

## Spis treści

2. Procesy ewaluacji w ramach FE SL 2021-2027.....	2
2. 1 GRUPA STERUJĄCA DS. EWALUACJI FE SL 2021-2027.....	2
2.1.1 Skład oraz Regulamin Grupy Sterującej ds. Ewaluacji FE SL 2021-2027.....	2
2.2 PLAN EWALUACJI FE SL 2021-2027.....	3
2.2.1 Przygotowanie, przyjęcie i aktualizacja Planu Ewaluacji FE SL 2021-2027.....	3
2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI.....	6
2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz.....	6
2.3.2 Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z JE FE SL 2021-2027.....	10
2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych.....	11
2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ PRZEZ JE FE SL 2021-2027.....	12
2.4.1 Realizacja wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz przez JE FE SL 2021-2027 .....	12
2.5 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO 2030.....	15
2.5.1 Instrukcja dot. monitorowania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030, w tym Inteligentnych specjalizacji przez Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS.....	15
2.6 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE.....	18
2.6.1 Instrukcja dot. badań i analiz, ekspertyz zleczanych na zewnątrz na potrzeby prac ROT.....	18
2.6.2 Instrukcja dot. badań i analiz własnych realizowanych przez ROT.....	20
2.6.3 Instrukcja opracowania Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania Sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.....	21

## 2. Procesy ewaluacji w ramach FE SL 2021-2027

### 2.1 GRUPA STERUJĄCA DS. EWALUACJI FE SL 2021-2027

#### 2.1.1 Skład oraz Regulamin Grupy Sterującej ds. Ewaluacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Ustala departamenty/ jednostki, z których powołani zostaną członkowie Grupy sterującej ds. ewaluacji FE SL 2021-2027 (GSE).	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności powołania <sup>1/</sup> aktualizacji składu GSE	Wersja elektroniczna, e-mail
		Sporządza, weryfikuje i akceptuje projekt/ aktualizację Regulaminu GSE.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności przyjęcia <sup>2/</sup> aktualizacji Regulaminu GSE	
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Zwraca się do departamentów/ jednostek o wytypowanie reprezentantów, z których powołani zostaną członkowie GSE/ zwraca się o aktualizację składu GSE do komórek organizacyjnych reprezentowanych w GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Departamenty/ jednostki reprezentowane w GSE	Wyznaczają członków GSE/ aktualizują skład GSE.	W terminie wskazanym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Ustala skład GSE/ aktualizuje skład GSE na podstawie przesłanych zgłoszeń/ informacji o aktualizacji składu GSE. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi komórkami reprezentowanymi w GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie powołania/ aktualizacji składu GSE oraz/lub przyjęcia/ aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD

<sup>1</sup> Po zatwierdzeniu FE SL 2021-2027 oraz przyjęciu *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*;

<sup>2</sup> Po zatwierdzeniu FE SL 2021-2027 oraz przyjęciu *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*;

	Kierownik RT-RARE/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT			
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie powołania/ aktualizacji składu GSE oraz/ lub przyjęcia/ aktualizacji Regulaminu GSE do konsultacji przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
8.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie powołania/aktualizacji składu GSE oraz/ lub przyjęcia/ aktualizacji regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przygotowuje informację dla członków GSE o powołaniu/ aktualizacji składu GSE oraz przekazuje ją adresatom.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie powołania/ aktualizacji składu GSE	Wersja elektroniczna, e-mail
		Przygotowuje informację dla członków GSE o przyjęciu/aktualizacji Regulaminu GSE oraz przekazuje ją adresatom.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia /aktualizacji Regulaminu GSE	Wersja elektroniczna, e-mail

## 2.2 PLAN EWALUACJI FE SL 2021-2027

### 2.2.1 Przygotowanie, przyjęcie i aktualizacja Planu Ewaluacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt Planu Ewaluacji <sup>3</sup> (PE).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu FE SL 2021-2027 oraz przyjęciu Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności	Wersja elektroniczna/ podczas spotkań, e-mail

<sup>3</sup> Struktura Planu Ewaluacji została opisana w Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027.

	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przegląd Planu Ewaluacji (PE). Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza aktualizację PE/ informację o braku potrzeby aktualizacji PE.	na lata 2021-2027 W zależności od zidentyfikowanych potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w roku	
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazuje projekt / aktualizację PE do konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania FE SL 2021-2027 oraz członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji FE SL 2021-2027 (GSE).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Referaty/ jednostki właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania FE SL 2021-2027/ członkowie Grupy Sterującej ds. ewaluacji FE SL 2021-2027	Konsultuje projekt / aktualizację PE i zgłasza propozycję uzupełnień/poprawek.	W terminie wskazanym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Analizuje nadesłane uwagi do projektu / aktualizacji PE oraz wprowadza stosowne zmiany w treści dokumentów.  W razie konieczności współpracuje z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania FE SL 2021-2027/ członkami Grupy Sterującej ds. ewaluacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące projekt/ aktualizację PE do zaopiniowania przez Krajową Jednostkę Ewaluacji (KJE).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przesyła KJE pismo przekazujące projekt/ aktualizację PE do zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
8.	KJE	Weryfikuje projekt/ aktualizację PE i przekazuje IZ FE SL pismo opiniujące projekt/ aktualizację PE do IZ FE SL.	W przypadku projektu PE: nie później niż 30 dni po otrzymaniu projektu PE. W przypadku aktualizacji PE: nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE.	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail

9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przesyła projekt/ aktualizację PE do sekretariatu KM FE SL w celu przekazania go członkom KM FE SL do zaopiniowania.	Nie później niż 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM FE SL 2021-2027	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawia projekt / aktualizację PE na posiedzeniu KM FE SL do analizy i zatwierdzenia</li> <li>• przekazuje projekt / aktualizację PE członkom KM FE SL do analizy i zatwierdzenia w trybie obiegowym.</li> </ul>	W przypadku projektu PE: nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej FE SL 2021-2027. W przypadku aktualizacji PE: niezwłocznie.	Prezentacja ustna (w przypadku posiedzenia stacjonarnego), podjęcie uchwały KM FE SL o przyjęciu / aktualizacji PE
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji PE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM FE SL	Wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji PE do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
13.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i podpisuje pismo do KJE w sprawie przekazania przyjętego/ zaktualizowanego PE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazuje pismo w sprawie przekazania przyjętego/ zaktualizowanego PE do KJE w celu upublicznienia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazuje RT-RKIP przyjęty/ zaktualizowany PE do umieszczenia na stronie internetowej IZ FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

## 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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Opracowuje i weryfikuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią na podstawie Planu Ewaluacji lub na podstawie bieżących potrzeb.	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie Ewaluacji lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	Wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy do poszczególnych referatów/ jednostek właściwych przedmiotowi z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Referaty/ jednostki właściwe przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Konsultują i uzupełniają/ poprawiają projekt zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy w obszarze wykonywanych zadań oraz przekazują RT-RARE.	W terminie określonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do projektu zakresu badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy. Sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną wersję ww. zakresu. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowo.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Wersja elektroniczna, e-mail/ organizacja spotkań

5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Przygotowuje, weryfikuje oraz przekazuje RT-RA dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, analiza potrzeb i wymagań zamawiającego, wnioski o udzielenie zamówienia).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Udziela odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu BZ- ZP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu notatki przez Dyrektora RT	Wersja elektroniczna, e-mail/ SOD
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie z: aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz Instrukcją udzielania zamówień publicznych w RT (zarządzenie Dyrektora RT). W ramach tej procedury pracownicy RT-RARE składają oświadczenia dot. konfliktu interesów.				
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Sporządza, weryfikuje i akceptuje notatkę służbową o realizacji badania ewaluacyjnego wraz z <i>Informacją o realizacji badania ewaluacyjnego</i> do Dyrektora RT.	Niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy i podpisaniu umowy	Wersja elektroniczna, SOD
8.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdza notatkę służbową o realizacji badania ewaluacyjnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje notatkę służbową o realizacji badania ewaluacyjnego (właściwi Z-cy Dyrektora RT).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje informację o realizacji badania ewaluacyjnego referatom i jednostkom właściwym dla przedmiotu badania (inne niż wymienione w pkt. 9).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu notatki przez Dyrektora RT	Wersja elektroniczna, e-mail/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia

	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE			
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Nadzoruje realizację badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy w tym m.in. przygotowuje materiały dla wykonawcy, pozyskuje od wykonawcy informację o bieżącym postępie prac, uczestniczy w roboczych spotkaniach z wykonawcą.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna/ papierowa e-mail/ SOD/ organizacja spotkania, LSI 2021/CST 2021 (w zależności od rodzaju danych)
12.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Ocenia produkty badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy –m.in. . raport metodyczny/ cząstkowy/końcowy oraz utrzymuje bieżący kontakt z wykonawcą w celu uzgodnienia treści raportów.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, e-mail
13.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje produkty badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy – tj. raport metodyczny/cząstkowy, raport końcowy <ul style="list-style-type: none"> <li>do poszczególnych referatów/ jednostek właściwych przedmiotowo z prośbą o uwagi/opinie.</li> </ul>	W terminie określonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
14.	Referaty/ jednostki właściwe przedmiotowi badania/ analizy/ ekspertyzy	Konsultują i zgłaszają uwagi do produktów badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy oraz przekazują RT-RARE.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, e-mail
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Analizuje przesłane uwagi do produktów badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy i uzgadnia ostateczną wersję uwag przekazywanych wykonawcy. Konsultuje z wykonawcą wypracowane produkty badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi referatami/ jednostkami właściwymi dla przedmiotu badania.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Wersja elektroniczna, e-mail/podczas spotkań/telefonicznie
16.	Komisja odbioru, w tym: Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-RARE/	Wystawia protokół zdawczo-odbiorczy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja papierowa/ elektroniczna

	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Pracownik stanowiska ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Pracownik stanowiska ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy			
17.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upowszechnia wyniki badań ewaluacyjnych,)</li> <li>• przekazuje informację do zamieszczenia na stronie internetowej FE SL 2021-2027 wraz z raportem i materiałami informacyjno-promocyjnymi (jeśli takie były wypracowane przez wykonawcę badania),</li> <li>• opcjonalnie prezentuje wyniki na posiedzeniu GSE,</li> <li>• przekazuje wyniki badań ewaluacyjnych KM FE SL,</li> <li>• opcjonalnie drukuje wybrane raporty lub/oraz inne materiały z badań, np. broszur informacyjnych itp.).</li> </ul>	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej, kolejne posiedzenie GSE/ kolejne posiedzenie KM FE SL	Wersja elektroniczna, e-mail) /wersja papierowa/ ustnie podczas spotkań
18.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	<p>Sporządza, weryfikuje, akceptuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i><sup>4</sup>.</li> </ul> <p>Przekazuje ją</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wraz z raportem końcowym</li> <li>• oraz innymi wybranymi produktami ewaluacji, w tym w szczególności OPZ, a także materiałami informacyjno-promocyjnymi (jeśli takie były wypracowane przez wykonawcę badania),</li> </ul> <p>aby umieścić je na głównej stronie internetowej KJE poświęconej ewaluacji polityki spójności oraz w Bazie badań ewaluacyjnych (BBE).</p>	90 dni od daty formalnego odebrania raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Wersja elektroniczna, e-mail,
19.		Następnie przekazuje <i>Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> wykonawcy badania.		Wersja elektroniczna, e-mail

<sup>4</sup> KJE określa wzór Karty oceny procesu i wyników badania oraz szczegółową instrukcję oceny, udostępnia je na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności w Polsce. W przypadku odstąpienia od umowy, do KJE przekazuje się wyłącznie kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.

### 2.3.2 Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z JE FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Zbiera i przygotowuje materiały/ przygotowuje propozycję wkładu do zakresu badania/bazy danych/ dokonuje oceny raportów na potrzeby badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy zgodnie z otrzymaną prośbą.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail LSI 2021 (w zależności od rodzaju potrzebnych danych)
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje do konsultacji zakres/ produkty badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy poszczególnym referatom/ jednostkom właściwym przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy, aby uzupełnili/ poprawili zapisy ich dotyczące. Kieruje prośbę o wskazanie osób do udziału w wywiadach zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail
3.	Referaty/ jednostki właściwe przedmiotowi badania/ analizy/ ekspertyzy	Konsultują i uzupełniają/ poprawiają zapisy zakresu oraz produktów badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy w ramach wykonywanych zadań oraz przekazują do RT-RARE. Zgłaszają osoby do wywiadów.	W terminie wskazanym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji	Analizuje przesłane dane/ uwagi i sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną wersję materiałów przekazywanych podmiotowi realizującemu badanie/ analizę/ ekspertyzę.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

	ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE			
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds.. EFRR RT-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Przekazuje dane i materiały podmiotowi realizującemu badanie/ analizę/ ekspertyzę.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ mailu wywołującym sprawę	Wersja elektroniczna, e-mail

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje rekomendacje horyzontalne do KJE.	Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Wersja elektroniczna, e-mail
		Przekazuje rekomendacje programowe z badania ewaluacyjnego do adresatów rekomendacji, żeby ustalić ich statusy.	Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego prowadzonego przez JE FE SL 2021-2027 lub po otrzymaniu rekomendacji programowych wypracowanych w ramach badań nadzorowanych przez KJE	
3.	Adresaci rekomendacji	Nadają statusy rekomendacjom programowym oraz przekazują je RT-RARE.	W terminie wskazanym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/	Analizuje nadesłane statusy i opracowuje ostateczne statusy rekomendacji programowych. W razie konieczności współpracuje z adresatami rekomendacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE			
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Wpisuje rekomendacje programowe do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR).	Do 90 dni od dnia ustalenia statusu rekomendacji (zatwierdzenia rekomendacji)	SWR
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje rekomendacje programowe z badań ewaluacyjnych, zatwierdzone do wdrożenia, do adresatów, w celu weryfikacji/ ponownego ustalenia ich statusów – następnie pkt 2, 3 i 6.	Co najmniej raz w roku	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Zmienia statusy/ opis rekomendacji programowych w bazie SWR.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zmianie statusu rekomendacji	SWR

## 2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ PRZEZ JE FE SL 2021-2027

### 2.4.1 Realizacja wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz przez JE FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Sporządza, weryfikuje i akceptuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (wraz z metodyką)/ raportu metodycznego na podstawie bieżących potrzeb.	Niezwłocznie po pojawieniu się potrzeby realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, e-mail

2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazuje projekt zakresu / raportu metodycznego badania ewaluacyjnego/ analizy /ekspertyzy do poszczególnych referatów/jednostek właściwych przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	W terminie niezbędnym do opracowania zakresu	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Referaty/ jednostki właściwe przedmiotowi badania/ analizy/ ekspertyzy	Konsultują i uzupełniają/ poprawiają projekt zakresu/raportu metodycznego badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazują RT-RARE.	W terminie określonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do zakresu/raportu metodycznego badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. Sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną wersję zakresu/raportu metodycznego badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Realizuje badanie ewaluacyjne/ analizę/ ekspertyzę z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia/ SOD/ e-mail
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Sporządza, weryfikuje i akceptuje projekt raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy po ich zakończeniu.	Niezwłocznie po zakończeniu czynności badawczych	Wersja elektroniczna

7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przesyła projekt raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy do referatów/ jednostek właściwych dla przedmiotu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy z prośbą o uwagi/ opinie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
8.	Referaty/ jednostki właściwe przedmiotowi badania/ analizy/ ekspertyzy	Konsultują i przekazują uwagi do projektu raportu końcowego oraz przekazują RT-RARE.	W terminie określonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Analizuje przesłane uwagi do projektu raportu końcowego, wprowadza zmiany do tego dokumentu, sporządza, weryfikuje i akceptuje raport końcowy. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi referatami/ jednostkami właściwymi dla przedmiotu badania/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Kierownik RT-RARE	Przekazuje raport końcowy przedstawiający wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy do akceptacji przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, prezentacja ustna
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza ostateczną wersję raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, informacja ustna
12.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Przekazuje ostateczną wersję raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy i rekomendacji z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy referatom/ jednostkom właściwym dla przedmiotu badania. Upowszechnia wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (rozsyła do adresatów/ referatów/ jednostek właściwych przedmiotowi badania, przekazuje raporty do RT-RKiP do zamieszczenia na stronie internetowej IZ FE SL 2021-2027, opcjonalnie prezentuje wyniki na posiedzeniu GSE, przekazuje wyniki badań ewaluacyjnych KM FE SL).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT, Kolejne posiedzenie GSE Kolejne posiedzenie KM FE SL	Wersja elektroniczna, e-mail, prezentacja ustna
13.		Opracowuje i przekazuje <i>Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> <sup>5</sup> do KJE (wraz z raportem końcowym z badania ewaluacyjnego oraz innymi wybranymi produktami ewaluacji, jeśli takie były wypracowane przez wykonawcę badania).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT	

<sup>5</sup> Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego oraz szczegółowa instrukcja oceny określone są przez KJE i udostępnione na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności w Polsce.

## 2.5 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO 2030

### 2.5.1 Instrukcja dot. monitorowania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030, w tym Inteligentnych specjalizacji przez Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1. 1	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/ Z-ca Dyrektora RT	Opracowuje zakres badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy na podstawie Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 lub na podstawie bieżących potrzeb.	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie ewaluacji lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	wersja elektroniczna
2.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/ Dysponent środków/ RT-RA/	Przygotowuje do RT-RA dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia).	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
3.	Kierownik RT-RIS	Zatwierdza dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia).	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/ Dysponent środków/ RT-RA/	Przekazuje do RT-RA dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia).	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna

5.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS /  Członkowie Komisji przetargowej/  Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RT-RIS/ RT-RA/ZN	Udziela odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu departamentu odpowiedzialnego za procedurę zamówień publicznych oraz ocenia formalnie i merytorycznie oferty przetargowe, wybiera wykonawcę.	Niezwłocznie	E-mail/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dot. udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa.				
6.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/  Dysponent środków/ RT-RA	Oceni raport metodologiczny z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy	Wersja elektroniczna, E-mail
7.	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RIS, Z-ca Dyrektora RT  Wykonawca badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Przyjmuje raport metodologiczny z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, E-mail, wersja papierowa
8.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS	Koordynuje przygotowanie materiałów dla Wykonawcy, pozyskuje od Wykonawcy informację o bieżącym postępie prac, spotyka się roboczo z Wykonawcą.	Na bieżąco (od momentu wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy)	Wersja elektroniczna, E-mail, ustnie podczas spotkań (online)
9.	Kierownik RT RIS, Z-ca Dyrektora RT	Sprawuje nadzór nad realizacją badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Na bieżąco (od momentu wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy)	Wersja elektroniczna, E-mail

W przypadku uwag do raportu metodologicznego, raportu końcowego – Wykonawca koryguje zapisy i przeprowadzana jest ponowna ocena (pkt 4, 6, 7,8). W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego, raportu końcowego należy postępować zgodnie z pkt 5, 9, 10 , aby przyjąć dokument.				
10.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/ Dysponent środków/ RT-RA/	Ocenia raport końcowy z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy	Wersja elektroniczna, E-mail
11.	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RIS, Z-ca Dyrektora RT, Wykonawca badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Przyjmuje raport końcowy z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	E-mail, wersja papierowa
12.	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RIS, Z-ca Dyrektora RT, Wykonawca badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Wystawia protokół zdawczo – odbiorczy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	E-mail, wersja papierowa
13.	Koordinator Zespołu ds. Zarządzania RIS/ Kierownik RT-RIS, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT/ KS RIS/ ŚRI	Upowszechnia wyniki badań ewaluacyjnych i zamieszcza na stronie internetowej RIS.SLASKIE.pl wybrane raporty, przedstawia wyniki wybranych badań ewaluacyjnych podczas posiedzeń KS RIS, ŚRI, konferencji itp.	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej/ kolejne posiedzenie KS RIS/ ŚRI/ konferencja	wersja elektroniczna, ustnie podczas spotkań

## 2.6 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE

### 2.6.1 Instrukcja dot. badań i analiz, ekspertyz zleczanych na zewnątrz na potrzeby prac ROT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Opracowuje zakres badania/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią w konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania/ analizy i ekspertyzy na podstawie Ramowego Planu Badań i Analiz lub na podstawie bieżących potrzeb.	Zgodnie z terminem w Ramowym Planie Badań i Analiz lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby	Wersja elektroniczna, e-mail
2.	Kierownik RT-RCAS	Weryfikuje i zatwierdza opracowany zakres badania/ analizy/ ekspertyzy wraz metodologią.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia <sup>6</sup> ).	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdza dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia).		

<sup>6</sup> Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa.

5.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przekazuje do RT-RA dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkład do SWZ, wzór umowy, notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia).		
6.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Udziela odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu departamentu odpowiedzialnego za procedurę zamówień publicznych oraz ocenia formalnie i merytorycznie oferty przetargowe, wybiera wykonawcę.		
7.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena raport metodologiczny z badania/ analizy/ ekspertyzy, w tym przekazuje raport do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania/ analizy/ ekspertyzy	Wersja elektroniczna, e-mail
8.	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdza raport metodologiczny z badania/ analizy/ ekspertyzy.		
9.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena projekt raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy, w tym przekazuje raport do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.		
10.	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdza projekt raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy.		
11.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena raport końcowy z badania / analizy /ekspertyzy, w tym przekazuje raport do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.		
12.	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RCAS, Z-ca Dyrektora RT	Przyjmuje raport końcowy z badania/ analizy/ ekspertyzy.		

W przypadku uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego – Wykonawca koryguje zapisy i dokonywana jest ponowna ocena (pkt 7, 9, 11). Brak uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego oznacza przyjęcie dokumentu (pkt 8, 10, 12).				
13.	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RCAS, Z-ca Dyrektora RT, Wykonawca badania/ analizy/ ekspertyzy	Wystawia protokół zdawczo-odbiorczy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
14.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Upowszechnia wyniki badań referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego	E-mail, SOD

## 2.6.2 Instrukcja dot. badań i analiz własnych realizowanych przez ROT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT- RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT- RCAS	Przygotowuje zakres badania/ analizy (wraz z metodologią)/ raportu metodologicznego na podstawie bieżących potrzeb w konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania/ analizy.	Zgodnie z terminem w Ramowym Planie Badań i Analiz lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby.	Wersja elektroniczna, e-mail
2.		Realizuje badanie/ analizę z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania/ analizy.	Zgodnie z harmonogramem badania/ analizy	Wersja elektroniczna, e-mail
3.		Sporządza raport końcowy przedstawiający wyniki badania/ analizy.		Wersja elektroniczna/ papierowa
4.		Przesyła raport końcowy przedstawiający wyniki badania/ analizy/ do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania/ analizy z prośbą o uwagi/ opinie (w zależności od potrzeb).	Niezwłocznie	E-mail/ SOD

5.	Kierownik RT-RCAS	Weryfikuje i przekazuje ostateczną wersję raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania/ analizy do akceptacji przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT.	Niezwłocznie	E-mail/ prezentacja ustna
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza ostateczną wersję raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania/ analizy.	Niezwłocznie	E-mail/ informacja ustna
7.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Upowszechnia wyniki badania/ analizy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT	E-mail, prezentacja ustna, organizacja spotkań

### 2.6.3 Instrukcja opracowania Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania Sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przekazuje departamentom UM WSL, jednostkom podległym oraz instytucjom współpracującym prośbę o przesłanie listy planowanych i zrealizowanych badań finansowanych ze środków PT oraz innych środków.	I kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS,	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza Ramowy Plan Badań i Analiz <sup>7</sup> , realizowany przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.	I/II kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Kierownik RT-RCAS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza Sprawozdanie z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz, realizowany przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.	I/II kwartał każdego roku	

<sup>7</sup> Ramowy Plan Badań wykorzystuje materiały i informacje wytworzone w ramach Procesu 2.2 Plan Ewaluacji FE SL 2021-2027 .

4.	<p>Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/                  Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS,                  Kierownik RT-RCAS,                  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT</p>	<p>Przekazuje departamentom UM WSL, jednostkom podległym oraz instytucjom współpracującym zaakceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT Ramowy Plan Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Wersja elektroniczna, e-mail/ SOD</p>