



## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Wykonanie badania ewaluacyjnego pt.:

### Ewaluacja ex post programu *Badania podstawowe* – Norweski Mechanizm Finansowy i Mechanizm Finansowy EOG 2014-2021

## Wprowadzenie

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie badania ewaluacyjnego programu *Badania podstawowe* w ramach III edycji programu Norweski Mechanizm Finansowy i Mechanizm Finansowy EOG 2014-2021. W programie *Badania podstawowe* ogłoszono 3 konkursy oraz zrealizowano dodatkowe działania, tj. projekt predefiniowany CRIOS oraz 2 inicjatywy w ramach działań bilateralnych (program stypendialny dla studentów i naukowców z Ukrainy bez stopnia doktora oraz polarną inicjatywę HarSval). Charakterystyka konkursów i działań dodatkowych została przedstawiona w **Załączniku 1 do SOPZ**.

## Tło i kontekst

Narodowe Centrum Nauki pełni rolę operatora programu w ramach Funduszy Norweskich i EOG po raz pierwszy, dlatego ewaluacja ma za zadanie zarówno ocenę jakości zarządzania programem, jak i realizacji celów programu z punktu widzenia operatora i beneficjentów.

Odbiorcy badania ewaluacyjnego:

- Narodowe Centrum Nauki, w tym kadra zarządzająca i pracownicy odpowiedzialni za koordynację programu,
- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) pełniące rolę tzw. Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) dla funduszy norweskich i EOG,
- Norweska Rada Nauki,
- Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli,
- operatorzy programów badawczych w innych krajach-beneficjentach funduszy norweskich i EOG.

## Główne cele ewaluacji

Sumatywnym celem ewaluacji jest ocena realizacji głównych założeń programu, z kolei cele edukacyjne (formatywne) mają przyczynić się do poprawy lub reorientacji założeń programu w kolejnej edycji funduszy norweskich i EOG.

Ocenie zostanie poddany dotychczasowy przebieg realizacji programu oraz wpływ wybranych czynników zewnętrznych i wewnętrznych na stopień i tempo osiągania zakładanych efektów programu, a tym samym możliwość realizacji jego celów.

Głównymi celami programu *Badania podstawowe* są:

- 1) wzmocnienie badań podstawowych poprzez poszerzenie grona beneficjentów gwarantujących aktywną i trwałą, doskonałą naukowo polsko-norweską współpracę w ramach projektów badawczych prowadzonych wspólnie z partnerami naukowymi afiliowanymi w krajach Państw Darczyńców (konkurs GRIEG oraz ukierunkowany na wyzwania i innowacje społeczne konkurs IdeaLab);

2) budowanie potencjału badawczego poprzez realizację najlepszych projektów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia kobiet i młodych naukowców, przy zachowaniu wysokich standardów administracyjnej pomocy ze strony NCN (wszystkie konkursy);

3) umiędzynarodowienie nauki w Polsce; realizacja programu *Badania podstawowe* ma przyczynić się do wzmocnienia pozycji NCN i polskich naukowców na arenie międzynarodowej (wszystkie konkursy, w tym przede wszystkim konkurs POLS).

Ewaluacja ma również dostarczyć informacji o samym operatorze oraz mechanizmie wdrażania i zarządzania programem, ze wskazaniem możliwości lub obszarów potencjalnych usprawnień, w tym dopasowania do potrzeb różnych grup odbiorców.

## Główne zagadnienia (kryteria ewaluacji)

W ramach badania ewaluacyjnego zostanie przeprowadzona ocena programu w odniesieniu do trzech następujących kryteriów:

- **istotności (relevance)** (odpowiadając m.in. na pytania: Czy program odpowiada celom, strategiom i politykom Państw Darczyńców opisanych w dokumentach przekazanych przez Zamawiającego? Czy interwencja odpowiada potrzebom NCN jako operatora programu i jest spójna z jego priorytetami?)

- **skuteczności (effectiveness)** (odpowiadając m.in. na pytania: W jakim stopniu osiągnięto wyniki programu lub oczekuje się, że zostaną one osiągnięte? Jakie rezultaty osiągnięto i jakie są dowody na potwierdzenie najbardziej istotnego osiągnięcia? Jak przebiegała współpraca na poszczególnych poziomach (kierownicy projektów – podmioty realizujące; współpraca polsko-norweska w zespołach naukowych; współpraca beneficjenci – NCN), a także jak czynniki zewnętrzne (epidemia COVID, wojna w Ukrainie) wpłynęły na realizację projektów i programu oraz na osiągnięte wyniki?)

- **wpływu (impact)** (odpowiadając m.in. na pytania: Jakie pozytywne i negatywne, bezpośrednie i pośrednie, zamierzone i niezamierzone skutki miały badania naukowe realizowane w programie? W jaki sposób realizacja tych badań wpłynęła na rozwój nauki w Polsce?)

## Zakres badania

Zakres przedmiotowy: Program *Badania podstawowe* w ramach III edycji funduszy norweskich i EOG.

Zakres podmiotowy: NCN jako operator programu pełniący tę rolę po raz pierwszy, wnioskodawcy i beneficjenci programu *Badania podstawowe*.

Koncepcja realizacji badania i zakres tematyczny badania, w tym propozycja katalogu zagadnień badawczych lub pytań badawczych będą stanowić kryteria oceny ofert składanych przez potencjalnych Wykonawców ewaluacji. Wszystkie zaproponowane obszary lub pytania badawcze mają służyć wyłącznie realizacji wskazanych celów badania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do uszczegółowienia pytań badawczych, gdyby zaistniały uzasadnione okoliczności. Zamawiający informuje, że zmiany w tym zakresie nie spowodują zmian w metodologii badania, tzn. odpowiedź na zmodyfikowane pytania badawcze zostanie udzielona z wykorzystaniem metod i technik badawczych przyjętych w badaniu oraz nie spowoduje poszerzenia grupy respondentów. Propozycje modyfikacji Wykonawca uzgodni z Zamawiającym na etapie uzgadniania raportu metodologicznego lub raportu cząstkowego.

## Minimalne wymagania metodologiczne

Szczegółowa koncepcja prac badawczych powinna zostać zaproponowana przez Wykonawcę.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca ewaluacji zapewni realizację badania w sposób zgodny ze standardami ewaluacji, z wykorzystaniem wszystkich metod i technik wymaganych przez Zamawiającego, w tym zapewni triangulację metod badawczych. Wymagane minimum metodologiczne obejmuje następujące elementy badania:

**1. Badanie niereaktywne – analiza danych zastanych (desk research);** należy je przeprowadzić na podstawie następujących źródeł danych:

1.1. dokumentów programowych NMF i MF EOG,

1.2. procedur, instrukcji, regulacji wewnętrznych oraz schematu organizacyjnego NCN, które mają wpływ na realizację programu oraz dokumentów konkursowych,

1.3. danych będących w posiadaniu NCN na temat projektów i wniosków w programie *Badania podstawowe*, tj. raportów okresowych, danych monitoringowych z realizacji projektów w programie *Badania podstawowe* (m.in. dotyczących satysfakcji beneficjentów i wpływu COVID 19 na przebieg realizacji projektów; wyników badania wewnętrznego NCN dotyczących warsztatów IdeaLab) oraz wyników oceny raportów okresowych.

Oczekiwane efekty analizy danych zastanych to:

a) schemat logiczny działania programu *Badania Podstawowe* wdrożonego przez NCN, w tym ogłoszonych konkursów,

b) informacja na temat zakresu zadań i ról pełnionych przez podmioty zaangażowane w program,

c) wizualna prezentacja wyników przeglądu dokumentacji (np. tabele, mapy) pod kątem osiągniętych wyników programu, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia kobiet i młodych naukowców, w tym informacji na temat rozbieżności między planowanymi a osiągniętymi wynikami,

d) analiza przepływow i trwałości współpracy międzynarodowej wnioskodawców/beneficjentów programu,

e) schemat procesu realizacji programu *Badania podstawowe* ze wskazaniem "wąskich gardeł" oraz propozycje ich zniwelowania,

f) wkład do opisu rekomendowanych dobrych praktyk wdrażania i realizacji programu.

Analizę danych zastanych należy rozpocząć na etapie przygotowywania oferty, zaś jej zasadnicza część powinna być zakończona na etapie raportu częściowego. Na etapie raportu metodologicznego wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia:

- efektów analizy danych zastanych wymaganych w punktach a) i b),
- szczegółowej struktury/schematu prezentacji wyników analiz desk research wymaganej w punktach c) i d),

- informacji na temat włączenia danych pozyskanych w punktach e) i f) do wyników uzyskanych w toku realizacji innych metod i technik badania ewaluacyjnego (triangulacja metod badawczych).

Wnioski z analizy danych zastanych należy wykorzystać w raportach cząstkowym i końcowym. Dobór źródeł danych powinien być celowy i właściwy ze względu na cele ewaluacji, zatem nie jest zasadna analiza wszystkich dostępnych źródeł danych zastanych z danego obszaru tematycznego.

**2. Badanie reaktywne jakościowe – indywidualne wywiady pogłębione (IDI), diady, triady;** należy przeprowadzić min. 22 wywiadów łącznie, przy czym dopuszczalna jest forma zdalna; podmioty, które należy objąć badaniem to:

2.1. dyrekcja i pracownicy biura NCN zaangażowani w zarządzanie, koordynowanie i wdrażanie programu *Badania podstawowe* (4 wywiady),

2.2. norweski i polski przedstawiciel Komitetu Programu *Badania podstawowe* (2 wywiady),

2.3. przedstawiciel Rady Naukowej NCN (1 wywiad),

2.4. przedstawiciel Norweskiej Rady Badań (1 wywiad),

2.5. beneficjenci programu – łącznie 14 wywiadów, w tym:

a) kierownicy/kierowniczki projektów realizowanych w ramach konkursów GRIEG i/lub POLS – 9 wywiadów (po 3 z obszarów badawczych HS, NZ i ST realizowanych w uczelni wyższej, instytucie badawczym i instytucie PAN),

b) kierownicy/kierowniczki projektów realizowanych w ramach IdeaLab (2 wywiady),

c) kierownicy/kierowniczki inicjatyw realizowanych w obszarach szczególnego wsparcia zdefiniowanych przez Darczyńców (3 wywiady).

Zamawiający dysponuje listą kontaktów (mail, telefon) do osób wymienionych w punktach od 2.1 do 2.5.

Na etapie raportu metodologicznego Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia projektu narzędzia badawczego, tj. scenariusza wywiadu.

**3. Badanie reaktywne ilościowe – kwestionariusz ankiety CAWI/CATI;** badaniem należy objąć laureatów rozstrzygniętych konkursów i działań dodatkowych realizowanych w programie.

Oczekiwany minimalny RR (wskaźnik odpowiedzi) uzyskany w grupie badawczej laureatów to 50%, liczony dla każdego konkursu osobno (statystyki laureatów przedstawione są w **Załączniku 1 do SOPZ**).

Zamawiający dysponuje listą kontaktów (mail, telefon) do laureatów wszystkich konkursów i działań dodatkowych w programie *Badania podstawowe*.

Na etapie raportu metodologicznego Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia projektu narzędzia badawczego, tj. kwestionariusza ankiety.

**4. Warsztat rekomendacyjny** z przedstawicielami instytucji bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie badanych instrumentów mający na celu wypracowanie praktycznych rekomendacji możliwych do wdrożenia przez poszczególne instytucje. Preferowana jest forma stacjonarna warsztatu w siedzibie NCN. W spotkaniu należy uwzględnić udział następujących uczestników:

- wykonawców badania (dotyczy wszystkich członków zespołu badawczego wymaganych w SOPZ),
- pracowników NCN zaangażowanych w realizację i wdrażanie programu,
- ewentualnych wybranych adresatów/interesariuszy rekomendacji spoza NCN.

Zakończenie etapu analizy danych zastanych, wywiadów pogłębionych i badania CAWI/CATI powinno poprzedzać warsztat rekomendacyjny z przedstawicielami NCN i innymi adresatami rekomendacji.

## Produkty badania (tabela)

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje produkty wyszczególnione w poniższej tabeli.

Produkt	Obowiązkowy	Na życzenie zamawiającego
Raport metodologiczny w języku polskim	+	
Prezentacja multimedialna raportu metodologicznego podczas spotkania w języku polskim		+
Raport cząstkowy w języku polskim	+	
Prezentacja multimedialna raportu cząstkowego podczas spotkania w języku polskim		+
Raport końcowy (projekt raportu końcowego) w języku angielskim	+	
Prezentacja wyników w formie ppt w języku angielskim	+	
Tabela rekomendacji w języku angielskim	+	
Prezentacja multimedialna raportu końcowego podczas spotkania w języku polskim		+
Raport końcowy w języku polskim (tłumaczenie z języka angielskiego)	+	
Prezentacja wyników w formie ppt w języku polskim (tłumaczenie z języka angielskiego)	+	
Tabela rekomendacji w języku polskim (tłumaczenie z języka angielskiego)	+	
Prezentacja multimedialna raportu końcowego podczas spotkania w języku angielskim		+

## Raport metodologiczny

### Forma

Raport należy przygotować w formatach doc/docx, pdf i przekazać pocztą elektroniczną. Objętość raportu nie powinna przekraczać 40 stron (bez załączników). W przypadku, gdy objętość raportu przekroczy dopuszczalną liczbę stron, raport zostanie odesłany Wykonawcy do poprawy bez czytania.

Na prośbę Zamawiającego Wykonawca ewaluacji przedstawi projekt raportu metodologicznego w trakcie spotkania (prezentacja ppt/pptx) w trybie zdalnym lub na spotkaniu w siedzibie Zamawiającego. Prezentacja projektu raportu nie powinna trwać dłużej niż 45 minut.

### Struktura raportu

Raport metodologiczny powinien mieć następującą charakterystykę:

- być zwarty, spójny, zorganizowany zgodnie z logiką badania wskazaną przez Zamawiającego,
- zawierać wszystkie najważniejsze elementy związane z przeprowadzeniem i organizacją badania,
- eksponować części będące oryginalnym wkładem Wykonawcy, przede wszystkim szczegółowe wyniki analizy danych zastanych,
- być przygotowany bez zbędnych powtórzeń opisu przedmiotu zamówienia lub treści powszechnie znanych, powtarzalnych w badaniach (np. definicji metod badawczych).

### **Zamawiający oczekuje następującej struktury raportu metodologicznego:**

Element	Uwagi	Objętość (w stronach)
Spis treści		~ 1
Spis skrótów i skrótowców		~ 1
Koncepcja badania	Powinna być przedstawiona w formie ustrukturyzowanej (np. matrycy) i zawierać co najmniej: <ul style="list-style-type: none"><li>• cel/cele badania,</li><li>• logikę badania,</li><li>• opis podejścia badawczego z uzasadnieniem</li></ul>	~ 5
Wyniki analizy danych zastanych	Powinny obejmować: <ul style="list-style-type: none"><li>• podsumowanie wymaganych części analizy danych zastanych zawierające informacje, które przyczynią się do sformułowania i/lub udzielenia odpowiedzi na pytania badawcze,</li><li>• propozycje pytań badawczych wynikających z przeprowadzonych analiz</li></ul>	~ 10-15
Organizacja badania	Powinna co najmniej obejmować: <ul style="list-style-type: none"><li>• opis ryzyk wraz ze sposobami ich uniknięcia/minimalizacji,</li><li>• harmonogram badania wraz z przypisaniem zadań do poszczególnych członków zespołu</li></ul>	~ 5
Załączniki	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Narzędzia badawcze (np. scenariusz wywiadu, scenariusz ankiety)</li><li>2. Analiza danych zastanych, która była podstawą do wyciągnięcia wniosków zaprezentowanych w części „Wyniki analizy danych zastanych”</li><li>3. Inne wymagane przez Zamawiającego</li></ol>	

	materiały (np. schemat prezentacji)	
--	-------------------------------------	--

## Raport cząstkowy

### Forma

Raport cząstkowy należy przygotować w pliku ppt/pptx. i przekazać pocztą elektroniczną. Powinien być zwięzły i zawierać najważniejsze wyniki wymagane na tym etapie przez Zamawiającego, zgodnie z informacjami przedstawionymi w sekcji *Struktura raportu*.

Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca ewaluacji przedstawi wyniki zawarte w raporcie cząstkowym w trakcie spotkania w trybie zdalnym lub w siedzibie Zamawiającego. Prezentacja projektu raportu nie powinna trwać dłużej niż 45 minut.

### Struktura raportu

Raport cząstkowy powinien mieć następującą charakterystykę:

- być zwarty, spójny, zorganizowany zgodnie z logiką badania,
- być zorganizowany tematycznie zgodnie z zakresem wskazanym przez Zamawiającego,
- eksponować najważniejsze wyniki badawcze,
- być użyteczny w kontekście dalszych etapów badania.

### **Zamawiający oczekuje następującej struktury raportu cząstkowego:**

Element	Uwagi	Objętość (w stronach)
Kluczowe wyniki/ wnioski	Powinny obejmować podsumowanie otrzymanych wyników np. z wykorzystaniem infografik	~ 1
Opis stanu realizacji badania	Powinien obejmować co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwięzły opis zrealizowanych prac badawczych,</li> <li>• rolę raportu w logice badania,</li> <li>• stan realizacji w harmonogramie badania</li> </ul>	~ 1
Opis wyników	Powinien obejmować szczegółowe przedstawienie otrzymanych wyników zakończonych etapów prac badawczych, tj. analiz desk research, IDI, CATI/CAWI. W miarę możliwości oprócz tekstu w prezentacji należy korzystać z różnych form wizualizacji danych, np. tabel, wykresów, schematów, infografik	Zależnie od celów badania
Wnioski	Powinny obejmować wnioski płynące z otrzymanych wyników w przyporządkowaniu do celów badania, a także opis wniosków/obszarów tematycznych do pogłębienia/weryfikacji w kolejnych etapach prac	Zależnie od celów badania
Pozostałe	Inne materiały wynikające z realizacji badania, np.:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaktualizowane narzędzia badawcze,</li> <li>• propozycja struktury raportu końcowego,</li> <li>• propozycja przebiegu studiów przypadku itp.</li> </ul>	
--	--	--

## Raport końcowy

### Forma

Raport końcowy należy przygotować w formatach doc/docx, pdf i przekazać pocztą elektroniczną. Objętość raportu nie powinna przekraczać 80 stron (bez załączników). Raport, którego objętość przekroczy wskazaną liczbę stron, będzie odesłany do poprawy wykonawcy bez czytania. Raport należy przygotować zgodnie z informacjami przedstawionymi w sekcji *Struktura raportu*.

### Struktura raportu

Raport końcowy powinien mieć następującą charakterystykę:

- być logiczny i zorganizowany tematycznie według celów szczegółowych badania i pytań ewaluacyjnych (a nie np. narzędzi, metod),
- „opowiadać historię” (spis treści powinien umożliwić łatwe zapoznanie się z głównymi wnioskami z danej części raportu, dzięki krótkim tytułom zawierającym ogólny wynik, np.: „Duże zainteresowanie, mało aplikacji”, zamiast „Zainteresowanie konkursami” itp.),
- zawierać maksymalnie 3 poziomy w spisie treści,
- eksponować najważniejsze elementy, tj.: streszczenie wykonawcze oraz wnioski i rekomendacje.

Na prośbę Zamawiającego Wykonawca ewaluacji przedstawi wyniki zawarte w raporcie końcowym w trakcie spotkania w trybie zdalnym lub w siedzibie Zamawiającego. Prezentacja projektu raportu nie powinna trwać dłużej niż 45 minut.

**Raport końcowy i prezentację ppt/.pptx wyników badania należy przygotować w języku angielskim i dodatkowo przetłumaczyć na język polski.**

**Zamawiający oczekuje następującej struktury raportu końcowego:**

Element	Uwagi	Objętość (w stronach)
Spis treści		~ 1
Spis skrótów i skrótowców		~ 1
Streszczenie wykonawcze <b>Executive summary</b> (w języku polskim i angielskim)	<p>Jest to najważniejszy, najczęściej czytany element raportu.</p> <p>Oczekiwana struktura streszczenia wykonawczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wstęp (cel badania),</li> <li>• wizualizacja kluczowych wniosków w postaci infografiki,</li> <li>• metodologia badania,</li> <li>• główne wnioski z badania (omówienie głównych wniosków wg struktury: cel - wynik -</li> </ul>	<p>~ 4 (max 10% objętości raportu)</p> <p>1 akapit 1 akapit  1 akapit 1 akapit na wniosek</p>



	wniosek), • rekomendacje. Streszczenie wykonawcze powinno: • być napisane prostym językiem (bardziej przystępnym niż reszta raportu), • zawierać odwołania do stron raportu (część „omówienie wyników”), • zawierać dane liczbowe, statystyczne, • zawierać „gotowe zdania” do wykorzystania w prezentacjach, mailach etc., • być zilustrowane infografiką. Jednocześnie może zawierać wypunktowania, listy, ale nie powinno zawierać przypisów.	1 akapit
Wstęp – opis badań <b>Background and context</b>	Wstęp powinien zawierać: • zwięzły opis badanego programu/problemu, • kontekst (zakres tematyczny, czasowy, odniesienie do istniejących badań danego instrumentu/obszaru, wartość dodaną bieżącego badania), • cele badania, • koncepcję badania (krótki opis podejścia badawczego i metodologii z uzasadnieniem)	~ 2
Metodologia <b>Brief overview of the methodology used</b>		~1
Opis wyników	Powinien być przygotowany według logiki celów szczegółowych i ewentualnie zakresu pytań badawczych. Każdy rozdział prezentujący wyniki badania związane z danym celem badania powinien być poprzedzony wypunktowaniem głównych wniosków i kluczowych wyników („key findings”) wg wzoru: Cel 1: główne wyniki, rozwinięcie, omówienie, Cel 2: główne wyniki, rozwinięcie, omówienie, Cel 3: główne wyniki, rozwinięcie, omówienie. W części zawierającej omówienie wyników mogą być zamieszczone tabele i wykresy przedstawiające dane, infografiki, krótkie opisy przypadków (case studies), dobre praktyki.	Zależnie od celów badania
Tabela rekomendacji		Zgodnie z wzorem zamieszczonym w SOPZ
Załączniki	Spis tabel, wykresów, rysunków etc., bibliografia, studia przypadków/opisy dobrych praktyk (w zależności od wymagań SOPZ), inne załączniki (np. narzędzia, transkrypcje, baza danych z badań ilościowych)	

### Organizacja tekstu

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy:

- dzielenia tekstu na możliwe krótkie fragmenty (rozdziały i podrozdziały),
- w obrębie rozdziałów i podrozdziałów dzielenia tekstu na możliwe krótkie akapity z nagłówkami, bądź wyróżniania pogrubionym drukiem głównej myśli,
- używania tytułów rozdziałów i nagłówków, które sygnalizują wynik/wniosek zawarty w treści (np. „beneficjenci są zadowoleni z użytkowania strony NCN”, zamiast „opinia beneficjentów na temat strony NCN”),
- używania krótkich tytułów (w przypadku spisu treści nie mogą być dłuższe niż 1 linijka),
- stosowania wypunktowań, list (tam, gdzie jest to możliwe),
- uporządkowania tekstu pod względem wizualnym (jednolite, czytelne, przejrzyste formatowanie tekstu oraz rozwiązań graficznych, takich jak: tabele, grafy, mapy oraz inne narzędzia prezentacji informacji),
- opcjonalnie wykorzystania elementów narracji, np. ramek z fragmentami danych jakościowych czy opisów studiów przypadku.

### Rekomendacje

Przygotowane przez Wykonawcę rekomendacje powinny być adekwatne, użyteczne i realne do wdrożenia, a także wynikać z uzyskanych wniosków. Rekomendacje nie mogą zawierać propozycji działań, które zostały już podjęte w obszarze objętym badaniem ewaluacyjnym. Rekomendacje powinny zostać przedstawione w formie pozwalającej na bezpośrednie operacyjne zastosowanie, tzn. jako propozycje konkretnych zapisów dotyczących sposobu wdrożenia rekomendacji. Należy także dokonać ich priorytetyzacji. Liczba kluczowych rekomendacji zaproponowanych do wdrożenia nie powinna przekroczyć 10. Prezentację rekomendacji należy sporządzić według poniższego „Wzoru tabeli rekomendacji”.

Tabela 1. Wzór tabeli rekomendacji

Nr	Wniosek	Rekomendacja	Adresat	Sposób wdrożenia	Termin wdrożenia	Klasa rekomendacji	Obszar tematyczny	Efekt
----	---------	--------------	---------	------------------	------------------	--------------------	-------------------	-------

Tabelę 1. Należy wypełnić według następującej instrukcji:

- wniosek (na podstawie którego sformułowana została rekomendacja) – zwięzły i jednoznaczny; konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony/rozdziału w raporcie końcowym z badania,
- rekomendacja – zwięzła i jednoznaczna; konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony lub stron w raporcie końcowym z badania,
- adresat rekomendacji – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji,
- sposób wdrożenia – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji,

- termin wdrożenia – proponowana data wdrożenia rekomendacji (w kwartałach),
- klasa rekomendacji – rekomendacja horyzontalna (operacyjna/strategiczna), programowa (operacyjna/strategiczna), pozasystemowa,
- spodziewany efekt wdrożenia – opis rezultatu/korzyści wprowadzenia rekomendacji.

### Oprawa graficzna raportów

Projekt graficzny raportów metodologicznego, częściowego i końcowego (wraz z oznaczeniami stosownymi logotypami) musi być zgodny z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji obowiązującymi w aktualnej edycji funduszy norweskich i EOG ([https://www.eog.gov.pl/media/115033/podrecznik\\_komunikacja\\_marzec\\_2023.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/115033/podrecznik_komunikacja_marzec_2023.pdf)).

Raport metodologiczny, częściowy i końcowy muszą zostać wzbogacone wykresami i innymi formami wizualizacji danych, takimi jak: tabele, schematy, grafiki. Raport końcowy musi zawierać spis tabel, wykresów, map oraz innych form wizualizacji badanych zjawisk (każda forma wizualizacji posiada tytuł, numerację oraz źródło). Podsumowanie wyników badania musi zostać zaprezentowane w postaci infografiki, tj. graficznej wizualizacji zabranych informacji, danych i wiedzy, zaprojektowanej w przystępny i jasny sposób. Infografika powinna zostać umieszczona w projekcie raportu końcowego, a następnie w raporcie końcowym i stanowić integralną część streszczenia badania (w języku polskim). Infografika wraz z innymi elementami graficznymi raportu końcowego będzie podlegała akceptacji przez Zamawiającego.

Prezentacja graficzna wyników końcowych badania ewaluacyjnego powinna przedstawiać:

- ogólne informacje o programie (np. czas trwania programu, alokacja, liczba konkursów, beneficjentów, kwota dofinansowania itp.),
- efekty programu (np. z zastosowaniem podziału właściwym dla celów badania),
- rekomendacje lub wnioski z badania,
- alternatywnie dobre praktyki.

Oprawa graficzna infografiki powinna wpisywać się w kolorystykę przedstawioną w Wytycznych dotyczących informacji i promocji ([https://www.eog.gov.pl/media/115033/podrecznik\\_komunikacja\\_marzec\\_2023.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/115033/podrecznik_komunikacja_marzec_2023.pdf)). Infografika powinna być zgodna z przyjętymi standardami graficznymi dotyczącymi tej formy wizualizacji danych.

**Pliki graficzne (m.in. schematy, wykresy) osadzone w tekście raportu końcowego muszą zostać dostarczone Zamawiającemu dodatkowo w plikach otwartych (umożliwiających ich edycję), np. w formacie xls, pptx.**

### Dodatkowe wymagania dotyczące produktów badania

Raporty ewaluacyjne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami prostego języka (dotyczy języka polskiego i angielskiego).

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy:

- stosowania krótkich zdań (najlepiej nie więcej niż 20 wyrazów w zdaniu),



- unikania wtrąceń,
- tam, gdzie to możliwe stosowania krótkich wyrazów,
- unikania, gdy nie są one konieczne, wyrazów trudnych i rzadkich (np. „akcesja” zamiast „przystąpienie”, „partycypować” zamiast „uczestniczyć”),
- unikania kalek językowych (np. „produkt dedykowany czemuś”, zamiast „produkt przeznaczony do czegoś”),
- objaśniania wyrazów i wyrażeń specjalistycznych (np. potencjał absorpcji, efekt dyfuzji, rafinacja informacji big data, agregacja danych), gdy pojawiają się po raz pierwszy,
- stosowania podmiotu i orzeczenia zwykle na początku zdania (np. „badania przeprowadzono w odpowiedzi na zapotrzebowanie Centrum” zamiast „w odpowiedzi na zapotrzebowanie Centrum przeprowadzono badania”),
- tam, gdzie to możliwe używania czasowników w formie czynnej („wyniki wskazują” zamiast „wskazano”), unikania imiesłów (np. badając, zbadawszy) i rzeczowników odczasownikowych (niedopełnienie, wprowadzenie),
- organizowania tekstu chronologicznie (najpierw mowa jest o wydarzeniach wcześniejszych),
- zawierania jednej głównej myśli w każdym zdaniu.

## Organizacja badania

### Kontakt z Zamawiającym

#### Kickoff meeting (tj. spotkanie startowe projektu)

Pierwsze wspólne spotkanie Wykonawcy z Zamawiającym odbędzie się do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na wykonanie badania. Celem spotkania będzie omówienie kluczowych kwestii związanych z projektem. Obowiązkowymi uczestnikami spotkania po stronie Wykonawcy są osoby wchodzące w minimalny skład zespołu skierowanego do realizacji zamówienia.

#### Raportowanie

Wykonawca ewaluacji jest zobowiązany do:

1. ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia; w wyjątkowych sytuacjach, gdy Zamawiający uzna, że zagrożony jest termin realizacji zamówienia, może on wezwać Wykonawcę ewaluacji na spotkanie z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego,
2. udzielania odpowiedzi na pytania Zamawiającego dotyczące stanu realizacji badania oraz poszczególnych jego elementów w dowolnym momencie trwania procesu ewaluacji,
3. dostarczenia scenariusza i zakresu tematycznego panelu wraz z listą uczestników do akceptacji Zamawiającego na 7 dni roboczych przed planowanym warsztatem rekomendacyjnym.

Kontakt Zamawiającego z Wykonawcą ewaluacji będzie odbywać się w pierwszej kolejności przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w umowie.

## Wymagania odnośnie zespołu wykonawczego



Minimalny skład zespołu skierowanego do realizacji zamówienia:

a) kierownik badania ewaluacyjnego mający doświadczenie w kierowaniu co najmniej jednym zakończonym w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert badaniem ewaluacyjnym o wartości minimum 100 tys. zł brutto, z zakresu ewaluacji działalności naukowej w obszarze badań finansowanych w trybie konkursowym,

b) specjalista w zakresie prowadzenia badań ilościowych mający doświadczenie wynikające z udziału w co najmniej dwóch zakończonych badaniach ewaluacyjnych o minimalnej wartości 100 tys. zł brutto każde,

c) specjalista w zakresie prowadzenia badań jakościowych mający doświadczenie wynikające z udziału w co najmniej dwóch zakończonych badaniach ewaluacyjnych o minimalnej wartości 100 tys. zł brutto każde, w tym minimum jednego z zakresu międzynarodowej współpracy badawczej.

Funkcje członków zespołu badawczego nie mogą być łączone.

Po stronie Wykonawcy leżą wszelkie kwestie formalno-prawne i inne związane z ewentualnym zaangażowaniem ekspertów, a także kwestie finansowo-rozliczeniowe z ekspertami.

## Harmonogram

1. W terminie do 20 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca ewaluacji opracuje i przedstawi Zamawiającemu projekt raportu metodologicznego.
2. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu raportu metodologicznego Zamawiający zaakceptuje raport lub prześle Wykonawcy ewaluacji ewentualne uwagi w formie elektronicznej lub podczas spotkania (I tura uwag).
3. W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania uwag do projektu raportu metodologicznego Wykonawca ewaluacji prześle Zamawiającemu raport metodologiczny uwzględniający otrzymane uwagi (I tura uwag).
4. W terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania poprawionego raportu metodologicznego Zamawiający zaakceptuje raport lub prześle Wykonawcy ewaluacji ewentualne uwagi w formie elektronicznej lub podczas spotkania (II tura uwag).
5. W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania uwag do raportu metodologicznego Wykonawca ewaluacji prześle Zamawiającemu raport metodologiczny uwzględniający przekazane uwagi (II tura uwag).
6. W terminie najpóźniej do 75 dni roboczych od zawarcia umowy Wykonawca ewaluacji przygotuje i przedstawi Zamawiającemu projekt raportu częściowego.
7. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu raportu częściowego Zamawiający zaakceptuje raport lub prześle Wykonawcy ewaluacji ewentualne uwagi w formie elektronicznej
8. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag do projektu raportu częściowego Wykonawca ewaluacji prześle Zamawiającemu raport częściowy uwzględniający otrzymane uwagi (I tura uwag).
9. W terminie do 95 dni od dnia zawarcia umowy Wykonawca przeprowadzi warsztat rekomendacyjny.



10. W terminie do 100 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca ewaluacji przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu projekt raportu końcowego.

11. W terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania projektu raportu końcowego Zamawiający zaakceptuje raport lub prześle Wykonawcy ewaluacji ewentualne uwagi w formie elektronicznej (I tura uwag).

12. W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania uwag do projektu raportu końcowego Wykonawca ewaluacji uwzględni otrzymane uwagi i prześle Zamawiającemu poprawiony projekt raportu końcowego (I tura uwag).

13. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania poprawionego raportu końcowego Zamawiający zaakceptuje raport końcowy lub prześle Wykonawcy ewaluacji ewentualne uwagi w formie elektronicznej lub podczas spotkania (II tura uwag).

14. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag do raportu końcowego Wykonawca ewaluacji uwzględni uwagi i prześle Zamawiającemu poprawiony raport końcowy (II tura uwag).

Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do otrzymanego materiału w protokole. W przypadku nieuwzględnienia uwag Zamawiającego może on odrzucić raport w całości lub przyjąć go z zastrzeżeniami, zmniejszając proporcjonalnie wysokość wynagrodzenia dla Wykonawcy.

