



Klíčová aktivita Evaluace

1. Výchozí informace

Postupy pro provedení evaluace stanovuje poskytovatel podpory, konkrétní obsah a metody evaluace zpracuje žadatel po schválení projektové žádosti na počátku realizace projektu. Zpracování proběhne ve formě Evaluačního plánu a bude předáno poskytovateli podpory spolu s první zprávou o realizaci projektu. Poskytovatel podpory zajišťuje realizačnímu týmu podporu při evaluaci formou konzultací při nastavování evaluace a při její aplikaci v projektu. Dílčí výstupy uvedené v evaluačním plánu budou zpracovávány postupně v průběhu projektu ve spolupráci příjemce a poskytovatele podpory.

Evaluace bude realizována od zahájení projektu až do jeho ukončení. Získané poznatky, zjištění, závěry a doporučení budou zpracovány ve formě níže uvedených evaluačních výstupů. Všechny evaluační výstupy by měly být zpracovány před ukončením realizace projektu vzhledem k tomu, že po ukončení realizace nemohou být náklady proplaceny z rozpočtu projektu. Jednotlivé metody použité v evaluačních výstupech k získání potřebných informací jsou ponechány na uvážení žadatele, budou odsouhlaseny poskytovatelem podpory při tvorbě a aktualizaci Evaluačního plánu.

Rozpočet

S ohledem na vysoké nároky na zdroje (personální i finanční) při realizaci evaluace, si žadatel **v rozpočtu projektu nastaví položky týkající se „Evaluace“¹ v přiměřené výši.** Veškeré náklady na evaluace budou hrazeny z přímých nákladů projektu. Žadatel si v žádosti vymezí prostředky např. na evaluátora/-y, odborného garanta/-y či oponenty. Konkrétní částky na evaluace je nutné vymezit dle odhadu skutečných nákladů na evaluační aktivity a náležitě je zdůvodnit.

Kapacity na evaluace

Je vhodné, aby realizační tým projektu (žadatele i partnera) měl vyčleněnu dostatečnou kapacitu na spolupráci při evaluaci, zejm. pro sběr informací a dat.

Na realizaci evaluace žadatel v realizačním týmu vyčlení minimálně **dvě pozice** s přiměřeným úvazkem, a to na **evaluátora/evaluátory**² (s dostatečnou kapacitou pro evaluace) a **odborného garanta/garanty**. Zda tyto pozici bude zastávat jedna osoba či více, je ponecháno na žadateli.

¹ Tyto položky mohou v souhrnu dosahovat i cca 10% přímých nákladů v projektové žádosti. Výše procentuální částky rozpočtu na evaluaci ovlivňuje zejména složitost projektu (množství a charakter kroků řešení), počet účastníků z cílové skupiny a dalších aktérů, případně počet zástupců cílové skupiny, kteří budou členy kontrolní/ referenční skupiny.

² Počet evaluátorů je nutno odůvodnit v projektové žádosti v návaznosti na náročnost projektu.



Odborný garant představuje záruku odbornosti řešeného tématu. Garant se zejména bude podílet na zpracování požadovaných analýz, metodicky garantovat prováděná šetření a sběr dat a podílet se na prezentaci výsledků evaluace vůči realizačnímu týmu, stakeholderům a poskytovateli podpory. Tato osoba musí disponovat odpovídající odbornou znalostí a hlubokým vhladem do tématu s přehledem o aktuálním dění v této oblasti, např. problematiky daného segmentu cílové skupiny nebo použitého nástroje (v domácím a zahraničním využití). Při předkládání žádosti žadatel **uvede jméno odborného garanta a profesní CV**, kde odborný garant doloží svou kvalifikaci s uvedením odborné praxe. Odborný garant v CV uvede odkazy na maximálně tři věcně relevantní aktivity a výstupy s upřesněním vlastní role při jejich realizaci a s objasněním relevance ve vztahu k předmětu předkládaného projektu. Pokud informace o uváděných aktivitách nebo výstupech nejsou veřejně (elektronicky) přístupné, musí je fyzicky doložit v projektové žádosti. V případě, že dojde během realizace projektu ke změně garanta, musí mít jeho náhradník odpovídající kvalifikační předpoklady.

Evaluátor³ bude zajišťovat celkovou koordinaci a plánování evaluace projektu. Dále bude zodpovědný za souhrnné zpracování evaluačních výstupů na základě vstupů odborného garanta a dalších členů realizačního týmu, koordinovat sběr dat a informací, podílet se na sběru dat (účast na rozhovorech, dotazníkových šetřeních, workshopech nebo fokusních skupinách), účastnit se schůzek realizačního týmu a prezentací evaluačních výstupů apod. Koordinátor evaluace by vedle znalosti evaluačních metod měl mít dostatečné znalosti o evaluovaném projektu.

Člověk s praxí evaluátora, bez relevantní odbornosti k předmětu řešení, nemůže být garantem projektu. Naopak garant projektu může zastávat pozici evaluátora.

2. Obsah klíčové aktivity evaluace

V rámci evaluace projektu je realizátor povinen provést⁴

- 1) evaluaci přínosu (včetně nákladové efektivity) vytvořených kapacit pro zlepšení kvality a výkonnosti jimi podpořených aktérů, nástrojů, řešení či dílčích projektů⁵.
- 2) evaluaci impaktu výstupů podpořených aktérů, nástrojů, řešení či dílčích projektů⁶,
- 3) evaluace impaktu sítí – vytvořených/ podpořených v rámci projektu

Nastavení uvedených evaluací rámcově vychází z ukazatelů vážících se k aktivitám, výstupům a výsledkům uvedeným v projektové žádosti. Evaluace bude odrážet žadatelem nastavený způsob měření.

³Kapacity evaluátora a odborného garanta budou maximálně vytíženy zejména v prvních 6 měsících na počátku projektu a dále v cca tří měsíčních obdobích při zpracování průběžných a závěrečných evaluačních výstupů (zhruba v ročních intervalech).

⁴Dle charakteru a vývoje projektu může poskytovatel podpory rozhodnout, že některé z evaluací není relevantní v projektu realizovat.

⁵projektem je v této souvislosti myšlen např. dílčí projekt realizovaný v inkubátoru/ akceleratoru.

⁶projektem je v této souvislosti myšlen např. dílčí projekt realizovaný v inkubátoru/ akceleratoru



Součástí popisu KA bude minimálně:

- harmonogramu evaluace a jejích výstupů,
- popis zdrojů, rozsahu a způsobu získávání dat a jejich zpracování,
- popis, jaké evaluační budou výstupy vytvořeny (Evaluační plán a souhrnná zpráva je povinná).

Povinné evaluační výstupy:

Evaluační výstup	Popis
Evaluační plán	Specifikace detailního postupu a metod evaluace, tj. stanovení harmonogramu, výstupů, základních evaluačních otázek, metod a ukazatelů pro jejich řešení.
Průběžná evaluační zpráva⁷	Vyhodnocení klíčových kroků (aktivit) projektu dle nastaveného evaluačního plánu
Souhrnná evaluační zpráva	Závěrečné hodnocení naplnění cílů projektu. Vyhodnocení z hlediska nákladové efektivity a dosaženého sociálního impaktu u podporovaných aktérů/ nástrojů.

Bližší specifikace výstupů:

Evaluační plán

Evaluační plán musí být finalizován v první fázi projektu a bude specifický podle typu vytvářeného nástroje/podpořených aktérů. Finální návrh Evaluačního plánu předloží realizátor nejpozději s první zprávou o realizaci projektu. Příjemce bude aktivně spolupracovat se supervizorem evaluace⁸ na jeho zpracování. Evaluační plán bude aktualizován v závislosti na změnách v realizaci a hodnocení projektu. Poskytovatel může požadovat provedení specifické evaluace dle typu daného projektu a v návaznosti na aktuální vývoj projektu.

Souhrnná evaluační zpráva představuje souhrnné vyhodnocení podpořeného projektu na konci realizace. Souhrnná evaluační zpráva zahrnuje zejména:

- postup realizace projektu,
- vyhodnocení cílů projektu,
- vyhodnocení nákladové efektivity projektu,
- přínos realizované podpory pro cílovou skupinu,
- změny dosažené díky realizaci projektu,
- udržitelnost řešení a výsledků.

⁷ Dle charakteru projektu může poskytovatel podpory rozhodnout, že některé z evaluačních výstupů není relevantní v projektu realizovat.

⁸ Jedná se o zástupce poskytovatele podpory.