



MOKSLAS • EKONOMIKA • SĄGLAUDA



EUROPOS SĄJUNGA

EUROPOS SOCIALINIS FONDAS

*Kuriame Lietuvos ateitį*

**EUROPOS SĄJUNGOS  
STRUKTŪRINĖS PARAMOS  
VERTINIMO ATASKAITŲ  
STILIAUS VADOVAS**

Vilnius, 2008 m. rugsėjo 23 d.

Parengta Lietuvos Respublikos finansų ministerijos užsakymu pagal techninės pagalbos Vadovaujančiajai institucijai projektą.

Vadovą parengė Vitalis Nakrošis, Viešosios politikos ir vadybos institutas.

Vadovui pritarė Vertinimo koordinavimo grupė 2008 m. rugsėjo 23 d. protokolu Nr. 4.

# TURINYS

<b>TURINYS</b> .....	<b>3</b>
<b>IVADAS</b> .....	<b>4</b>
<b>1 VERTINIMO ATASKAITŲ SKAITYTOJAI IR JŲ INFORMAVIMAS</b> .....	<b>5</b>
<b>2 VERTINIMO ATASKAITŲ STILIAUS IR JŲ KOKYBĖS KONTROLĖS SANTYKIS</b> .....	<b>7</b>
<b>3 VERTINIMO ATASKAITOS STRUKTŪRA</b> .....	<b>9</b>
3.1 VERTINIMO ATASKAITOS DALYS .....	9
3.2 VERTINIMO REKOMENDACIJŲ FORMA .....	10
3.3 LITERATŪROS SĄRAŠAS IR NUORODOS.....	10
<b>4 VERTINIMO ATASKAITOS TEKSTO STILIAUS GAIRĖS</b> .....	<b>13</b>
4.1 VERTINIMO ATASKAITOS STILIAUS PRINCIPAI IR KOKYBĖS STANDARTAI .....	13
4.2 VERTINIMO ATASKAITOS MAKETAVIMAS IR JO STILIUS.....	14
4.3 LENTELĖS IR PAVEIKSLAI.....	16
<b>5 VERTINIMO ATASKAITOS KALBA</b> .....	<b>18</b>
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 .....	20
<b>LITERATŪROS SĄRAŠAS</b> .....	<b>21</b>

## ĮVADAS

*Reikiami žodžiai reikiamoje vietoje – štai tikrasis stiliaus apibrėžimas.*

Dž. Sviftas

Tam, kad moterims ir vyrams nereikėtų sukti galvos dėl šiuolaikinės mados vingrybių, jiems į pagalbą prašosi įvairios stiliaus knygos, straipsniai žurnaluose ir laikraščiuose, televizijos ir radijo laidos. Vienas Lietuvos stilistas teigė, jog „galima atrasti, kuo apsirengęs jautiesi tarsi savo rogėse. Tuomet ir atrodai gerai, ir savimi pasitiki, ir aplinkiniams sudarai gerą pirmą įspūdį.“

Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinės paramos vertinimo ataskaitos (toliau – vertinimo ataskaitos) irgi turi gerai atrodyti. Tokios ataskaitos kelia pasitikėjimą vertinimo vykdytojams ir užsakovams, palieka gerą įspūdį vertinimo ataskaitų skaitytojams. Gražiai atrodančios vertinimo ataskaitos skatina skaitytoją imti jas ir skaityti.

Šio ES struktūrinės paramos vertinimo ataskaitų stiliaus vadovo (toliau – stiliaus vadovo) paskirtis yra padėti vertinimo vykdytojams parengti geresnes vertinimo ataskaitas, nustatant standartus ir gaires vertinimo ataskaitų stiliui. Taip pat šis stiliaus vadovas bus naudingas ES struktūrinę paramą administruojančių institucijų darbuotojams, atsakingiems už ES struktūrinės paramos vertinimo projektų administravimą. Šio vadovo pagalba jie galės geriau įvertinti vertinimo ataskaitos stilių atliekant kokybės kontrolę.

Stiliaus vadovą sudaro penkios dalys. Pirmoje dalyje pristatomi vertinimo ataskaitos skaitytojai, antroje – vertinimo kokybės ir stiliaus santykis, trečioje – vertinimo ataskaitos struktūra, ketvirtoje – gairės dėl vertinimo ataskaitos teksto, penktoje – vertinimo ataskaitos kalbos klausimai.

# 1 VERTINIMO ATASKAITŲ SKAITYTOJAI IR JŲ INFORMAVIMAS

Vertinimo ataskaitos skiriamos įvairiems skaitytojams:

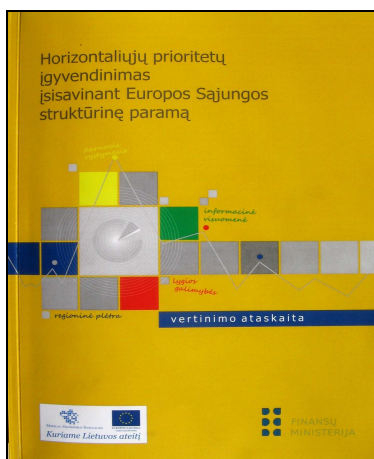
- vertinimo užsakovų darbuotojams, kurie atlieka vertinimo ataskaitų kokybės kontrolę;
- sprendimų priėmėjams, kuriems skiriami vertinimo rezultatai, vertinimo ataskaitoje pateikiamos išvados ir rekomendacijos;
- Europos Komisijos, kitų ES institucijų atstovams;
- vertinimo bendruomenės atstovams (Lietuvos ir užsienio vertintojams, dirbantiems Lietuvoje);
- kitiems tyrėjams, analitikams, mokslininkams;
- nevyriausybinių organizacijų, privačių įmonių atstovams, kitiems visuomenės atstovams.

Atliekant vertinimus yra taikomi socialinių mokslų požiūriai ir metodai, jų metu siekiama spręsti klausimus, kurie yra aktualūs visuomenei. Visgi vertinimo ataskaitos daugiausia skirtos valdžios institucijoms, atsakingoms už tam tikrų sprendimų priėmimą. Todėl rengiant vertinimo ataskaitas reikia labiausiai atsižvelgti į jų poreikius.

Dėl laiko trūkumo sprendimų priėmėjai paprastai neturi galimybės perskaityti visos vertinimo ataskaitos, kurios apimtis neretai viršija 100 psl. Taigi dažniausiai skaitomos vertinimo ataskaitos dalys yra santrauka, išvados ir rekomendacijos. Be to, sprendimų priėmėjai dažniausiai nėra mokslininkai. Todėl vertinimo ataskaitos turi būti paprastos ir glaustos.

2007-2013 m. veiksmų programų administravimo ir finansavimo taisyklėse numatyta, jog atlikus vertinimus už vertinimą atsakingos institucijos vertinimo ataskaitas skelbia ES struktūrinės paramos svetainėje ([www.esparama.lt](http://www.esparama.lt)). Taip pat vertinimo ataskaitos papildomai gali būti skelbiamos vertinimo užsakovų svetainėse. Pavyzdžiui, Švietimo ir mokslo ministerija savo interneto svetainėje ([www.smm.lt](http://www.smm.lt)) skelbia vertinimus ir kitus tyrimus, kurie susiję su ES struktūrinės paramos planavimu ir administravimu.

Vertinimo užsakovai gali nuspęsti išleisti vertinimo ataskaitas. Vertinimo ataskaitų leidyba priklauso nuo kelių veiksnių: finansinių išteklių leidybai finansuoti, vertinimo ataskaitos kokybės, jos planuojamo poveikio suinteresuotųjų grupių žinioms ir sprendimams. Pavyzdžiui, Finansų ministerija 2008 m. 70 egz. tiražu išleido vertinimo ataskaitą „Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimas įsisavinant Europos Sąjungos struktūrinę paramą“. Ši ataskaita išplatinta Stebėsenos komiteto nariams.



Taip pat vertinimo ataskaitos pristatomos įvairių suinteresuotųjų grupių atstovams raštu ir žodžiu. Tai dažniausiai atliekama vertinimo projekto įgyvendinimo pabaigoje organizuojant seminarą ar kitą renginį. Vertinimo ataskaitos gali būti pristatomos Stebėsenos komiteto posėdžio metu.

Kelioms vertinimo ataskaitoms pristatyti ir kitiems vertinimo klausimams aptarti gali būti organizuojamos vertinimo konferencijos. Pavyzdžiui, 2007 m. lapkričio 15 d. Finansų ministerija organizavo konferenciją „Europos Sąjungos finansuojamų programų vertinimas: paskirtis, patirtis ir perspektyvos Lietuvoje“.

## 2 VERTINIMO ATASKAITŲ STILIAUS IR JŲ KOKYBĖS KONTROLĖS SANTYKIS

Lietuvoje daugėjant ES struktūrinės paramos vertinimų, kuriuos užsako įvairios valdžios institucijos, vis aktualesniu tampa vertinimo ataskaitų kokybės klausimas. Vertinimo ataskaitos turi būti kokybiškos. Jeigu vertinimo ataskaita neatitinka žemiausiųjų kokybės standartų, vertinimui skirtos lėšos naudojamos nepakankamai efektyviai, neatsiperka įvairių vertinimo proceso dalyvių pastangos, o vertinimo išvados ir rekomendacijos net gali klaidinti valdžios institucijas ir kitas suinteresuotąsias grupes. Kad vertinimo ataskaitos būtų kokybiškos, vertinimo užsakovai atlieka vertinimo ataskaitų ir vertinimo proceso kokybės kontrolę. Šią kontrolę nebūtinai turi atlikti vienas vertinimo užsakovo tarnautojas – kokybės kontrolės procese gali dalyvauti vertinimo projektų valdymo ar priežiūros komitetų, jeigu vertinimo užsakovas juos sudaro, nariai.

Dažniausiai taikomi kokybės vertinimo kriterijai yra pateikiami 1 lentelėje. Kadangi kokybės kontrolė turi būti atliekama visuose vertinimo proceso etapuose, šie kriterijai apima atitikimą vertinimo poreikiams, vertinimo metodų pasirinkimą, vertinimo rezultatus ir jų sklaidą. Šių kriterijų sąrašė tik vienas kokybės kriterijus „aiški vertinimo ataskaita su santrauka ir papildomais duomenimis prieduose“ yra tiesiogiai susijęs su vertinimo ataskaitų stiliumi. Stiliumi vadinami standartai ir gairės, kurie detalizuoja šį kokybės kriterijų, pateikiami tolesnėse šio ES struktūrinės paramos vertinimo ataskaitų stiliumi vadovo dalyse.

1 lentelė. Kokybės kontrolės produktų ir proceso kriterijai

Kokybės kontrolė: produkto kriterijai	Kokybės kontrolė: proceso kriterijai
Atitikimas poreikiams, kurie nurodyti techninėje specifikacijoje	Nuoseklūs ir įvertinami uždaviniai
Tinkama apimtis	Gerai sudaryta techninė specifikacija
Vertinimas sudarytas ir jo metodai pasirinkti pagrįstai	Tinkamas pasiūlymų atrankos procesas
Naudojami patikimi duomenys	Rezultatyvus dialogas ir grįžtamasis ryšys vertinimo proceso metu
Tinkama analizė	Tinkami informacijos šaltiniai
Patikimi rezultatai	Geras vertinimo komandos valdymas ir koordinavimas
Nešališkos išvados	Rezultatyvi ataskaitų/produktų sklaida
Aiški vertinimo ataskaita su santrauka ir papildomais duomenimis prieduose	Rezultatyvi 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](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/guide/designing_implementing/managing_evaluations/quality_en.htm)

Keli kokybės kriterijai („rezultatyvi ataskaitų/produktų sklaida“ ir „rezultatyvi sklaida suinteresuotoms grupėms“) yra netiesiogiai susiję su vertinimo ataskaitų stiliumi. Vertinimo ataskaitų ir kitų rezultatų sklaida įvairioms suinteresuotosioms grupėms priklauso ne tik nuo rašytinės informacijos kokybės vertinimo ataskaitoje, bet ir nuo įvairių sklaidos priemonių (pavyzdžiui, konferencijų, seminarų, kitų renginių, spaudos pranešimų) naudojimo.

Taigi, atliekant vertinimo ataskaitų kokybės kontrolę, šio stiliumi 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 ataskaitų kokybės kontrolę, turi taikyti visus vertinimo kokybės kriterijus, neapsiribojant kokybės kriterijais dėl aiškių vertinimo ataskaitų ir vertinimo sklaidos. Jie gali vadovautis įvairiais vertinimo vadovais ar gairėmis, kuriuose aprašyta vertinimo kokybės kontrolė (pavyzdžiui, Europos Komisijos EVALSED vadovu „Ekonominės ir socialinės plėtros vertinimo vadovas“).

### 3 VERTINIMO ATASKAITOS STRUKTŪRA

#### 3.1 Vertinimo ataskaitos dalys

Igyvendinus ES struktūrinės paramos vertinimo projektą, paprastai parengiama vertinimo ataskaita ir jos santraukos lietuvių bei anglų kalbomis. Santrauka anglų kalba reikalinga Europos Komisijos tarnautojams, kitų ES šalių narių atstovams ar užsienio vertintojams.

Vertinimo ataskaitą sudaro trys svarbiausios dalys: įvadinė dalis, pagrindinė dalis ir baigiamoji dalis. Šios dalys skirstomos į smulkesnes dalis (žr. 2 lentelę). 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 naudojamos pagal poreikį.

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 pristatomi bendri ES struktūrinės paramos vertinimo tikslai, vertinimo užsakovo (ar jo atitinkamo padalinio) tikslai ir su jais susijusi vertinimo ataskaitos paskirtis (kaip ataskaita prisidės siekiant prie tam tikrų tikslų). Pavyzdžiui, Lietuvos plėtros prioritetų 2014-2020 m. ES struktūrinės paramos panaudojimo laikotarpiu vertinimas įgyvendina 2008 m. ES struktūrinės paramos vertinimo planą, 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	Gali būti pateikiamas visų vertinimo ataskaitos lentelių ir paveikslų sąrašas. Lentelės ir paveikslai numeruojami ištiesai vertinimo ataskaitoje.
	Santrumpų sąrašas	Šiame sąrašė pagal abėcėlę paaiškinamos visos vertinimo ataskaitoje vartojamos santrumpos.
	Pratarmė	Pratarmėje gali būti pateikiama vertinimo užsakovo darbuotojo ar žinomo asmens nuomonė apie vertinimo ataskaitą.
	Santrauka (santraukos)	Pateikiamos trumpos (apie 10 psl.) vertinimo ataskaitos santraukos lietuvių ir anglų kalbomis. Santraukos rengiamos pagal pagrindinės ataskaitos dalies informaciją (išskyrus literatūros sąrašą). Santraukose apibendrinama įvadinė informacija, vertinimo pagrindas ir metodologija, 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 ir vertinimo ataskaitos struktūrą, vertinimo užsakovą ir vykdytoją ir pan. Šis skyrius turi būti labai trumpas (apie 2-3 psl.) ir nenumeruojamas.
	Pirmasis skyrius	Pirmame vertinimo ataskaitos skyriuje pateikiamas visas vertinimo tikslų, uždavinių ir klausimų sąrašas, vertinimo pagrindas ir vertinimo metodai, vertinimo proceso aprašymas. 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. Šie skyriai galėtų būti apie 20 psl., priklausomai nuo jų struktūros ir vertinimo ataskaitos apimties.
	Išvados ir rekomendacijos	Vertinimo ataskaitoje išvadų ir rekomendacijų skyrius pateikiamas atskirai. Išvadose apibendrinami vertinimo rezultatai, įvertinama jų reikšmė. Rekomendacijos aprašomos standartinėje lentelėje (žr. Stiliaus vadovo 3.2 dalį). Šis skyrius turi būti trumpas (apie 10 psl.) ir nenumeruojamas.
	Literatūros sąrašas	Literatūros sąrašė nurodomi visi antriniai šaltiniai, kurie buvo naudojami atliekant vertinimą (žr. Stiliaus vadovo 3.3 dalį). Literatūros sąrašo apimtis puslapiiais neribojama.
Baigiamoji dalis	Priedai	Prieduose gali būti pateikiama papildoma informacija. Tai gali būti techninis metodologijos aprašymas, apklausų rezultatai, atvejo studijų medžiaga. Priedai numeruojami ištiesai.

Ataskaitos dalis		Pateikiama informacija
	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. Pavyzdžiui, pagrindinės vertinimo ataskaitos dalies apimtis būtų 90 psl., jeigu įvadas sudarytų 3 psl., pirmasis skyrius – 10 psl., trys kiti skyriai – iš viso 60 psl. (po 20 psl.), išvados ir rekomendacijos – 10 psl., o literatūros sąrašas – 7 psl. Detalios atvejo studijos ar kiekybinė informacija gali būti pateikiamos vertinimo ataskaitos prieduose.

### 3.2 Vertinimo rekomendacijų forma

Vertinimo rekomendacija - vertinimo ataskaitos rekomendacijų dalyje pateikiamas rašytinis siūlymas, kaip pagerinti ES struktūrinės paramos panaudojimo kokybę, veiksmingumą ir nuoseklumą, patobulinti veiksmų programos (-ų) strategiją ir įgyvendinimą. 2007-2013 m. laikotarpiu planuojama stebėti, kiek vertinimo rekomendacijų buvo priimta ir kaip jos įgyvendinamos. Kiekviena vertinimo rekomendacija turi būti pažymėta atskiru numeriu, punktu ar išdėstyta atskiru paragrafu.

Vertinimo rekomendacijos turi būti pateiktos vertinimo ataskaitos išvadų ir rekomendacijų skyriuje pagal standartinę lentelę (žr. 3 lentelę):

- pirmoje lentelės skiltyje pateikiamas rekomendacijos numeris;
- antroje skiltyje pateikiama esama problema ar tam tikra rizika, kurią rekomendacija turi spręsti. Problema ar rizika taip pat turi būti aprašyta išvadų dalyje;
- trečioje skiltyje pateikiama rekomendacija ir siūlomos priemonės rekomendacijai įgyvendinti;
- ketvirtoje skiltyje nurodoma institucija (institucijos), atsakinga už rekomendacijų įgyvendinimą. Pirmoji nurodyta institucija yra pagrindinė rekomendacijos vykdytoja;
- penktojoje lentelės skiltyje nurodomas siūlomas rekomendacijos įgyvendinimo terminas (atitinkami metai, ketvirtis ar mėnuo). Atsižvelgiant į šį terminą, atsakinga institucija gali nustatyti terminą priemonėms, kurios bus skirtos priimtoms rekomendacijoms įgyvendinti.

3 lentelė. Standartinė rekomendacijų aprašymo forma

Nr.	Problema ar rizika	Rekomendacija ir siūlomos priemonės rekomendacijai įgyvendinti	Atsakinga institucija (institucijos)	Įgyvendinimo terminas

### 3.3 Literatūros sąrašas ir nuorodos

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

Visas literatūros sąrašas gali būti suskirstytas pagal svarbiausius šaltinių tipus (pavyzdžiui, teisės aktai, knygos ir straipsniai, šaltiniai internete). 4 lentelėje pateikiami kelių dažniausiai pasitaikančių šaltinių aprašymų pavyzdžiai.

#### 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.

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

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

Taigi rašoma: LR 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.

**Šaltinis internete:** autoriaus pavardė, pirma vardo raidė (organizacijos pavadinimas). Pavadinimas. Paskelbimo vieta: leidėjas, metai (jeigu nurodyta). <Tinklavietės adresas>.

Taigi rašoma: Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darnaus vystymosi rodikliai. 2007. <[http://www.stat.gov.lt/uploads/docs/Darnus\\_vystymasis\\_2007.doc?PHPSESSID=8d5664c189672002ed887c7ede18f251](http://www.stat.gov.lt/uploads/docs/Darnus_vystymasis_2007.doc?PHPSESSID=8d5664c189672002ed887c7ede18f251)>.

Nuorodos pateikiamos išnašose puslapio apačioje. Išnašos numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Pageidautina, jog santraukose nuorodos nebūtų taikomos, bet jeigu jos būtinos – ten pateikiamos mažaisiais romėniškais skaitmenimis. Išnašos numeruojamos ištaisai, tęsiant ankstesnio skyriaus numeraciją.

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

#### 5 lentelė. Šaltinio aprašymas išnašose

<sup>1</sup> M. P. Šaulauskas. „Informacinės visuomenės samprata: senųjų vynmaišių gniauštai“. Problemos, 64, 2003, p. 141.

<sup>2</sup> Šaulauskas, p. 148.

<sup>3</sup> Ten pat, p. 158.

Be to, išnašose pateikiamos nuorodos į pirminius šaltinius (interviu, apklausas, priežiūros duomenis). Dažniausiai pasitaikančios nuorodos į pirminius šaltinius pateikiamos 6 lentelėje. Literatūros sąrašė pirminiai šaltiniai nėra pateikiami.

#### 6 lentelė. Nuorodos į pirminius šaltinius

Interviu su pavieniu respondentu: V. Pavardenis, interviu (telefonu, e-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).

Taigi rašoma 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.

Taigi rašoma Viešosios politikos ir vadybos institutas, pusiau struktūruotą interviu su BPD projektų vadovais programa, 2007 m. rugsėjo mėn.

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

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

Priežiūros duomenys: duomenų šaltinis, duomenų tipas, data.

Taigi rašoma SFMIS, BPD priežiūros rodiklių pasiekimo duomenys, 2008 m. kovas.

Svarbu, kad vertinimo ataskaitoje 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 nevertoti 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. Ataskaitose turėtų būti pateikiama vertinamųjų teiginių. Šie teiginiai turi būti pagrįsti, naudojant atitinkamus duomenis jiems įrodyti. 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, apibendrinantį 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. Po jo einančių 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 įsisavinimas Europos Sąjungos struktūrinę paramą: vertinimo ataskaita. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 2008.*

Be to, vertinimo ataskaitos turi būti draugiškos skaitytojui. Todėl jose siūloma naudoti stilių, kurių apibūdina trys svarbiausieji principai:

- aiškumas: siūloma rašyti aiškiai, be dviprasmybių, naudoti tinkamus terminus ir sąvokas;
- paprastumas: siūloma rašyti trumpais sakiniais ir paragrafais, naudojant paprastas gramatines struktūras;
- glaustumas: siūloma rašyti trumpai, vengiant nereikalingos ar pasikartojančios informacijos.

Ši stilių ypatingai svarbu išlaikyti tose vertinimo ataskaitos dalyse, kurias dažniausiai skaito sprendimų priėmėjai: santraukoje, įvade, išvadose ir rekomendacijose.

8 lentelėje pateikiamas hipotetinis blogos praktikos sakinytis, kuris yra ilgas, neaiškus, parašytas sudėtinga kalba. Tokių pavyzdžių 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 visaapimančią strateginį požiūrį, suderintą su įvairių suinteresuotųjų grupių dalyvavimo galimybėmis.

Kad tekstas būtų patrauklus skaitytojui, galima taikyti įvairius turinio organizavimo būdus ir derinti juos tarpusavyje. Tai yra „apversta piramidė“, klausimai ir atsakymai, problemos-priežasties-sprendimo požiūris 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.

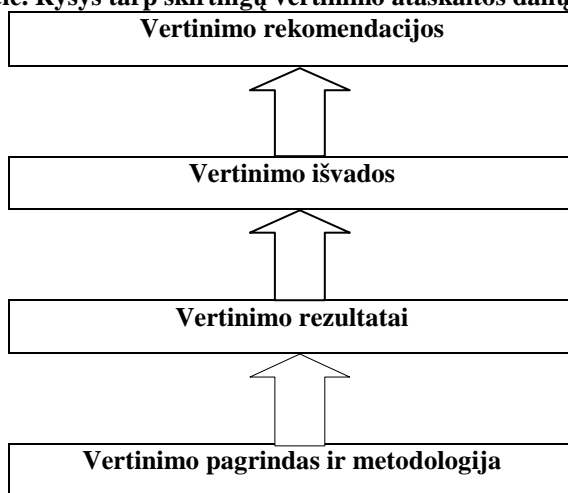
Klausimai ir atsakymai: gali būti užduodamas klausimas (klausimai), į kuriuos vėliau pateikiamas atsakymas (atsakymai).

Problemos-priežasties-sprendimo požiūris: dalies pradžioje gali būti pateikiama problema, kurios priežastis ar sprendimas pateikiamas vėliau.

Chronologinė tvarka: istorinės teksto dalys gali būti rašomos chronologine tvarka (nuo ankstesnių prie vėlesnių įvykių).  
Šaltinis: parengta pagal OECD. *OECD Style Guide*. Paris: OECD Publications, 2004, p. 34.

Ryšiai tarp skirtingų pagrindinės vertinimo ataskaitos dalių turi būti aiškūs ir nuoseklūs. Vertinimo rekomendacijos turi būti pagrįstos svarbiausiomis problemomis ar rizikomis, 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 pagal vertinimo pagrindą ir metodologiją, kurie aprašomi pirmajame vertinimo ataskaitos skyriuje (žr. 10 lentelę).

10 lentelė. Ryšys tarp skirtingų vertinimo ataskaitos dalių



Vertinimo nauda priklauso nuo vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo. Todėl vertinimo rekomendacijoms, kurios turi būti pateikiamos išvadų ir rekomendacijų skyriuose, keliami šie kokybės reikalavimai:

- Savalaikiškos: 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 ir jo stilius

Vertinimo ataskaitos lapai dažniausiai pradedami numeruoti nuo ataskaitos turinio (2 ar 3 puslapio). Ataskaitos titulinis lapas ir priešlapis, jeigu pastarasis pateikiamas, dažniausiai 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). Baigiamosios ataskaitos dalies puslapiai irgi būtų toliau numeruojami arabiškais skaitmenimis. Puslapio numeris paprastai pateikiamas puslapio apačioje, apatinės paraštės viduryje arba dešinėje pusėje.

Vertinimo ataskaitai rengti ir spausdinti naudojamas standartinis A4 (210 x 297 mm) formato popieriaus lapas. Jeigu reikalinga, gali būti naudojamas gulsčias A4 (297 x 210 mm) formato

popieriaus lapas. Siūloma naudoti standartinio dydžio paraštes (pavyzdžiui, 3 cm iš kairės ir 1 cm iš dešinės, po 2 cm iš viršaus ir apačios). Taip pat vertinimo ataskaitas siūloma rašyti naudojant standartinius šriftus ir jų dydžius (pavyzdžiui, 12 šrifto Times New Roman dydis).

Vertinimo ataskaitą gali sudaryti 2-5 antraščių lygmenys. Jų skaičius priklauso nuo vertinimo ataskaitos apimties, stiliaus, kitų veiksnių. Rekomenduojama naudoti apie 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.	<b>II. HORIZONTALIŲJŲ PRIORITETŲ ĮGYVENDINIMO VERTINIMO REZULTATAI</b>	Paryškintas tekstas didžiosiomis raidėmis lygiuojamas centre, numeruojama didžiaisiais romėniškais skaitmenimis, naudojamas didesnis nei 12 šrifto dydis
2.	<b>HORIZONTALIŲJŲ PRIORITETŲ VALDYMAS LIETUVOJE 2004-2006 M. LAIKOTARPIU</b>	Tekstas didžiosiomis raidėmis lygiuojamas centre, numeruojama arabiškais skaitmenimis
3.	<b>2.1. Horizontaliųjų prioritetų programavimas</b>	Paryškintas tekstas mažosiomis raidėmis lygiuojamas iš abiejų pusių, numeruojama arabiškais skaitmenimis ištiesai pagal stambesnės teksto dalies numerį.
4.	<b>2.1.1. Horizontaliųjų prioritetų tinkamumas</b>	Paryškintas ir pasvirasis tekstas mažosiomis raidėmis lygiuojamas iš abiejų pusių, numeruojama arabiškais skaitmenimis ištiesai pagal stambesnės teksto dalies numerį.
5.	<i>Horizontaliųjų prioritetų atitikimas strateginiams dokumentams</i> <i>Horizontaliųjų prioritetų atitikimas 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 gali būti pateikiama naujame vertinimo ataskaitos puslapyje. Skirsniai, poskyriai ir kitos teksto dalys su žemesnio lygmens antraštėmis (pavyzdžiui, 2.1. ar 2.1.1.) į naują lapą dažniausiai neperkeliamos.

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 išskirti (pavyzdžiui, tekstas turi būti analitinio pobūdžio). Tačiau tai siūloma daryti itin retai.

Šioje dalyje pateikiamos tik rekomendacinio pobūdžio gairės dėl vertinimo ataskaitos maketavimo ir stiliaus. Vertinimo paslaugų teikėjai ataskaitose gali naudoti savitą maketavimo stilių, kuris apima šriftus, spalvas ir kitą grafiką. Tačiau jų stilius turi atitikti svarbiausiuosius vertinimo ataskaitų stiliaus principus: aiškumą, paprastumą ir glaustumą.

### 4.3 Lentelės ir paveikslai

Vertinimo ataskaitoje siūloma pateikti lentelių ir paveikslų – vertinimo ataskaita bus draugiškesnė skaitytojui ir geriau skaitoma. Lentelės ir paveikslai dažniausiai vartojami pagrindiniuose vertinimo ataskaitos skyriuose. Nesiūloma naudoti lentelių ir paveikslų įvade, išvadų ir rekomendacijų skyriuje (išskyrus standartinę rekomendacijų lentelę). Didesnės apimties lentelės ir paveikslai dažniausiai pateikiami prieduose.

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 duomenys turi būti pateikiami tiksliai, kad jie galėtų būti naudojami antrinei analizei.

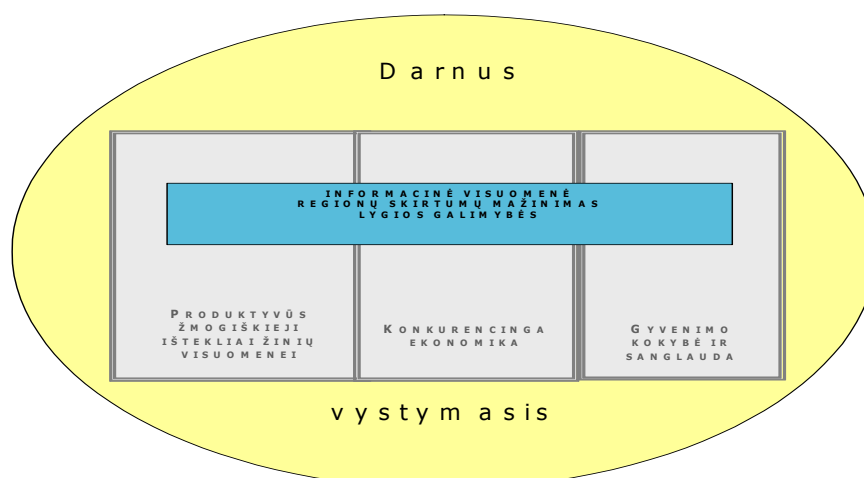
**12 lentelė. Statistinių duomenų pateikimo pavyzdys lentelėje: Bendrojo programavimo dokumento finansuojamų projektų pasiskirstymas pagal poveikį horizontaliesiems prioritetams**

Declaruotas 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.

Kadangi paveiksluose yra svarbiausia pateikti nuoseklią vaizdinę informaciją, juose tekstu pateikiama informacija turi būti ypač trumpa. Paveikslo prasmė gali būti paaiškinama tekstu. Pavyzdžiui, 13 pav. reiškia, kad darniojo vystymosi prioritetas apima tiek kitus horizontaliuosius prioritetus, tiek visus vertikaliuosius prioritetus, kurie numatyti Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategijoje. Vertinimo ataskaitose ir paveikslai, ir lentelės turėtų būti skaitytojui suprantamos be teksto ir atvirkščiai – juos paaiškinantis tekstas turi būti suprantamas be paveikslų ir lentelių.

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



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

Jeigu lentelę ar paveikslą sudarė vertintojas, galima pateikti informaciją, kad juos 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. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos Terminologijos pakomisės apsvaustytų ir aprotuotų vertinimo terminų sąrašas pateikiamas Finansų ministerijos 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.

#### 14 lentelė. 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 naudojami įvairūs terminų žodynai. 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 (R. Vainienė. *Ekonomikos terminų žodynas*. Tyto alba, 2005). 1998 m. buvo išleistas teisės terminų žodynas (V. Bitinaitė. *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 vartojami 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 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, skyrybos ir rašybos taisyklėmis. Jos pateikiamos įvairiuose skyrybos ir rašybos šaltiniuose. Patarimų apie lietuvių kalbą galima ieškoti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos svetainėje (<http://www.vlkk.lt>).

Keletas lietuvių kalbos taisyklių, kurios aktualios rengiant vertinimo ataskaitas, pateikiamos tolesnėse lentelėse.

#### 15 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>>

### 16 lentelė. Institucijų ir dokumentų pavadinimai

Atkreipkite dėmesį, jog aukščiausiųjų valdžios institucijų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis: Lietuvos Respublikos Seimas, Europos Komisija. Kitų institucijų pavadinimų tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide: Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Regionų komitetas. Ypatingos svarbos dokumentų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis: Lietuvos Konstitucija, Europos 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>>

### 17 lentelė. Asmenvardžių rašyba

Atkreipkite dėmesį, jog specialiuose tekstuose kitų kalbų asmenvardžiai pateikiamos 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 daugiau veiksmažodinė. Pavyzdžiui, siekiama aktyviai dalyvauti priimant sprendimus (o ne aktyvaus dalyvavimo) ir seeks an active participation in decision-making;
- palyginti su anglų kalba, lietuvių kalboje gali būti dažniau naudojama pasyvi forma. Pavyzdžiui, darbo grupėje buvo svarstomi ES struktūrinės paramos panaudojimo klausimai ir the working group discussed the use of the EU structural assistance.

Siūlomi Lietuvos valdžios institucijų ir įstaigų pavadinimų vertimai į anglų kalbą pateikiami Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos svetainėje ([www.vtd.lt](http://www.vtd.lt)). 18 lentelėje pateikiami Vertimų centro siūlomi ES struktūrinę paramą administruojančių institucijų pavadinimai lietuvių ir anglų kalba.

### 18 lentelė. Vertimų centro 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

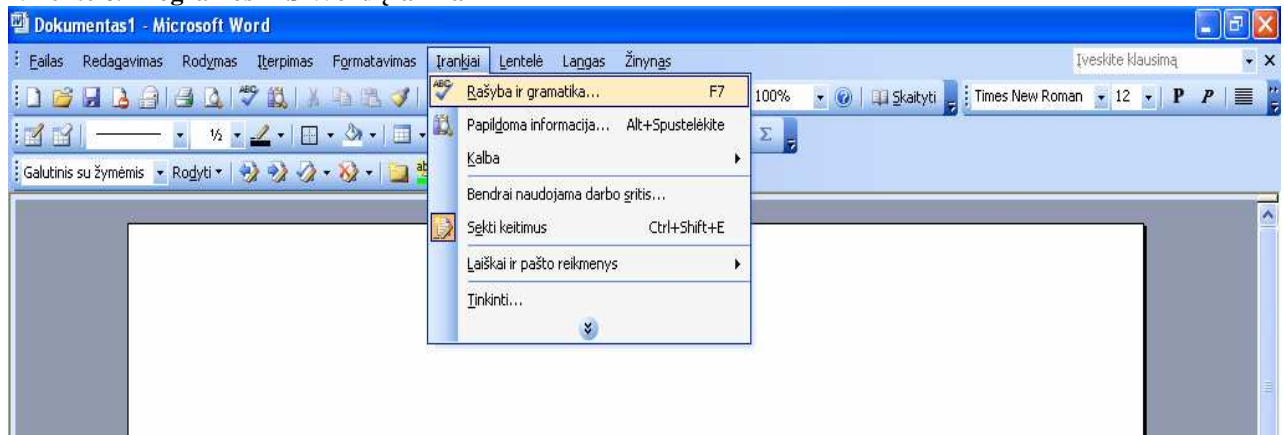
Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija	Ministry of Transport and Communications of the Republic of Lithuania
Transporto investicijų direkcija	Transport Investment Directorate
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija	Ministry of the Interior of the Republic of Lithuania
Informacinės visuomenės 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/index.php?-354552737>>

## 5.4 Teksto redaktorius

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

19 lentelė. Programos MS Word įrankiai



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

Tačiau 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 galite skaityti 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](#)“.

### Šaltiniai internete

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](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/guide/designing_Implementing/managing_evaluations/quality_en.htm)>

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

Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos. <<http://www.vtd.lt/index.php?-1834976000>>

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