ir institucijų, administruojančių ES struktūrinę paramą, darbuotojams). Tačiau siekiant didesnės vertinimo naudos neužtenka vien minimalių vertinimo rezultatų viešinimo reikalavimų vykdymo. Reikiamu metu pasitelkus papildomas vertinimo viešinimo priemones, pritaikytas konkrečiai tikslinei grupei, galima minimaliomis sąnaudomis gerokai padidinti vertinimo viešinimo ir jo rezultatų panaudojimo efektyvumą. Tam tereikia šiek tiek žinių ir kūrybiškumo.

Kaip rodo Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo galimybių stiprinimo galimybių studija, vertinimus užsakiusioms institucijoms dažnai sunku nuspręsti dėl tinkamos vertinimo rezultatų pristatymo formos, taip pat sunku nustatyti, kokiai platesnei tikslinei auditorijai gali būti įdomūs vertinimo rezultatai.<sup>3</sup> Siekdama užpildyti šią spragą ir paskatinti efektyvesnę vertinimo viešinimą Finansų ministerija parengė šias vertinimo viešinimo rekomendacijas (toliau – Rekomendacijos).

Rekomendacijos parengtos siekiant atsakyti į **4 klausimus**, kylančius organizuojant vertinimo viešinimą:

1. **kada** viešinti (t. y. kuriame vertinimo proceso etape);
2. **ką** viešinti (t. y. kokią informaciją pateikti);
3. **kam** viešinti (t. y. kokia turėtų būti tikslinė auditorija);
4. **kaip** viešinti (t. y. kokias viešinimo priemones pasirinkti).

Rekomendacijas sudaro dvi dalys. Pirmojoje dalyje aptariama vertinimo viešinimo samprata ir vertinimo viešinimo tikslai. Antrojoje dalyje aptariamas vertinimo procesas, vertinimo informacijos pobūdis, galimos vertinimo tikslinės grupės ir vertinimo viešinimo priemonės.

---

<sup>1</sup> Pavyzdžiui, programos, prioriteto, priemonės, sprendimo ar pan.

<sup>2</sup> Veiksų programų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1225, 89 punktą.

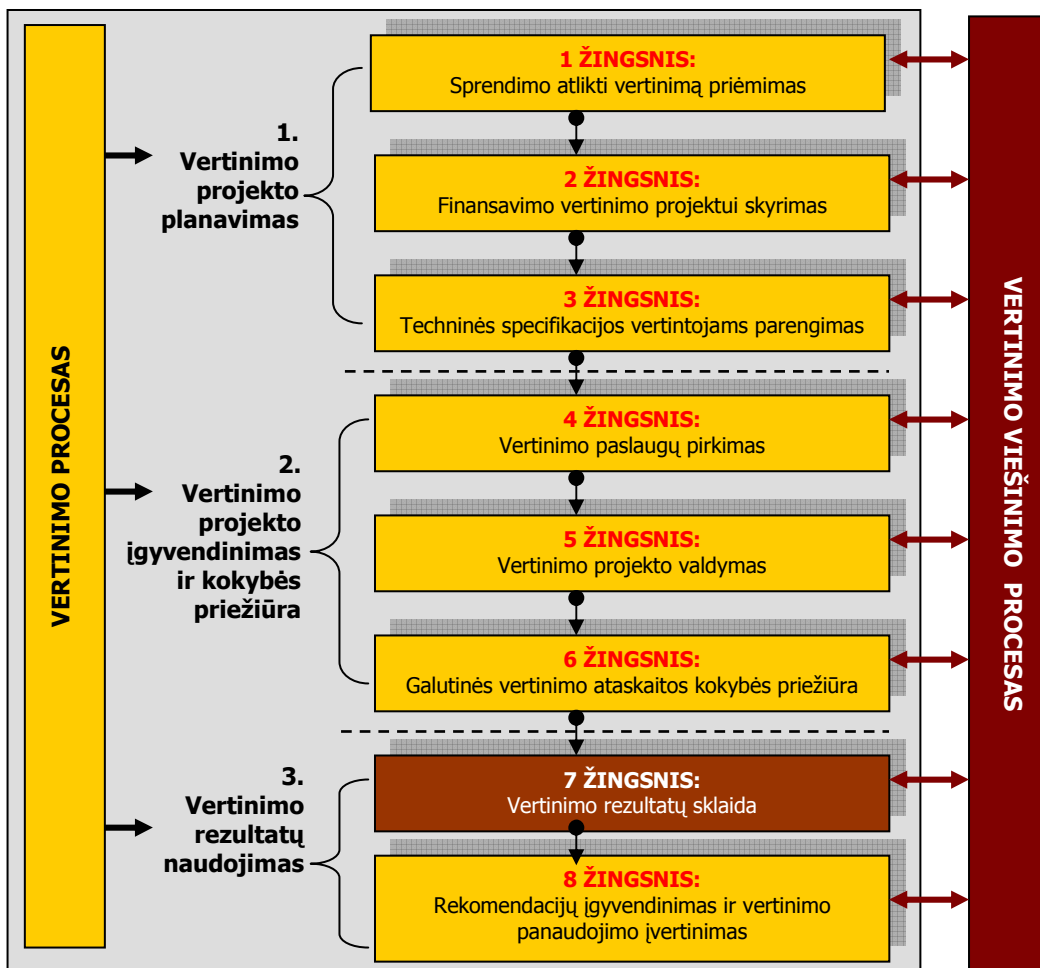
<sup>3</sup> Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo galimybių stiprinimo galimybių studija. – Vilnius, 2008. – P. 98.

# 1 Vertinimo viešinimo samprata ir tikslai

Vertinimo viešinimo klausimams daug dėmesio skiriama tiek akademinėje literatūroje, tiek įvairiuose Lietuvos ir užsienio (Europos Komisijos, Pasaulio banko, Jungtinių Tautų vystymo programos ir pan.) vertinimo metodiniuose dokumentuose.

Tinkamas vertinimo viešinimas didina skaidrumą ir atskaitomybę, sukuria geresnes sąlygas mokymuisi, sprendimų priėmėjų ir kitų suinteresuotų asmenų žinių apie vertinimo objektą gilinimui. Aiškus informacijos apie vertinimo rezultatus pateikimas prisideda prie geresnio vertinimo rezultatų panaudojimo ir pan.

Apskritai vertinimo viešinimas gali būti suprantamas siaurąja prasme – kaip atskiras vertinimo proceso elementas, kai atlikus vertinimą pristatomos ir aptariamos vertinimo išvados ir rekomendacijos, paskelbiama vertinimo ataskaita (7 žingsnis, žr. 1 pav.), arba plačiąja prasme – kaip sudėtinė viso vertinimo proceso dalis, kai tiek planuojant, tiek vykdant, tiek atlikus vertinimą taikomos konkrečios vertinimo informacijos sklaidos priemonės.



Šaltinis: Sudaryta pagal ES struktūrinės paramos vertinimo projekto rengimo ir įgyvendinimo gaires, p. 7.

1 pav. Vertinimo ir vertinimo viešinimo procesas

Siekiant efektyvaus vertinimo rezultatų panaudojimo viešinimas neturėtų apsiriboti vien galutinių vertinimo rezultatų pristatymu. Vertinimo viešinimas viso vertinimo proceso metu padeda informuoti įvairius suinteresuotus asmenis ir sudaro geresnes prielaidas platesniam vertinimo rezultatui naudojimui. Neatsitiktinai ir Europos Komisijos vertinimo

standartuose<sup>4</sup> vertinimo rezultatų viešinimo ir jų naudojimo klausimams skirtas vienas bendras vertinimo standartas:

**„Vertinimo rezultatų viešinimas turi užtikrinti maksimalų vertinimo rezultatų panaudojimą ir atitikti sprendimų priėmėjų ir kitų suinteresuotų šalių poreikius.“**

Šiam vertinimo standartui įgyvendinti nustatyti konkretūs baziniai reikalavimai, susiję su vertinimo rezultatų viešinimu. Nurodoma, kad vertinimo rezultatai turi būti efektyviai pristatomi visiems su vertinimo objektu tiesiogiai susijusiems sprendimų priėmėjams ir kitoms suinteresuotoms šalims, o siekiant palengvinti vertinimo rezultatų viešinimą plačiajai visuomenei, jie turi būti prieinami viešai ir pateikiama vertinimo rezultatų santrauka. Be to, siekiant užtikrinti nuolatinį mokymąsi ir vertinimo rezultatų naudojimą priimant sprendimus, turi būti apibendrinamos ir sprendimų priėmėjams pristatomos svarbiausios vertinimo išvados ir pamokos.

Europos Komisijos parengtame Socialinės ir ekonominės plėtros vertinimo vadove (toliau – EVALSED vadovas) siūloma vertinimo rezultatų viešinimą traktuoti kaip tęstinę užduotį ir neapsiriboti tik galutinių vertinimo rezultatų viešinimu, kadangi komunikavimas viso vertinimo proceso metu sudaro geresnes sąlygas suinteresuotų šalių dialogui ir mokymuisi. Išskiriami tokie pagrindiniai **vertinimo viešinimo tikslai**:

- informuoti suinteresuotas šalis apie inicijuojamą vertinimą;
- užtikrinti grįžtamąjį ryšį dėl tarpinių vertinimo rezultatų;
- pristatyti ir aptarti vertinimo ataskaitos projektą;
- viešinti vertinimo išvadas ir rekomendacijas.

Pažymėtina ir tai, kad vertinimo viešinimas yra svarbus vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijus. EVALSED vadove išskiriami aštuoni vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijai<sup>5</sup> (žr. 1 lentelę), kurių trys yra tiesiogiai susiję su vertinimo viešinimu ir efektyviu komunikavimu su įvairiais suinteresuotais asmenimis viso vertinimo proceso metu.

**1 lentelė. Vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijai**

<b>Vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijai</b>
Nuoseklūs ir įvertinami uždaviniai
Gera techninė specifikacija
Tinkamas pasiūlymų atrankos procesas
Efektyvus dialogas ir grįžtamasis ryšys viso vertinimo proceso metu
Tinkami informacijos šaltiniai
Geras vertinimo komandos valdymas ir koordinavimas
Efektyvi vertinimo rezultatų sklaida Stebėsenos komiteto nariams ir kitiems asmenims, atsakingiems už sprendimų priėmimą
Efektyvi informacijos sklaida kitiems suinteresuotiems asmenims

Šaltinis: EVALSED: The Resource for the Evaluation of Socio-Economic Development. European Commission, 2008, p. 68–70.

Siekiant aukštos vertinimo kokybės svarbūs šie kriterijai:

- užtikrinti efektyvų dialogą ir grįžtamąjį ryšį viso vertinimo proceso metu;
- efektyviai pristatyti vertinimo rezultatus Stebėsenos komiteto nariams ir asmenims, atsakingiems už politikos formavimą ir programų valdymą;
- efektyviai pristatyti vertinimo rezultatus kitiems suinteresuotiems asmenims.

<sup>4</sup> Responding to Strategic Needs: Reinforcing the use of evaluation - SEC(2007)213.

<sup>5</sup> EVALSED vadove išskiriami vertinimo kokybės kontrolės kriterijai (taikomi galutiniam vertinimo rezultatui) ir vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijai (taikomi vertinimo procesui, siekiant sudaryti tinkamas prielaidas gauti kokybišką vertinimo rezultatą).

Kaip matyti iš pateiktų vertinimo tikslų ir vertinimo kokybės užtikrinimo kriterijų, vertinimo viešinimas turi vykti viso vertinimo proceso metu. Toliau detalai nagrinėjama **kada, kokią** informacija **kam ir kokiomis** priemonėmis rekomenduojama teikti, kad būtų užtikrintas efektyvus vertinimo viešinimas.

## **2 Vertinimo rezultatų viešinimo rekomendacijos**

### **2.1 Kada ir ką viešinti**

Šioje Rekomendacijų dalyje aptariami vertinimo proceso etapai (siekiant atsakyti į klausimą „kada viešinti“) ir pateikiamos informacijos pobūdis (siekiant atsakyti į klausimą „ką viešinti“). Priklausomai nuo to, kada ir kokia informacija pateikiama, gali būti siekiama skirtingų vertinimo viešinimo tikslų – nuo suinteresuotų asmenų sutarimo dėl vertinimo apimties ir svarbiausių vertinimo klausimų iki konsensuso dėl vertinimo rekomendacijų ir jų įgyvendinimo priemonių suradimo.

**Planuojant vertinimą** (iki vertinimo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo) svarbu nustatyti pagrindines suinteresuotas šalis ir jas įtraukti į vertinimo poreikio nustatymą, problemos suformulavimą ir techninės specifikacijos rengimą. Tokiu būdu tikslinė auditorija informuojama apie planuojamo vertinimo tikslus, uždavinius, laukiamus rezultatus, taip pat ir vertinimo eigą (pavyzdžiui, kada bus atliekamos apklausos, interviu, kada bus pristatomi tarpiniai rezultatai, pateikta galutinė vertinimo ataskaita ir pan.). Paprastai tokia informacija skleidžiama siekiant sudaryti tinkamą vertinimo pagrindą, išsiaiškinti suinteresuotų šalių lūkesčius ir aktualiausius vertinimo klausimus, taip pat norint užtikrinti jų bendradarbiavimą ir pagalbą vertinimo metu. Planuojamą vertinimą galima aptarti institucijos viduje, pristatyti Vertinimo koordinavimo grupėje ir pan.

**Vertinimo metu** (iki galutinės vertinimo ataskaitos pateikimo) surengiamas įvadinis susitikimas su vertinimo paslaugų teikėju, aptariami tarpiniai vertinimo rezultatai, pristatomas vertinimo ataskaitos projektas ir diskutuojama dėl vertinimo rekomendacijų.

Įvadiniame susitikime su vertinimo paslaugų teikėju pristatomas vertinimo kontekstas, užsakovo lūkesčiai, svarbiausi vertinimo klausimai, aptariamas vertintojo pasiūlymas. Pradėjus vertinimą (pasirašius vertinimo paslaugų pirkimo sutartį) kartais gali būti naudinga parengti pranešimą spaudai ar paskelbti informaciją apie pradėtą vertinimą internete (institucijos interneto svetainėje ar ES struktūrinės paramos svetainėje). Be to, daugeliu atvejų naudinga parengti informacinį raštą, raginantį bendradarbiauti su vertintojais, skirtą asmenims ir institucijoms, kurie gali suteikti vertinimui aktualios informacijos ir duomenų. Vertintojai tokį informacinį raštą paprastai siunčia potencialiems apklausų ir interviu respondentams, kurie tokiu būdu gauna informaciją apie vertinimo užsakovą ir vertinimo tikslus. Atkreiptinas dėmesys, kad kai kurie respondentai (ypač iš kitų ES šalių), negavę tokio informacinio rašto (angl. *recommendation letter*), apskritai atsisako dalyvauti apklausoje ar interviu. Europos Komisija tokius informacinius raštus parengia kiekvienam užsakomam vertinimui. Tokią praktiką taiko ir Finansų ministerija.

Gavus tarpinius vertinimo rezultatus naudinga ir kai kurių institucijų (pavyzdžiui, Europos Komisijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir kt.) praktikoje įprasta juos pristatyti suinteresuotiems asmenims. Nors vertinimo užsakovams dažnai kyla abejonių dėl tarpinių rezultatų viešinimo tikslingumo ir jų pagrįstumo, tarpinių rezultatų pristatymas neturėtų būti traktuojamas tik kaip formali biurokratinė procedūra. Pristačius tarpinius rezultatus galima sulaukti naudingos atsakomosios suinteresuotų asmenų reakcijos dėl vertinimo proceso, metodikos ar pirminių išvadų. Be to, pristatant tarpinius vertinimo rezultatus galima pasiekti didesnę suinteresuotų asmenų, vertinimo užsakovų ir vertintojų sutarimą. Tam, kad tarpinių rezultatų pristatymas būtų efektyvus ir naudingas, reikėtų jau įvadiniame etape apgalvoti ir įvadinėje ataskaitoje aprašyti tarpinių rezultatų apimties ir turinio klausimus, taip pat numatyti jų pristatymo būdus ir priemones.

Vertinimo ataskaitos projekto parengimas yra svarbiausias ir dažniausiai sudėtingiausias vertinimo etapas. Gavus vertinimo ataskaitos projektą tam tikros išvados dėl programos įgyvendinimo eigos ir rezultatų, kurios anksčiau buvo tik numanomos, tampa akivaizdžiu faktu, o vertintojų pastebėjimai ne visada džiugina vertinimo užsakovus ir suinteresuotus asmenis. Suinteresuoti asmenys gali abejoti jiems nepalankiais vertinimo rezultatais. Kita vertus, vertintojai gali pateikti išvadas, kurios nėra pagrįstos pakankamais įrodymais, arba neįvertinti vertinimo rezultatų politinės reikšmės.

Vertintojų, vertinimo užsakovų ir vertinimu suinteresuotų asmenų sutarimas dėl vertinimo ataskaitos projekto gali būti pasiektas tinkamai viešinant vertinimo ataskaitos projektą: rengiant vertinimo ataskaitos projekto pristatymus, vertinimo išvadų ir rekomendacijų aptarimus ir pan. Tinkamos viešinimo priemonės, sudarančios prielaidas įtraukti suinteresuotus asmenis, užtikrinančios grįžtamąjį ryšį ir dialogą, gali reikšmingai prisidėti prie visų suinteresuotų asmenų konsensuso, kartu ir užtikrinti jų dėmesį ir pritarimą vertinimo išvadoms ir rekomendacijoms.

Parengti vertinimo ataskaitą, kuri būtų priimtina tiek vertintojų komandai, tiek vertinimu suinteresuotoms šalims yra svarbiausias vertinimo iššūkis, kuriam reikia skirti daug laiko. Siekiant palengvinti vertinimo ataskaitos projekto rengimą tikslinga:

- kaip galima anksčiau susitarti dėl vertinimo ataskaitos struktūros (pavyzdžiui, įvardiniame vertinimo etape);
- sudaryti vertinimo priežiūros darbo grupę, kuriai būtų priskirta pagrindinė atsakomybė už vertinimo ataskaitos projekto aptarimą ir kokybės kontrolę;
- vertinimo užsakovai turėtų minimaliai kištis į vertinimo išvadų ir rekomendacijų formulavimą, tačiau jie turėtų reikalauti, kad vertintojų komanda savo išvadas ir rekomendacijas pagrįstų pakankamais įrodymais, kurie turi būti aiškiai atpažįstami ataskaitos tekste;
- skirti pakankamai laiko pastaboms ir komentarams pateikti;
- vertinimo užsakovas turėtų prisiimti atsakomybę už vertinimo ataskaitos projekto išplatšinimą suinteresuotoms šalims ir jų pastabų surinkimą.

Tam, kad vertinimo ataskaita būtų kokybiška ir tinkama pristatyti vertinimo tikslinei auditorijai, ji turi tenkinti tam tikrus reikalavimus. Konkrečios rekomendacijos dėl vertinimo ataskaitos turinio ir formos pateikiamos Finansų ministerijos parengtame „Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo ataskaitų stiliaus vadove“. Apibendrintai galima išskirti šiuos pagrindinius vertinimo ataskaitų reikalavimus ir rekomendacijas:

1. vertinimo ataskaitos tekstas turi būti aiškus ir glaustas. 100 puslapių (įskaitant santrauką) visiškai pakanka pagrindiniams vertinimo rezultatams, išvadoms ir rekomendacijos pristatyti. Detalūs vertinimo metu naudoti duomenys, pavyzdžiui, atvejo studijos, kiekybiniai duomenys, detalus vertinimo metodikos aprašymas ir pan., turėtų būti pateikiami atskirai (pavyzdžiui, ataskaitos prieduose);
2. kartu su vertinimo ataskaita turėtų būti pateikiama 5–10 puslapių santrauka, parengta sprendimų priėmėjams tinkamu stiliumi;
3. turi būti aiškios vertinimo išvadų ir faktų, vertinimo metu surinktų įrodymų, kuriais jie grindžiami, sąsajos;
4. turi būti aišku, kuo pagrįsti vertinimo ataskaitoje pateikiami duomenys: vertinimo įrodymais ar vertinimo įrodymais ir vertintojų nuomone (ekspertiniu vertinimu);
5. vertinimo ataskaitoje turi būti gana detalai aprašyta ir objektyviai įvertinta vertinimo metodika, kad vertinimo ataskaitos skaitytojams būtų aišku, kiek pagrįsti įrodymai, kuriais remiantis daromos konkrečios išvados;
6. vertinimo ataskaitoje turi būti lentelių ir paveikslų, kurie aiškiau pristatytų vertinimo rezultatus;

7. vertinimo ataskaitoje turėtų būti pateikiama geros praktikos pavyzdžių (pavyzdžiui, sėkmingų projektų ar pan.), tačiau vertinimo ataskaita neturėtų tapti geros praktikos gairėmis. Kita vertus, spaudimas vertintojams pristatyti teigiamus pavyzdžius gali duoti priešingus rezultatus: tokią informaciją gali įtariai vertinti tiek visuomenė, tiek politikos formuotojai;
8. vertinimo rekomendacijos turi būti aiškios, turi būti aišku, kokių veiksmų reikia imtis norint įgyvendinti konkrečią rekomendaciją.

Gavus galutinius vertinimo rezultatus, prasideda svarbiausias vertinimo proceso etapas – **vertinimo rezultatų naudojimas**. Tam, kad vertinimo rezultatai būtų naudojami, svarbu užtikrinti tinkamą ir pakankamą jų viešinimą. Galutiniai vertinimo rezultatai paprastai pateikiami vertinimo ataskaitoje, tačiau akivaizdu, kad tik nedidelė tikslinės auditorijos dalis perskaito visą vertinimo ataskaitą. Siekiant, kad su vertinimo rezultatais susipažintų didesnė tikslinės auditorijos dalis, reikia ieškoti kitų vertinimo rezultatų pateikimo formų. Akademiniėje literatūroje išskiriamos 6 skirtingos **vertinimo rezultatų pateikimo formos**, kurios skiriasi detalumo laipsniu ir apimtimi:<sup>6</sup>

1. „Mamos testo“ (angl. *The Mom Test*) santrauka;
2. „Mirtina pastraipa“ (angl. *killer paragraph*);
3. Vertinimo ataskaitos planas (angl. *outline*);
4. Trumpa santrauka (1–2 puslapiai);
5. Išsami santrauka (10–15 puslapių – priklausomai nuo vertinimo apimties);
6. Vertinimo ataskaita.

Vertinimo ataskaitos rengimo klausimai, vertinimo ataskaitos turinio ir formos reikalavimai jau buvo pristatyti (žr. informaciją apie vertinimo ataskaitos projekto rengimą), tačiau naudinga detaliau aptarti ir kitas vertinimo rezultatų pateikimo formas.

Įsivaizduokime situaciją: Jūs kaip vertinimo užsakovas ką tik gavote vertinimo ataskaitą ir Jūsų mama klausia, apie ką ji. Jei galite 1–2 sakiniais atsakyti taip, kad mama suprastų ir susidomėtų, „mamos testas“ išlaikytas. Taigi, „**mamos testo**“ esmė – pateikti trumpą 1–2 sakinių vertinimo rezultatų santrauką, kuri turi būti aiški, konkreti, įdomi, suprantama ir skatinanti veikti. Šį testą turi „išlaikyti“ kiekvienas vertinimas, jei siekiama, kad jo rezultatai būtų naudojami. Dauguma vertinimo ataskaitų neišlaiko šio testo ir tai yra viena iš priežasčių, kodėl vertinimų rezultatai nėra naudojami. Tokiai vertinimo santraukai pateikti turi būti aiški pagrindinė žinia, kurią nori perteikti vertintojai. Jei tarp daugybės pateikiamų faktų sunku nustatyti pagrindinę žinią, sunku tikėtis, kad tokie vertinimo rezultatai sudomins tikslinę auditoriją. Tik tokia vertinimo ataskaita, kurioje skaitytojas gali nesunkiai išskirti pagrindinę žinią, gali skatinti veikti. Tam, kad ataskaitos skaitytojas tokią žinią išskirtų, vertintojas turi ją pateikti, o tam, kad vertintojas ją pateiktų, jis turi tokią žinią turėti.

„Mamos testui“ išlaikyti skirti 1–2 sakiniai paprastai reikalingi greitam vertinimo rezultatų pristatymui žodžiu (posėdžio pradžioje ar pan.). Rašytinis „mamos testo“ santraukos atitikmuo yra „**mirtina pastraipa**“. Įtikinanti vienos pastraipos apimties vertinimo rezultatų santrauka gali būti naudinga įvairiose situacijose. Pavyzdžiui, ją naudinga pateikti elektroninio pašto žinutėje siunčiant vertinimo ataskaitą Stebėsenos komiteto ar Vertinimo koordinavimo grupės nariams susipažinti; ją galima naudoti rengiant pranešimą spaudai, straipsnį apie vertinimo rezultatus ar atliktų vertinimų apžvalgą (pavyzdžiui, teikiant vertinimo ataskaitas Europos Komisijai ar pan.). Glausta teksto pastraipa apie svarbiausius vertinimo rezultatus yra daug naudingesnė nei keli puslapiai informacijos. Tie, kas norės sužinoti daugiau, galės paskaityti visą ataskaitą. Pažymėtina ir tai, kad šioje pastraipoje pateikiama informacija daugeliui suinteresuotų

---

<sup>6</sup> Joseph S. Wholey, Harry P. Hatry, Kathryn E. Newcomer. Handbook of Practical Program Evaluation. 2004, p. 610.

šalių atstovų bus vienintelė, kurią jie žinos apie atliktą vertinimą. Kad tokia pastraipa būtų informatyvi, ją rengiant reikėtų:

- akcentuoti vertinimo rezultatus ir rekomendacijas;
- nepamiršti, kad pati neaktualiausia yra informacija apie vertinimo metodiką;
- pateikti konkrečius skaičius ir faktus, o ne bendro pobūdžio teiginius;
- neaprašinėti visų vertinimo rezultatų ir rekomendacijų, išskirti svarbiausius;
- nenaudoti santrumpų ir pernelyg techninės kalbos;
- išlaikyti glaustumą: reikėtų stengtis visą informaciją sudėti į 12 eilučių ar ketvirtadalį puslapio ir niekada neviršyti trečdaliaus puslapio.

Rengiant vertinimo rezultatų pristatymą naudinga turėti trumpą vertinimo ataskaitos **planą**, kuriame vartojant reikšminius žodžius atskirais punktais pristatomas vertinimo ataskaitos turinys. Toks planas iš esmės būtų panašus į ataskaitos turinį, pateikiamą ataskaitos pradžioje, kuriame nurodomi skyrių ir poskyrių pavadinimai ir jų puslapių numeriai. Šį planą vėliau galima naudoti rengiant trumpą (1–2 puslapių) vertinimo ataskaitos santrauką.

**Trumpa (1–2 puslapių) santrauka yra** bene svarbiausia vertinimo ataskaitos dalis. Ši santrauka rengiama panašiai kaip ir „mirtina pastraipa“, tačiau yra išsamesnė, joje pateikiama daugiau detalių. Tokia santrauka turėtų turėti aiškią struktūrą, svarbiausios mintys joje turėtų būti paryškintos ar kitaip išskirtos.

Trumpą santrauką papildžius svarbiausiais faktais, paaiškinimais, konteksto aprašymu ir panašiai parengiama **išsami (10–15 puslapių) vertinimo ataskaitos santrauka**. Tokią santrauką galima paskelbti internete, pateikti vertinimo rezultatų pristatymo renginio dalyviams ar pan. Tokia santrauka ypač naudinga pristatant vertinimo rezultatus vadinamiesiems nuomonės lyderiams, kurie yra atsakingi už svarbiausius sprendimus ir suinteresuočiausi vertinimo rezultatais. Jie dažniausiai neturi laiko skaityti visos vertinimo ataskaitos, todėl išsami santrauka yra tinkama priemonė supažindinti juos su vertinimo rezultatais.

Apibendrinta informacija apie vertinimo proceso etapus ir viešinimo uždavinius kiekviename etape pateikiama 2 lentelėje.

**2 lentelė. Vertinimo proceso etapai ir vertinimo viešinimo uždaviniai**

Vertinimo proceso etapai ir veiklos		Vertinimo viešinimo uždaviniai
VERTINIMO PLANAVIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo poreikio ir apimties nustatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nustatyti asmenis, suinteresuotus vertinimo rezultatais (galima sudaryti formalią arba neformalią vertinimo darbo grupę);</li> <li>▪ Aptarti vertinimo poreikį, tikslus ir apimtį institucijos viduje (vertinimo darbo grupėje).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo poreikio paraiškos parengimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pristatyti ir aptarti planuojamą vertinimą Vertinimo koordinavimo grupėje.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techninės specifikacijos rengimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptarti techninę specifikaciją institucijos viduje, siekiant nustatyti aktualiausius vertinimo klausimus, vertinimu suinteresuotų asmenų poreikius ir pasiekti konsensą dėl vertinimo apimties;</li> <li>▪ Pristatyti techninę specifikaciją Vertinimo koordinavimo grupės nariams ar platesniam suinteresuotų asmenų ratui.</li> </ul>
VERTINIMO VYKDYMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymas ir įvadinis susitikimas su vertintojais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informuoti suinteresuotą šalį apie pradedamą vertinimą (pranešimas spaudai, naujiena institucijos interneto svetainėje ar ES paramos svetainėje (esparama.lt) ir pan.;</li> <li>▪ Pristatyti vertinimo kontekstą, poreikį ir aktualiausius klausimus vertinimo paslaugų teikėjui; sutarti dėl vertinimo eigos, viešinimo poreikių ir tikslinių grupių;</li> <li>▪ Parengti vertinimo užsakovo informacinį raštą (angl. <i>recommendation letter</i>) potencialiems apklausų, interviu dalyviams ir kitoms institucijoms, kurie gali suteikti vertinimui reikalingos informacijos ir duomenų.</li> </ul>

Vertinimo proceso etapai ir veiklos	Vertinimo viešinimo uždaviniai	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Įvadinės ataskaitos pristatymas ir aptarimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Priklausomai nuo įvadinės ataskaitos turinio (ypač jei joje pateikiama tam tikra surinkta vertinimo informacija, aptariamose vertinimo metodikos alternatyvos ir pan.), gali būti naudinga ją pristatyti svarbiausiems suinteresuotiems asmenims.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarpinių rezultatų ir galutinės vertinimo ataskaitos projekto pristatymas ir aptarimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pristatyti ir aptarti tarpinius vertinimo rezultatus (gali būti organizuojama svarbiausiųjų suinteresuotųjų šalių diskusija, siekiant jų pritarimo vertinimo rezultatams);</li> <li>▪ Pateikti tarpinę ataskaitą suinteresuotųjų asmenų pastaboms ir komentarams (elektroniniu paštu ar internete).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo rekomendacijų aptarimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pristatyti ir aptarti vertinimo išvadas ir rekomendacijas, siekiant svarbiausiųjų suinteresuotųjų asmenų (potencialių vertinimo rekomendacijų vykdytojų) sutarimo ir pritarimo.</li> </ul>	
<b>VERTINIMO REZULTATŲ NAUDOJIMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Galutinių vertinimo rezultatų pristatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surengti vertinimo rezultatų pristatymo renginį, skirtą plačiam suinteresuotųjų asmenų ratui (renginyje gali būti aptariami ne tik vertinimo rezultatai, bet ir platesnis politikos kontekstas, susijęs su nagrinėjama tema);</li> <li>▪ Pristatyti vertinimo rezultatus Stebėsenos komiteto posėdyje;</li> <li>▪ Pateikti vertinimo santrauką svarbiausiems suinteresuotiems asmenims (pavyzdžiui, elektroniniu paštu);</li> <li>▪ Paskelbti vertinimo ataskaitą internete;</li> <li>▪ Išleisti vertinimo ataskaitą atskiru leidiniu;</li> <li>▪ Integruoti vertinimo rezultatus į metines veiksmų programų įgyvendinimo ataskaitas, strateginius dokumentus ir pan.</li> <li>▪ Parengti pranešimą spaudai, straipsnį pagal vertinimo rezultatus, siekiant platesnei auditorijai pristatyti vertinimo rezultatus.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo lentelės parengimas ir rekomendacijų įgyvendinimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pristatyti ir aptarti parengtą vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo lentelę su Vertinimo koordinavimo grupės nariais ir kitais suinteresuotais asmenimis;</li> <li>▪ Rengti vertinimo veiklos ir rekomendacijų įgyvendinimo apžvalgą ir pristatyti jas Stebėsenos komitete, publikuoti internete ir pan.</li> </ul>

## 2.2 Kam ir kaip viešinti

Vien parengti kokybišką vertinimo ataskaitą ir jos santrauką neužtenka, ji turi būti tinkamai pavišinta, pavyzdžiui, paskelbta internete arba atspausdinta ir pateikta svarbiausiems suinteresuotiems asmenims. Šioje Rekomendacijų dalyje aptariamos vertinimo rezultatų viešinimo tikslinės grupės (siekiant atsakyti į klausimą „kam viešinti“) ir konkrečios vertinimo viešinimo priemonės (siekiant atsakyti į klausimą „kaip viešinti“).

Kaip jau buvo minėta, vertinimo viešinimas yra priemonė geresniam vertinimo rezultatų naudojimui pasiekti. Tam, kad vertinimo rezultatai būtų naudojami, apie juos turi žinoti potencialūs vertinimo rezultatų „naudotojai“ – vertinimo tikslinė auditorija.

Vertinimo **tikslinė auditorija** yra žmonės, kurie priima arba gali priimti sprendimus vertinimo metu nagrinėjamais klausimais. Akademiniėje literatūroje vertinimo tikslinė auditorija skirstoma į dvi dideles grupes:

1. nuomonės lyderius ir
2. kitus suinteresuotus asmenis ir interesų grupes.

**Nuomonės lyderiais** laikomi žmonės, kurie turi didžiausią įtaką tam tikroje srityje (pavyzdžiui, formuojant politiką ar priimant sprendimus dėl ES struktūrinės paramos panaudojimo ir pan.). Nustatyti nuomonės lyderius vertinimo metu yra labai svarbu, kadangi vertinimo rezultatai bus naudojami tik tuo atveju, jei bus įdomūs žmonėms, nuo kurių priklauso svarbiausi sprendimai. Tačiau vertinimas ir jo rezultatai negali būti įdomūs žmonėms, kurie apie juos nieko nežino. Taigi, tam kad vertinimo rezultatai būtų naudojami, jie turi padaryti išpūdį nuomonės lyderiams, tačiau neįmanoma padaryti išpūdžio, jei nuomonės lyderiai nesidomės vertinimo rezultatais. Vertinimo rezultatai turi būti tinkamu būdu pristatyti reikalingiems žmonėms. Nuomonės lyderius

nustatyti nėra sudėtinga kiekvieno vertinimo metu. Vertinant ES struktūrinę paramą nuomonės lyderiai galėtų būti Stebėsenos komiteto nariai, vertinimus užsakančių institucijų (koordinuojančiosios, vadovujančiosios institucijų, kitų ministerijų) vadovai. Siekiant užtikrinti vertinimo rezultatų naudojimą svarbu:

- nustatyti nuomonės lyderius;
- pateikti jiems vertinimo rezultatus;
- užtikrinti, kad vertinimo rezultatai būtų pateikti nuomonės lyderiams priimtinausia forma, t. y. kad pateikiama vertinimo ataskaita ar jos santrauka būtų lengvai prieinama ir skaitoma.

**Kiti suinteresuoti asmenys** paprastai nėra labai įtakingi, kad galėtų užtikrinti vertinimo rezultatų naudojimą, tačiau jie gali naudoti vertinimo rezultatus, jei vertinimo rezultatai jiems pasirodys įdomūs ir naudingi. Todėl svarbu, kad vertinimas ir jo rezultatai būtų pristatomi platesnei auditorijai, ne vien sprendimų priėmėjams. Kitų suinteresuotų asmenų ratas ne visada gali būti lengvai nustatytas, kad jiems visiems būtų galima tiesiogiai pristatyti vertinimo rezultatus ar vertinimo ataskaitą, todėl norint juos pasiekti naudinga viešai publikuoti vertinimo ataskaitas, rengti pranešimus spaudai ar straipsnius pagal vertinimo rezultatus ir pan.

Kadangi vertinimo viešinimas turi vykti viso vertinimo proceso metu, vertintojai ir vertinimo užsakovai dar vertinimo proceso pradžioje turi nustatyti tiek nuomonės lyderius, tiek kitus suinteresuotus asmenis. Kalbant apie ES struktūrinės paramos vertinimo viešinimą, galima išskirti 4 vertinimo viešinimo **tikslines grupes**:

- **Politikai**, atsakingi už politikos formavimą ir sprendimų priėmimą (pavyzdžiui, Stebėsenos komiteto nariai, vertinimą užsakiusios institucijos vadovai, kitų vertinimu suinteresuotų institucijų vadovai ir pan.);
- **Veiksmų programų administratoriai**, atsakingi už konkrečių veiksmų programų, jų prioritetų ir priemonių įgyvendinimą (pavyzdžiui, veiksmų programų valdymo komitetų nariai, koordinuojančiosios, vadovujančiosios, tarpinių, įgyvendinančiųjų institucijų atstovai, Vertinimo koordinavimo grupės ir kitų tarpinstitucinių darbo grupių nariai ir pan.);
- **Partneriai**, suinteresuoti efektyviu ES struktūrinės paramos panaudojimu ir sėkmingu projektų įgyvendinimu (pavyzdžiui, Stebėsenos komiteto veikloje dalyvaujantys socialiniai ir ekonominiai partneriai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, potencialūs pareiškėjai, projektų vykdytojai, vertintojų bendruomenė ir pan.);
- **Visuomenė** (pavyzdžiui, projektų naudos gavėjai, akademinė bendruomenė ir kitos visuomenės grupės).

Priklausomai nuo vertinimo pobūdžio, ES struktūrinės paramos vertinimo rezultatų naudotojai gali būti tiek politikai (politikos formuotojai, sprendimų priėmėjai), tiek veiksmų programų administratoriai, tiek socialiniai ir ekonominiai partneriai ir plačioji visuomenė (rečiau).

Finansų ministerijos užsakymu parengtose „Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo projekto rengimo ir įgyvendinimo gairėse“ nurodoma, kad tikslinė vertinimo rezultatų viešinimo auditorija ir viešinimo priemonės priklauso nuo vertinimo pobūdžio:<sup>7</sup>

- jei vertinimas yra formuojamasis (atliekamas siekiant pagerinti programos valdymą ir įgyvendinimą), jo rezultatai, išvados ir rekomendacijos aktualiausi politikos formuotojams ir administratoriams;
- jei vertinimas yra apibendrinamasis (atliekamas, siekiant įvertinti paramos panaudojimo rezultatus ir atsiskaityti už lėšų panaudojimą), jo rezultatai gali

---

<sup>7</sup> Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo projekto rengimo ir įgyvendinimo gairės, p. 32.

būti įdomūs ne tik politikos formuotojams ir administratoriams, bet ir įvairiems partneriams ir plačiajai visuomenei.

Priklausomai nuo vertinimo pobūdžio ir tikslinės auditorijos galima pasirinkti skirtingas vertinimo rezultatų viešinimo priemones (ataskaitos ar jos santraukos paskelbimas, diskusijos, seminaro, konferencijos organizavimas, pranešimo spaudai, straipsnio parengimas ir pan.) ir informacijos pateikimo kanalus (tiesiogiai, raštu, internete, per kitas visuomenės informavimo priemones ir pan.).

Tam tikrais vertinimo proceso etapais įvairioms tikslinėms grupėms siūlomos taikyti vertinimo viešinimo priemonės ir informacijos pateikimo kanalai nurodyti 3 lentelėje.

**3 lentelė. Vertinimo rezultatų viešinimo priemonės ir tikslinė auditorija**

<b>Vertinimo etapas ir vertinimo viešinimo uždaviniai</b>	<b>Politikai</b>	<b>Administratoriai</b>	<b>Partneriai</b>	<b>Visuomenė</b>
<b>Vertinimo planavimas</b> (vertinimo poreikio suformulavimas, suinteresuotų šalių nustatymas ir informavimas apie planuojamą vertinimą, techninės specifikacijos rengimas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metinio vertinimo plano (planuojamo vertinimo) pristatymas Stebėsenos komiteto posėdyje (žodžiu);</li> <li>▪ Metinio vertinimo plano pateikimas Stebėsenos komiteto nariams (raštu<sup>8</sup>);</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techninės specifikacijos derinimas ir aptarimas (žodžiu, raštu);</li> <li>▪ Informacinis raštas dėl planuojamo vertinimo;</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pranešimas spaudai;</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pranešimas spaudai;</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Vertinimo vykdymas</b> (suinteresuotų šalių įtraukimas, tarpinių vertinimo rezultatų pristatymas, vertinimo ataskaitos projekto rengimas ir aptarimas)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Įvadinės ataskaitos pristatymas ir aptarimas (žodžiu, raštu);</li> <li>▪ Tarpinių rezultatų pristatymas (žodžiu);</li> <li>▪ Tarpinės ataskaitos pateikimas (raštu);</li> <li>▪ Vertinimo ataskaitos projekto ir rekomendacijų aptarimas (žodžiu);</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarpinių rezultatų pristatymas (žodžiu);</li> <li>▪ Tarpinės ataskaitos pateikimas (elektroniniu paštu, internete);</li> <li>▪ Vertinimo ataskaitos projekto pateikimas (elektroniniu paštu, internete);</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarpinės ataskaitos pateikimas (internetu);</li> <li>▪ Vertinimo ataskaitos projekto pateikimas (internetu);</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Vertinimo rezultatų naudojimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo rezultatų pristatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo rezultatų pristatymo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo rezultatų pristatymo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertinimo santraukos publikavimas</li> </ul>

<sup>8</sup> Čia ir kitur: raštu gali reikšti tiek informavimą elektroniniu paštu, tiek oficialaus rašto siuntimą.

Vertinimo etapas ir vertinimo viešinimo uždaviniai	Politikai	Administratoriai	Partneriai	Visuomenė
(galutinių vertinimo rezultatų sklaida, vertinimo rekomendacijų įgyvendinimas ir stebėseną)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stebėsenos komiteto posėdyje (žodžiu);</li> <li>▪ Vertinimo santraukos pateikimas (raštu);</li> <li>▪ Vertinimo veiklos apžvalgos pristatymas (žodžiu, raštu);</li> <li>▪ Konferencija;</li> <li>▪ Vertinimo rezultatų integravimas į ataskaitas, strateginius dokumentus;</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>renginys;</li> <li>▪ Vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo lentelės aptarimas (žodžiu);</li> <li>▪ Galutinės ataskaitos pateikimas (pavyzdžiui, atskiru leidiniu, elektroniniu paštu);</li> <li>▪ Vertinimo veiklos apžvalgos pateikimas (elektroniniu paštu, internete);</li> <li>▪ Konferencija;</li> <li>▪ Vertinimo rezultatų integravimas į ataskaitas, strateginius dokumentus;</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>renginys;</li> <li>▪ Vertinimo ataskaitos ir (arba) santraukos publikavimas internete;</li> <li>▪ Vertinimo veiklos apžvalgos publikavimas internete;</li> <li>▪ Konferencija;</li> <li>▪ Straipsnis pagal vertinimo rezultatus;</li> <li>▪ Pranešimas spaudai;</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>internete;</li> <li>▪ Vertinimo veiklos apžvalgos publikavimas internete;</li> <li>▪ Straipsnis pagal vertinimo rezultatus;</li> <li>▪ Pranešimas spaudai;</li> <li>▪ ...</li> </ul>

Vertinimo ataskaitos vis dažniau skelbiamos internete užuot jas spausdinus ar leidus. Siekiant paskatinti platesnį domėjimąsi vertinimo rezultatais, naudingiau konkrečiai tikslinei grupei tinkama forma pristatyti ne pačią vertinimo ataskaitą, o pavyzdžiui, jos santrauką, pranešimą spaudai ar straipsnį, parengtą pagal vertinimo rezultatus. Žodinis vertinimo rezultatų pristatymas ir aptarimas naudingesnis politikos formuotojams (pavyzdžiui, Stebėsenos komiteto nariams) ir administratoriams, o kai kuriais atvejais ir partneriams. Tam tikrų partnerių sudominimas vertinimo rezultatais gali būti naudingas siekiant didesnės vertinimo kokybės. Tačiau tam reikėtų viešinti ne tik galutinius vertinimo rezultatus, bet ir įvadinę, tarpinę ataskaitas, taigi suinteresuotos šalys galėtų pateikti pastabų dėl vertinimo duomenų patikimumo, metodikos ir pan. Tokią praktiką taiko Europos Komisijos Regioninės politikos generalinis direktoratas, kuris internete skelbia įvadinę ir tarpines vertinimų ataskaitas ir kviečia suinteresuotas šalis pateikti pastabų.

Tiek atliekant formuojamąjį, tiek apibendrinamąjį vertinimą ypatingas dėmesys turėtų būti skiriamas vertinimo rezultatų santraukai, kuri, priklausomai nuo turinio ir apimties, gali būti naudojama skirtingoms tikslinėms grupėms informuoti. Nors pateikti vertinimo santrauką – vertintojo užduotis, vertinimo užsakovas turėtų suformuluoti aiškius reikalavimus ne tik vertinimo ataskaitai, bet ir vertinimo santraukai (reikalavimas parengti vienos pastraipos apimties vertinimo rezultatų pristatymą, trumpą ar išsamią vertinimo ataskaitos santrauką turėtų būti numatytas vertinimo paslaugų techninėje specifikacijoje – plačiau žr. informaciją apie skirtingas vertinimo rezultatų pateikimo formas).

Jei vertinimas yra formuojamasis, galima organizuoti vertinimo rezultatų pristatymo renginį (pavyzdžiui, grupinę diskusiją ar seminarą), pateikti tikslinei grupei vertinimo ataskaitą ar vertinimo ataskaitos santrauką, išleisti specialų leidinį vertinimo

rezultatams pristatyti. Informacijos detalumas ir pateikimo forma priklauso nuo tikslinės grupės: vienokia informacija ir jos kiekis aktualu ir priimtina politikos formuotojams, kitokia – administratoriams. Politikos formuotojams aktualūs strateginiai klausimai, administratoriams – techninės detalės.

Jei vertinimas yra apibendrinamasis, tikėtina, kad jo rezultatai bus aktualūs ne tik politikos formuotojams ar administratoriams, bet ir platesniam partnerių ratui bei visuomenei. Tokiu atveju naudinga parengti pranešimą spaudai ar straipsnį, kuriame svarbiausi vertinimo rezultatai būtų pristatyti atitinkamai visuomenės grupei suprantama forma, vertinimo ataskaitą naudinga paskelbti internete, be to, kaip vertinimo rezultatų viešinimas gali būti suprantamas ir vertinimo informacijos pateikimas metinėse veiksmų programų įgyvendinimo ataskaitose.

Apibendrinant galima išskirti tokias vertinimo rezultatų viešinimo priemones:

- **Vertinimo ataskaitos pateikimas** (internetu, išleidžiant atskiru leidiniu, elektroniniu paštu ir pan.);
- **Vertinimo ataskaitos santraukos pateikimas** (internetu, paštu, elektroniniu paštu, išleidžiant atskiru leidiniu ar pan.). Vertinimo ataskaitos santraukos apimtis ir turinys (viena pastraipa, trumpa santrauka, išsami santrauka ir pan.) turi atitikti tikslinės grupės poreikius;
- **Pranešimo spaudai, straipsnio pagal vertinimo rezultatus parengimas** (ypač užbaigus vertinimą, tačiau kai kuriais atvejais gali būti naudinga ir vertinimo pradžioje, pavyzdžiui, pradedant išankstinio ar baigiamojo vertinimo bruožų turinčius vertinimus, kurie gali turėti įtakos būsimoms paramos sritims arba suteikti informacijos apie paramos panaudojimo rezultatus);
- **Vertinimo rezultatų pristatymas žodžiu** (Stebėsenos komiteto posėdyje, specialiaame renginyje (diskusijoje, seminare, konferencijoje), skirtame platesnei tikslinei auditorijai; renginys gali būti organizuojamas siekiant pristatyti konkretaus vertinimo rezultatus ar aptarti daugiau klausimų, susijusių su vertinimo objektu)
- **Vertinimo rezultatų pristatymas specializuotame leidinyje** (pavyzdžiui, ES struktūrinės paramos naujienlaikraštyje);
- **Vertinimo rezultatų integravimas** į įvairias apžvalgas, ataskaitas (pavyzdžiui, metines veiksmų programų įgyvendinimo ataskaitas; Vyriausybės, tam tikrų institucijų veiklos ataskaitas ir pan.), strateginius dokumentus ir pan.

## **Apibendrinimas**

Minimalūs vertinimo rezultatų viešinimo reikalavimai negarantuoja efektyvaus vertinimo rezultatų viešinimo. Vertinimo viešinimas turi vykti viso vertinimo proceso metu: nuo vertinimo planavimo iki vertinimo rezultatų naudojimo.

Priklausomai nuo vertinimo proceso etapo ir tikslinės auditorijos vertinimo viešinimu siekiama skirtingų tikslų: nuo svarbiausių suinteresuotų asmenų sutarimo dėl vertinimo apimties ir rekomendacijų įgyvendinimo iki visuomenės informavimo apie ES struktūrinės paramos panaudojimo rezultatus.

Tam, kad vertinimo rezultatai būtų naudojami, su jais turi susipažinti vertinimo tikslinė auditorija. Pristatant vertinimo rezultatus svarbiausias uždavinys – pasiekti ir sudominti nuomonės lyderius.

Siekiant efektyvaus vertinimo rezultatų viešinimo turi būti naudojamos įvairios vertinimo rezultatų pateikimo formos: nuo vertinimo ataskaitos ar jos santraukos iki straipsnio pagal vertinimo rezultatus ar pranešimo spaudai.

Vertinimo rezultatų pristatymo priemonės turi atitikti tikslinės grupės poreikius: politikos formuotojams, programų administratoriams informuoti tinkamesnės tiesioginės komunikavimo priemonės (pristatymai posėdžiuose, vertinimo santraukos pateikimas ir pan.), o platesnis suinteresuotų asmenų ratas gali būti pasiektas pasitelkiant internetą, specializuotus leidinius, spaudą ir televiziją).

## Literatūra

### Teisės aktai

1. 2006 m. liepos 11 d. Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006, nustatantis bendrąsias nuostatas dėl Europos regioninės plėtros fondo, Europos socialinio fondo ir Sanglaudos fondo bei panaikinantį Reglamentą (EB) N. 1260/1999.
2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1225 „Dėl Veiksmų programų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“.

### Kiti šaltiniai

1. *Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo galimybių stiprinimo galimybių studija*. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos užsakymu parengė VŠĮ „Europos socialiniai, teisiniai ir ekonominiai projektai“ kartu su VŠĮ Viešosios politikos ir vadybos institutu. Vilnius, 2009, 154 p.
2. *Kaip pagerinti ES struktūrinės paramos vertinimo rezultatų naudojimą*. Mokymo seminaro medžiaga. 2009-03-20.
3. Owen, J. M. *Program Evaluation: Forms and Approaches*. New York, 2006.
4. Wholey Joseph S., Hatry Harry P., Newcomer Kathryn E. *Handbook of Practical Program Evaluation* (2nd ed.). 2004, 720 p.
5. *Responding to Strategic Needs: Reinforcing the use of evaluation*. Communication to the Commission from Ms Grybauskaite in agreement with the President. Brussels, 21 February 2007. SEC(2007)213.
6. EVALSED: The Resource for the Evaluation of Socio-Economic Development. European Commission, 2008, 172 p. ISBN 978-92-79-09413-2.
7. *Europos Sąjungos struktūrinės paramos vertinimo projekto rengimo ir įgyvendinimo gairės*. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos užsakymu parengė VŠĮ „Europos socialiniai, teisiniai ir ekonominiai projektai“ kartu su VŠĮ Viešosios politikos ir vadybos institutu. Vilnius, 2009, 53 p.