Spis treści

[***2. Procesy dotyczące badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz*** 2](#_Toc457373111)

[**2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI RPO WSL 2014-2020** 2](#_Toc457373112)

[**2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy** 2](#_Toc457373113)

[**2.1.2 Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020** 3](#_Toc457373114)

[**2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020** 5](#_Toc457373115)

[**2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020** 6](#_Toc457373116)

[**2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020** 6](#_Toc457373117)

[**2.2.2 Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020** 9](#_Toc457373118)

[**2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI** 11](#_Toc457373119)

[**2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz** 11](#_Toc457373120)

[**2.3.2. Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020** 14](#_Toc457373121)

[**2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych** 15](#_Toc457373122)

[**2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ** 16](#_Toc457373123)

[**2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz** 16](#_Toc457373124)

[**2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020** 17](#_Toc457373125)

[**2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020** 17](#_Toc457373126)

[**2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020** 18](#_Toc457373127)

***2. Procesy dotyczące badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz***

**2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI RPO WSL 2014-2020**

**2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1** | **Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Ustalenie składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 (GSE) – przygotowanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu RPO WSL na lata 2014-2020 oraz przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Parafowanie pisma. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-RARE |
|  | Kierownik RR-RARE | Parafowanie pisma. | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie pisma. | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie pisma do adresatów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie GSE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020. | Równocześnie z ustalaniem składu Grupy sterującej | e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie i przekazanie KS na ZW dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie po ustaleniu składu GSE oraz przygotowaniu Regulaminu GSE | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, RR-SE, (OP), GM-OZ, ZW |
|  | ZW | Powołanie składu oraz przyjęcie Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | RR-RARE  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie informacji do członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie oraz o przyjęciu Regulaminu GSE. | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE | e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP) | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Członkowie GSE |

**2.1.2 Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.2** | **Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/**  **aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie propozycji aktualizacji składu GSE po wskazaniu nowego członka przez wyznaczającą jednostkę/ wydział/ instytucję. | Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu GSE | Wersja papierowa [[1]](#footnote-1),  e-mail (rejestracja maila w SOD/SEKAP) | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani są członkowie GSE |
| Przekazanie propozycji aktualizacji treści Regulaminu GSE. | Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji Regulaminu GSE |
|  | Przygotowanie i przekazanie na ZW KS dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie aktualizacji składu GSE. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR aktualizacji składu GSE | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, RR-SE, OP, GM-OZ, ZW |
| Przygotowanie i przekazanie na ZW KS dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie aktualizacji treści Regulaminu GSE. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR aktualizacji treści Regulaminu GSE |
|  | ZW | Zatwierdzenie aktualizacji składu GSE. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | RR-RARE  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
| Zatwierdzenie aktualizacji treści Regulaminu GSE. |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie informacji dla członków GSE o aktualizacji jej składu oraz przekazanie jej adresatom. | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały w sprawie zmiany składu GSE | e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP) | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Członkowie GSE |
|  | Przygotowanie informacji dla członków GSE o aktualizacji treści Regulaminu GSE oraz przekazanie jej adresatom. | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały w sprawie aktualizacji treści Regulaminu GSE |

**2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.3** | **Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | RR-RARE  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie i zwołanie posiedzenia GSE -w tym przygotowanie zaproszenia - pisma do członków GSE, maila do wykonawców badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy. | Przynajmniej 2 razy do roku | e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Parafowanie pisma. | Niezwłocznie | Kierownik RR-RARE |
|  | Kierownik RR-RARE | Parafowanie pisma. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie pisma. | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu poprawek.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | RR-RARE  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie pisma do adresatów, wysłanie maila do Wykonawców badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy. | Niezwłocznie | e-mail, wersja papierowa, SOD/SEKAP | członkowie GSE, Zewnętrzni Wykonawcy badań/ analiz/ ekspertyz |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie i przekazanie uczestnikom spotkania (z wyłączeniem wykonawców badań ewaluacyjnych/ analiz/ ekspertyz), celem zgłaszania ewentualnych uwag do protokołu z posiedzenia GSE. | Do 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia GSE | e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, uczestnicy spotkania (z wyłączeniem wykonawców badań ewaluacyjnych/ analiz/ ekspertyz) |
| W przypadku zgłoszenia uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 6.  W przypadku braku uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 7. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE. | Niezwłocznie po upływie 7 dni kalendarzowych na wnoszenie uwag przez członków GSE | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Parafowanie ostatecznej wersji protokołu. | Niezwłocznie | Kierownik RR-RARE – Z-ca przewodniczącego GSE |
|  | Kierownik RR-RARE– Z-ca przewodniczącego GSE | Podpisanie ostatecznej wersji protokołu. | Z-ca Dyrektora RR – Przewodniczący GSE |
|  | Z-ca Dyrektora RR - Przewodniczący GSE | Podpisanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE. | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 7 po wprowadzeniu poprawek.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE do adresatów. | Niezwłocznie | e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP) | Uczestnicy spotkania (z wyłączeniem wykonawców badań ewaluacyjnych/ analiz/ ekspertyz) |

**2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020**

**2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1** | **Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie projektu Planu Ewaluacji[[2]](#footnote-2) (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora RR. | Niezwłocznie po przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 | e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie projektu PE. | Niezwłocznie | Ustnie, podczas spotkań | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie projektu PE do konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR | Wersja papierowa, SOD/SEKAP/  e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Referaty/ jednostki właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020 |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie projektu PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w celu zaopiniowania. | Niezwłocznie po skonsultowaniu z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020 | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR,  GSE |
| W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez Krajową Jednostkę Ewaluacji (KJE). | Nie później niż na 60 dni przed przekazaniem KM RPO WSL do zatwierdzenia | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Parafowanie pisma. | Niezwłocznie | Kierownik RR-RARE |
|  | Kierownik RR-RARE | Parafowanie pisma. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie pisma. | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 5 po wprowadzeniu zmian.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie pisma do adresata- | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KJE |
|  | KJE | Wpływ pisma z opinią KJE w sprawie. projektu PE. | Nie później niż 30 dni po otrzymaniu projektu PE | Wersja papierowa / e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP) | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie projektu PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie projektu PE do Sekretariatu KM w celu przekazania go członkom KM RPO WSL do zaopiniowania. | Nie później niż 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL | e-mail | Sekretariat KM |
| W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt 11 – po poprawie projektu PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz akceptacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownika RR-RARE, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Przedstawienie projektu PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia. | Nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WSL 2014-2020 | Prezentacja ustna | KM RPO WSL |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie i przekazanie na ZW KS dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Planu Ewaluacji. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020 | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, RR-SE, OP, GM-OZ, ZW |
|  | ZW | Przyjęcie Planu Ewaluacji | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE[[3]](#footnote-3). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Parafowanie pisma. | Kierownik RR-RARE |
|  | Kierownik RR-RARE | Parafowanie pisma. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie pisma. | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 15 po wprowadzeniu zmian.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie pisma do adresata. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | KJE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie zatwierdzonego PE do adresata. | Niezwłocznie | SFC 2014 | KE[[4]](#footnote-4) |

**2.2.2 Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2** | **Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie aktualizacji Planu Ewaluacji (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR. | W zależności od zidentyfikowanych potrzeb, wymagań | e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR | Zatwierdzenie aktualizacji PE. | Niezwłocznie | Ustnie, podczas spotkań | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie aktualizacji PE do konsultacji. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Z-cę Dyrektora RR | Wersja papierowa, SOD/SEKAP,  e-mail | Referaty/ jednostki zgłaszające potrzebę aktualizacji PE właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020 |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie aktualizacji PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w celu zaopiniowania. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR | Wersja papierowa, SOD/SEKAP,  e-mail | Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, GSE |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie aktualizacji PE do KJE celem zaopiniowania.[[5]](#footnote-5) | Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM RPO WSL do zatwierdzenia | pismo papierowe/ SOD/SEKAP,  e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE  Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, KJE |
|  | KJE | Wpływ pisma z opinią KJE ws. PE. | Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE | Pismo papierowe/ e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP) | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE |
| W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie aktualizacji PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE i zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RARE i Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie propozycji aktualizacji PE do Sekretariatu KM w celu przekazania go członkom KM RPO WSL do zaopiniowania. | Nie później niż 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL | e-mail | Sekretariat KM |
| W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt 7 – po poprawie PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz akceptacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownika RR-RARE, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Przedstawienie aktualizacji PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia. | Najbliższe posiedzenie KM RPO WSL | Prezentacja ustna | KM RPO WSL |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie i przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia aktualizacji PE. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020 | Wersja papierowa/ SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, RR-SE, OP, GM-OZ, ZW |
|  | ZW | Przyjęcie aktualizacji PE. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE  RR-RARE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie finalnej wersji PE[[6]](#footnote-6) do adresata. | Niezwłocznie | Wersja papierowa[[7]](#footnote-7)/  e-mail/ SOD/SEKAP | KJE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie zatwierdzonego PE do adresata. | Niezwłocznie | SFC | KE[[8]](#footnote-8) |

**2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI**

**2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3.1** | **Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz** | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | | **Forma komunikacji** | | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** | |
|  | | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy i ekspertyzy na podstawie Planu Ewaluacji, lub na podstawie bieżących potrzeb. | | Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie ewaluacji lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby) | | e-mail | | Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z.ca Dyrektora RR | |
|  | | Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia[[9]](#footnote-9)) oraz przekazanie ich do RR-RA. | | Niezwłocznie | | e-mail, wersja papierowa, SOD/SEKAP (w zakresie dokonania wyceny szacunkowej) | | Kierownik RR-RARE, Dysponent środków, RR-RA | |
|  | | Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu OP oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych. | | e-mail, wersja papierowa | | Kierownik RR-RARE, Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RR-RARE, RR-RA, OP | |
|  | | Sporządzenie notatki służbowej (zał. 1 do niniejszej IW) do Dyrektora RR o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. | | Niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy | | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE | |
|  | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Parafowanie notatki służbowej. | Niezwłocznie | | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | | Kierownik RR-RARE | |
|  | Kierownik RR-RARE | | Parafowanie notatki służbowej. | Z-ca Dyrektora RR | |
|  | Z-ca Dyrektora RR | | Podpisanie notatki służbowej. | Dyrektor RR | |
|  | Dyrektor RR | | Akceptacja notatki służbowej. | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | |
| W przypadku uwag – pkt 4  W przypadku braku uwag – pkt 9 | | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Przekazanie zaakceptowanej notatki służbowej referatom w ramach IZ RPO WSL właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. | Niezwłocznie | | SOD/ SEKAP,  e-mail | | właściwi Z-cy Dyrektora RR, Dyrektor FS, FR, Z-cy Dyrektora FR, FS, | |
| Przekazanie informacji o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. | Pismo papierowe, SOD/SEKAP,  e-mail | | Dyrektorzy/ Z-cy Dyrektora/ Kierownicy komórek organizacyjnych jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Nadzór nad realizacją badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy: w tym m.in. przygotowanie materiałów dla Wykonawcy, pozyskiwanie od Wykonawcy informacji o bieżącym postępie prac, spotkania robocze z Wykonawcą. | Niezwłocznie | | e-mail, pismo papierowe SOD/SEKAP,  LSI 2014 (w zależności od rodzaju danych) | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE,  Wykonawca badania, referaty/ jednostki właściwe ze względu na posiadane dane | |
|  | Ocena raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/ analizy /ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. | Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy | | e-mail, SOD/SEKAP | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy (w tym w ramach GSE) | |
| Ocena projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. |
| Ocena raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. |
| W przypadku uwag do raportu metodologicznego – pkt 11 – ocena raportu metodologicznego - po otrzymaniu poprawionego raportu metodologicznego.  W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego – pkt 12, potem pkt 11 – ocena projektu raportu końcowego.  W przypadku uwag do projektu raportu końcowego – pkt 11 – ocena raportu końcowego - po otrzymaniu raportu końcowego.  W przypadku braku uwag do projektu raportu końcowego– pkt 12 – przyjęcie projektu raportu końcowego, potem pkt 11– ocena raportu końcowego, pkt 12 –przyjęcie raportu końcowego, pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad.  W przypadku uwag do raportu końcowego – pkt 13 - wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego z wadami, potem pkt 11- ocena raportu końcowego - po otrzymaniu poprawionego raportu końcowego.  W przypadku braku uwag do raportu końcowego – pkt 12 –przyjęcie raportu końcowego, potem pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad. | | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Przyjęcie raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. | Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy | | Nie dotyczy | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy | |
| Przyjęcie projektu raportu końcowego z badania/ analizy / ekspertyzy. | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy | |
| Przyjęcie raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy. |
|  | Komisja odbioru | | Wystawienie protokołu zdawczo –odbiorczego. | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | | Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Opracowanie i przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego[[10]](#footnote-10) do KJE (wraz z raportem z badania ewaluacyjnego[[11]](#footnote-11)) oraz Wykonawcy badania. | Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego | | e-mail | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, KJE, Wykonawca badania ewaluacyjnego | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | | Upowszechnienie wyników badań ewaluacyjnych (druk[[12]](#footnote-12) i zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wybranych raportów, prezentacja wyników na Grupie Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz na posiedzeniu KM RPO WSL 2014-2020, przedstawienie wyników wybranych badań ewaluacyjnych podczas konferencji itp.). | Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej  Kolejne posiedzenie GSE[[13]](#footnote-13)/ Kolejne posiedzenie KM RPO WSL 2014-2020 | | e-mail, SOD/SEKAP (dotyczy druku) | | RR-RA, OP, Wykonawca usługi drukowania, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, RR-RKIP, GSE, KM RPO WSL 2014-2020 | |
|  | Upowszechnienie wyników badania ewaluacyjnego – przekazanie wersji elektronicznej raportu końcowego z badania wraz z głównymi załącznikami, raportu metodologicznego oraz streszczenia (także w jęz. angielskim) do KJE[[14]](#footnote-14) w celu umieszczenia w Bazie badań ewaluacyjnych (BBE). | 90 dni od daty formalnego odebrania raportu końcowego z badania ewaluacyjnego | | e-mail, SOD/SEKAP | | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, KJE | |
|  | Przekazanie wersji elektronicznej raportu z badania ewaluacyjnego wraz z głównymi załącznikami do właściwej Dyrekcji Generalnej w ramach Komisji Europejskiej (DG KE). | SFC2014 | | DG KE | |

**2.3.2. Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3.2** | **Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko . ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie i zebranie materiałów/ baz danych na potrzeby badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy i przekazanie ich osobie koordynującej, wskazanie osób do udziału w wywiadach/ ankietach. | Zgodnie z terminem wskazanym przez Wykonawcę/ osobę koordynującą badanie ewaluacyjne/ analizę/ ekspertyzę | LSI 2014 (w zależności od rodzaju potrzebnych danych)  SOD/ SEKAP opcjonalnie, e-mail | Jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie ewaluacyjne / analizę/ ekspertyzę |
|  | Ocena materiałów / raportów przesłanych przez Wykonawcę/ koordynatora badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy (ewentualnie przekazanie ich do konsultacji jednostkom/ referatom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy) i przekazanie ich osobie koordynującej badanie. | e-mail | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik RR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie ewaluacyjne / analizę/ ekspertyzę, opcjonalnie jednostki/ referaty właściwe tematowi badania ewaluacyjnego / analizy/ ekspertyzy |

**2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3.3** | **Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego do adresatów rekomendacji w celu ustalenia ich statusu. | Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego | e-mail | Kierownik RR-RARE,  Adresaci rekomendacji |
| W przypadku uzyskania jednolitego stanowiska różnych jednostek odnośnie statusu rekomendacji – pkt 2.  W przypadku rozbieżności w określeniu statusu rekomendacji przez różne jednostki – Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE organizacja konsultacji i moderowanie dyskusji nt. wybranych rekomendacji aż do uzyskania jednolitego stanowiska, następnie pkt 2. | | | | | |
| 2. | Stanowisko . ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko . ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Wpisanie rekomendacji programowych do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR). | Do 60 dni od dnia ustalenia statusu rekomendacji | SWR | Kierownik RR-RARE,  KJE |
| Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE. | e-mail |
| 3. | Zmiana statusu rekomendacji (za wyjątkiem rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych) w bazie SWR. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji od adresatów rekomendacji | SWR | Adresaci rekomendacji, KJE |
| 4. | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /  Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Rozesłanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych (które nie zostały wdrożone) do adresatów w celu weryfikacji/ ponownego ustalenia ich statusu | Do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego | e-mail | Kierownik RR-RARE,  Adresaci rekomendacji |
| 5. | Zmiana statusu rekomendacji (za wyjątkiem rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych) w bazie SWR. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji od adresatów rekomendacji | SWR | Adresaci rekomendacji, KJE |

**2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ**

**2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.4.1** | **Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań, ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przygotowanie zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (wraz z metodologią)/ raportu metodologicznego na podstawie bieżących potrzeb w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. | Niezwłocznie po pojawieniu się potrzeby realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy | e-mail | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-RARE,  referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy |
|  | Realizacja badania/ analizy /ekspertyz wewnętrznej z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania ewaluacyjnego / analizy/ ekspertyzy. | Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy | Wersja papierowa, SOD/SEKAP, e-mail | Kierownik RR-RARE,  referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy |
|  | Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. | Nie dotyczy | Kierownik RR-RARE |
|  | Przesłanie raportu końcowego do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy z prośbą o uwagi/opinie. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RARE, Referaty/ jednostki i właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | Kierownik RR-RARE | Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego do akceptacji przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR. | Niezwłocznie | e-mail/ prezentacja ustna | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR | Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy. | Niezwłocznie | e-mail/ informacja ustna | Kierownik RR-RARE |
| W przypadku uwag – pkt 5 po uprzedniej poprawie raportu.  W przypadku braku uwag - pkt 7. | | | | | |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE | Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej ostatecznej wersji raportu i rekomendacji z badania ewaluacyjnego/ analizy /ekspertyzy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR | e-mail | Kierownik RR-RARE, Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy |
|  | Upowszechnienie wyników badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy (rozesłanie do adresatów/ referatów/ jednostek właściwych tematowi badania, opcjonalnie druk raportu[[15]](#footnote-15), zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wybranych raportów, prezentacja wyników badania na posiedzeniu GSE wybranych raportów z badania ewaluacyjnego[[16]](#footnote-16)). | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR,  Kolejne posiedzenie GSE | RR-RA, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, GSE, adresaci/ referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy |
|  | Opracowanie i przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego[[17]](#footnote-17) do KJE (wraz z raportem z badania ewaluacyjnego). | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR | Kierownik RR-RARE KJE |

**2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020**

**2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.5.1** | **Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Rozesłanie prośby o przesłanie listy planowanych badań finansowanych z PT RPO WSL 2014-2020. | I kwartał 2016r. | e-mail | Kierownik RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, RR-RPIR, RR-RIS, RR-RCAS, FS-ZMA |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Opracowanie 2 części Ramowego planu badań i analiz tj. części Planu zawierającego badania i analizy finansowane z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 na podstawie uzyskanych danych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE |
|  | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przekazanie 2 części Ramowego planu badań i analiz w celu scalenia z 1 częścią Planu opracowywaną przez RR-RCAS. | Niezwłocznie po opracowaniu 2 części Ramowego planu badań | e-mail | RR-RCAS[[18]](#footnote-18) |

**2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.5.2** | **Instrukcja dot. aktualizacja Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | | Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE | Przygotowanie aktualizacji 2 części Ramowego planu badań i analiz w porozumieniu z referatami/ jednostkami w ramach RR i FS realizującymi/ zgłaszającymi potrzebę realizacji badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL. | W przypadku zidentyfikowanych potrzeb, wymagań | e-mail | Kierownik RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, RR-RPiR, RR-RIS, RR-RCAS, FS-ZMA |
|  | | Przekazanie 2 części zaktualizowanego Ramowego planu badań i analiz do RR-RCAS. | Niezwłocznie | e-mail | RR-RCAS[[19]](#footnote-19) |

1. W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.1.1, punkty 1-5. [↑](#footnote-ref-1)
2. Struktura Planu Ewaluacji została opisana w Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM RPO WSL [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15) [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.2.1 punkty 5-9. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM RPO WSL. [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.2.1 punkty 15-18. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15) [↑](#footnote-ref-8)
9. Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego.. [↑](#footnote-ref-9)
10. Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-10)
11. Patrz pkt 16. [↑](#footnote-ref-11)
12. Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego. [↑](#footnote-ref-12)
13. Patrz pkt 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020. [↑](#footnote-ref-13)
14. Patrz pkt 14 [↑](#footnote-ref-14)
15. Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego [↑](#footnote-ref-15)
16. Patrz pkt 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 [↑](#footnote-ref-16)
17. Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-17)
18. Dalszy ciąg procesu - patrz 1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego [↑](#footnote-ref-18)
19. J. w. [↑](#footnote-ref-19)