

Spis treści

2. Procesy dotyczące badań, analiz i ekspertyz realizowanych przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020, Regionalne Obserwatorium Terytorialne, Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS.....	3
2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI RPO WSL 2014-2020.....	3
2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy.....	3
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.....	5
2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020.....	6
2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020.....	8
2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020.....	8
2.2.2 Instrukcja dot. przeglądu i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020.....	11
2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI	13
2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz.....	13
2.3.2. Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z JE RPO WSL 2014-2020.....	17
2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych prowadzonych przez JE RPO WSL 2014-2020.....	19
2.3.4 Instrukcja dot. monitorowania Inteligentnych specjalizacji przez Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS.....	20
2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ PRZEZ JE RPO WSL 2014-2020.....	22
2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz.....	22
2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020 PRZEZ JE RPO WSL 2014-2020.....	24
2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.....	24
2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.....	25
2.6 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE.....	25
2.6.1 Instrukcja dot. badań i analiz, ekspertyz zleczanych na zewnątrz na potrzeby prac ROT	25
2.6.2 Instrukcja dot. badań i analiz własnych realizowanych przez ROT.....	27

2.6.3 Instrukcja opracowania i aktualizacji Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.....	29
---	----

2. Procesy dotyczące badań, analiz i ekspertyz realizowanych przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020, Regionalne Obserwatorium Terytorialne, Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS

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 opracowania /obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Ustalenie składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 (GSE) – sporządzenie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Departamentów / jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu RPO WSL na lata 2014-2020 oraz przyjęciu Wytucznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014- 2020	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR- RARE/ Kierownik RR-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR- RARE/ Kierownik RR- RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma (zaproszenia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Podpisanie pisma (zaproszenia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie pisma (zaproszenia) do adresatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Departamenty / jednostki/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie GSE
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie Regulaminu GSE.	Równocześnie z ustalaniem składu Grupy sterującej	e-mail	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR- RARE, Kierownik

					RR-RARE
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE do opiniowania.	Niezwłocznie po ustaleniu składu GSE oraz przygotowaniu Regulaminu GSE	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
7.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
10.	ZW	Przyjęcie uchwały w sprawie powołania składu GSE oraz przyjęcie Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
11.	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 (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	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 opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Aktualizowanie składu GSE w trybie roboczym.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu GSE	ePUAP ¹ / e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Departamenty / jednostki/ instytucje, z których powołani są członkowie GSE
		Aktualizowanie treści Regulaminu GSE w trybie roboczym.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji Regulaminu GSE		
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR aktualizacji składu GSE	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
3.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR- RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW

¹ W przypadku przekazania pisma za pośrednictwem ePUAP oraz SOD– kolejne kroki patrz: ścieżka podpisywania pisma jak w przypadku instrukcji 2.1.1, punkty 1-5.

6.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
7.	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 (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Członkowie GSE
8.		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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i zwołanie posiedzenia GSE - w tym przygotowanie zaproszenia: - pisma do Dyrektorów Departamentów / jednostek/ instytucji, z których powołani są członkowie GSE; - e- maila do członków GSE (z prośbą o potwierdzenie udziału); - e- maila do Wykonawców badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	W zależności od potrzeb	e-mail, ePUAP, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma do członków GSE.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP, SOD/	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do członków GSE.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP, SOD/	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie pisma i e-maili do adresatów.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP, (dodanie nowej pozycji rkw w	Dyrektorzy Departamentów / jednostek/ instytucji,

				SOD)	z których powołani są członkowie GSE, członkowie GSE, Zewnętrzni Wykonawcy badań/ analiz/ ekspertyz
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie uczestnikom spotkania (z wyłączeniem Wykonawców badań ewaluacyjnych/ analiz/ ekspertyz), protokołu z posiedzenia GSE, celem zgłaszania ewentualnych uwag.	Do 7 dni od dnia posiedzenia GSE	e-mail	Koordinator 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 od dnia przekazania protokołu – pkt 5; W przypadku braku uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 6.					
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Sporządzenie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie po upływie 7 dni na wnoszenie uwag przez członków GSE	Wersja elektroniczna – SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE
7.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Weryfikacja ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Kierownik RR-RARE – Z-ca przewodniczącego GSE
8.	Kierownik RR-RARE/ Z-ca przewodniczącego GSE	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Przewodniczący GSE
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9.	Z-ca Dyrektora RR/ Przewodniczący GSE	Podpisanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie projektu Planu Ewaluacji ² (PE).	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
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja projektu PE.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie projektu PE.	Niezwłocznie	Ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	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, e-mail, dodanie nowej pozycji rk w SOD	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
5.	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/	Wersja papierowa, e-mail, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-

² Struktura Planu Ewaluacji została opisana w Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.

			jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020		RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, członkowie GSE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	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, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
7.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	KJE
W przypadku uwag KJE – robocze konsultacje; W przypadku braku uwag KJE lub uwzględnienia wcześniejszych uwag KJE – pkt 10.					
10.	KJE	Wpływ pisma akceptującego projekt PE.	Nie później niż 30 dni po otrzymaniu projektu PE	Wersja papierowa/ e-mail/ rejestracja w SOD)	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie projektu PE członkom KM RPO WSL do zaopiniowania.	Nie później niż 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL	e-mail	Sekretariat KM RPO WSL
W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt. 11 – po poprawie projektu PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, akceptacji przez Kierownika RR-RARE, zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR; W przypadku braku uwag – pkt 12.					

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, podjęcie uchwały KM RPO WSL o przyjęciu PE	KM RPO WSL
13.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/Kierownik RR-RARE
14.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
17.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
18.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Sporządzenie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE ³ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
19.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE/	Weryfikacja, akceptacja pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE

³ Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM RPO WSL

W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 21 i 22.					
21.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie pisma w sprawie finalnej wersji PE do adresata.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail, dodanie nowej pozycji rk w SOD	KJE
22.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie zatwierdzonego PE do KE.	Niezwłocznie	SFC2014	KE ⁴

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

2.2.2	Instrukcja dot. przeglądu i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przegląd Planu Ewaluacji (PE). Przygotowanie aktualizacji PE/ Przygotowanie informacji o braku potrzeby aktualizacji PE.	W zależności od zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	e-mail	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4 i 5.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE do konsultacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR	ePUAP, SOD, e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Referaty/ jednostki zgłaszające potrzebę aktualizacji PE właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020

⁴ Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15)

5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE/ informacji o braku potrzeby aktualizacji PE członkom GSE w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR	ePUAP, SOD, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, GSE
W przypadku uwag – pkt 1 z pominięciem etapu konsultacji z jednostkami i GSE; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE/ informacji o braku potrzeby aktualizacji PE do KJE celem zaopiniowania ⁵ .	Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM RPO WSL do zatwierdzenia	ePUAP, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, KJE
7.	KJE	Wpływ pisma z opinią KJE ws. aktualizacji PE.	Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE	ePUAP/ e-mail (rejestracja w SOD)	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag KJE do aktualizacji/ braku aktualizacji PE – pkt 6- po poprawie aktualizacji PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, akceptacji przez Kierownika RR-RARE i zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR; W przypadku braku uwag do aktualizacji PE – pkt 8; W przypadku braku uwag do informacji o braku potrzeby aktualizacji PE – zakończenie procedury.					
8.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie propozycji aktualizacji PE do Sekretariatu KM RPO WSL 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 RPO WSL
W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt 8 – po poprawie PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, akceptacji przez Kierownika RR-RARE oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR; W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Przedstawienie aktualizacji PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia.	Najbliższe posiedzenie KM RPO WSL	Prezentacja ustna, podjęcie uchwały KM RPO WSL o przyjęciu PE	KM RPO WSL
10.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL	Wersja papierowa/ SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE

⁵ W przypadku przekazania pisma za pośrednictwem ePUAP – kolejne kroki patrz: ścieżka podpisywania pisma jak w przypadku instrukcji nr 2.2.1 punkty 6-9.

11.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
14.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	e-mail/ ePUAP	KJE
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie zatwierdzonego PE.	Niezwłocznie	SFC2014	KE
17.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie zatwierdzonego PE.	Niezwłocznie	e-mail	GSE

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/	Zadanie	Termin wykonania	Forma	Jednostki/ komórki /

	komórka/ jednostka			opracowania/ obiegu dokumentów	stanowiska powiązane
1.	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, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
2.		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ⁶) oraz przekazanie ich do RR-RA.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa, rejestracja e- maili w SOD (w zakresie dokonania wyceny szacunkowej)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dysponent środków, RR-RA
3.		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu OR-ZN oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych.		e-mail	Kierownik RR-RARE, członkowie Komisji przetargowej, RR-RA, OR-ZN
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa oraz Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora RR.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Sporządzenie notatki służbowej wraz z <i>Informacją o realizacji badania ewaluacyjnego</i> do Dyrektora RR dotyczącej badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (<i>Wzór informacji o realizacji badania ewaluacyjnego</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy	SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
5.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora RR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej o realizacji badania	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor RR

⁶ Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego w sprawie instrukcji udzielania zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

		ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.			
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor RR	Zatwierdzenie i przyjęcie do wiadomości notatki służbowej o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Sporządzenie pisma informującego o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Po zatwierdzeniu notatki przez Dyrektora RR	SOD, ePUAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE
9.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					

11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie notatki odpowiednim referatom w ramach RR oraz pisma Departamentom i jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Właściwi Z-cy Dyrektora RR, Dyrektor FS, FR, Z-cy Dyrektora FR, FS, Dyrektorzy/ Z-cy Dyrektora/ Kierownicy komórek organizacyjnych jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
12.	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.	Na bieżąco	e-mail, wersja papierowa/ SOD, 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
13.		Ocena produktów badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy – tj. raportu metodologicznego, raportu końcowego, w tym konsultacje ich zapisów z referatami/ jednostkami właściwym ze względu na temat badania/ analizy/ ekspertyzy oraz bieżące kontakty z wykonawcą w celu uzgodnienia treści raportów.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	e-mail	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)
14.	Komisja odbioru	Wystawienie protokołu zdawczo-odbiorczego.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/	Wersja papierowa/ elektroniczna (dodanie nowej	Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy

			analizy/ ekspertyzy	pozycji rk w SOD)	
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Upowszechnienie wyników badań ewaluacyjnych (zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 raportów, prezentacja wyników na Grupie Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz na posiedzeniu KM RPO WSL, przedstawienie wyników wybranych badań ewaluacyjnych podczas konferencji, druk ⁷ wybranych raportów lub/oraz innych materiałów z badań, np. broszur informacyjnych itp.).	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej, kolejne posiedzenie GSE ⁸ / kolejne posiedzenie KM RPO WSL	e-mail, (rejestracja e- maili w SOD - dotyczy druku), wniosek papierowy (dotyczy druku), ustnie podczas spotkań	RR-RA, OR-ZN, Wykonawca usługi drukowania, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Stanowisko ds. informacji RR-RKIP, GSE, KM RPO WSL
16.		Opracowanie i przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego ⁹ wraz z raportem końcowym oraz streszczeniami w języku polskim i angielskim do KJE w celu umieszczenia w Bazie badań ewaluacyjnych (BBE).	90 dni od daty formalnego odebrania raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	e-mail, (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, KJE
17.		Przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego Wykonawcy badania.		e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego
18.		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 JE 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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

⁷ Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

⁸ Patrz IW nr 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020.

⁹ Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego stanowi załącznik do Wytocznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. W przypadku odstąpienia od umowy, do KJE przekazuje się wyłącznie kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.

1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Otrzymanie prośby o przygotowanie/ zebranie/ przekazanie materiałów/ baz danych na potrzeby badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy lub zaopiniowanie materiałów wytworzonych w ramach badania oraz o wskazanie osób do udziału w wywiadach/ ankietach zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	e-mail (rejestracja maila w SOD), pismo (papierowe/ ePUAP)	Podmiot realizujący badanie ewaluacyjne, analizę i ekspertyzę występujący z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i zebranie materiałów/ baz danych/ ocena materiałów/ raportów na potrzeby badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy i przekazanie ich podmiotowi realizującemu badanie/ analizę/ ekspertyzę, 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/ ePUAP opcjonalnie, e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, podmiot realizujący badanie ewaluacyjne/ analizę/ ekspertyzę

2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych prowadzonych przez JE RPO WSL 2014-2020

2.3.3	Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie rekomendacji programowych 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
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE.	Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Kierownik RR-RARE/ KJE
W przypadku uzyskania jednolitego stanowiska różnych jednostek odnośnie statusu rekomendacji – pkt 3; 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 3; W przypadku rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych nadawanie statusu i monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji leży po stronie KJE.					
3.	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	KJE
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Rzesłanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych (które nie zostały wdrożone) do adresatów w celu weryfikacji/ ponownego ustalenia ich statusu.	Co najmniej raz w roku	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

2.3.4 Instrukcja dot. monitorowania Inteligentnych specjalizacji przez Jednostkę Koordynującą Wdrażanie RIS

2.3.4	Instrukcja dot. monitorowania Inteligentnych specjalizacji				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. RIS	Opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią na podstawie Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 lub na podstawie bieżących potrzeb.	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie ewaluacji lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	e-mail	Kierownik RR- RIS
2.		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ¹⁰) oraz przekazanie ich do RR-RA.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RIS/ Dysponent środków/ RR-RA/ Z-ca Dyrektora RR
3.		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu ZN oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych.		e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RIS/ Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RR-RIS/ RR-RA/ZN
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa oraz Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora RR.					
4.	Stanowisko ds. RIS	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.	Na bieżąco (od momentu wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy)	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RIS, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy
5.		Ocena raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RIS

¹⁰ Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego dotyczącym instrukcji udzielania zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

		Ocena projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	analizy/ekspertyzy		
		Ocena raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.			
W przypadku uwag do raportu metodologicznego – pkt 5 – ocena raportu metodologicznego - po otrzymaniu poprawionego raportu metodologicznego. W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego – pkt 4, następnie pkt 5 – ocena projektu raportu końcowego. W przypadku uwag do projektu raportu końcowego – pkt 5 – ocena raportu końcowego - po otrzymaniu raportu końcowego. W przypadku braku uwag do projektu raportu końcowego – pkt 6 – przyjęcie projektu raportu końcowego, potem pkt 5– ocena raportu końcowego, pkt 6 –przyjęcie raportu końcowego, pkt 7 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad. W przypadku uwag do raportu końcowego – pkt 7 - wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego z wadami, potem pkt 5- ocena raportu końcowego - po otrzymaniu poprawionego raportu końcowego. W przypadku braku uwag do raportu końcowego – pkt 6 –przyjęcie raportu końcowego, potem pkt 7 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad.					
6.	Stanowisko ds. RIS	Przyjęcie raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RIS, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy
		Przyjęcie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/analizy/ ekspertyzy.			Kierownik RR-RIS, Z-ca Dyrektora RR/ Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy
		Przyjęcie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy.			
7.	Komisja odbioru	Wystawienie protokołu zdawczo –odbiorczego.		Wersja papierowa	Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy
8.	Stanowisko ds. RIS	Upowszechnienie wyników badań ewaluacyjnych i zamieszczenie na stronie internetowej RIS.SLASKIE.pl wybranych raportów, przedstawienie wyników wybranych badań ewaluacyjnych podczas posiedzeń KS RIS, konferencji itp.	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej/ Kolejne posiedzenie KS RIS/konferencja	e-mail, ustnie podczas spotkań	Kierownik RR-RIS/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ KS RIS

2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ PRZEZ JE RPO WSL 2014-2020**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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	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	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE/ Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy
2.		Realizacja badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyz wewnętrznej z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	ePUAP/ SOD/ Email	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
3.		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.		Wersja elektroniczna	Kierownik RR-RARE
4.		Przesłanie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy z prośbą o uwagi/ opinie.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Kierownik RR-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy do akceptacji przez Dyrektora/	Niezwłocznie	e-mail/ prezentacja	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

		Z-cy Dyrektora RR.		ustna	
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki 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.					
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy i rekomendacji z badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR	e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD), prezentacja ustna podczas spotkań	Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
8.		Upowszechnienie wyników badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (rozesłanie do adresatów/ referatów/ jednostek właściwych tematowi badania, opcjonalnie druk raportu ¹¹ , zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wybranych raportów, prezentacja wyników badania na posiedzeniu GSE wybranych raportów z badania ewaluacyjnego ¹²).	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
9.		Opracowanie i przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego ¹³ do KJE (wraz z raportem metodologicznym i końcowym z badania ewaluacyjnego).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR		Kierownik RR-RARE, KJE

¹¹ Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

¹² Patrz IW nr 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020.

¹³ Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego stanowi załącznik do Wtycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.

2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020 PRZEZ JE 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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Rzesłanie prośby o przesłanie listy planowanych badań finansowanych z PT.	I kwartał 2016 r.	e-mail	Kierownik RR-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ RR-RPIR, RR-RIS/ RR-RCAS/ FS-ZMA
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Opracowanie 2 części Ramowego planu badań i analiz tj. części Planu zawierającego badania i analizy finansowane z PT na podstawie uzyskanych danych od jednostek wymienionych w punkcie 1.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE
3.	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 ¹⁴

¹⁴ Dalszy ciąg procesu - patrz IW nr 2.6.3 Instrukcja opracowania i aktualizacji Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz

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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	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.	W przypadku zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE/ Kierownik RR-RARE/ RR-RPIR/ RR-RIS/ RR-RCAS/ FS-ZMA
2.		Przekazanie 2 części zaktualizowanego Ramowego planu badań i analiz do RR-RCAS.	Niezwłocznie	e-mail	RR-RCAS ¹⁵

2.6 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE**2.6.1 Instrukcja dot. badań i analiz, ekspertyz zleczanych na zewnątrz na potrzeby prac ROT**

2.6.1	Instrukcja dot. badań i analiz, ekspertyz zleczanych na zewnątrz na potrzeby prac ROT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS	Opracowanie zakresu badania / analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania / analizy i ekspertyzy na podstawie Ramowego Planu Badań, lub na podstawie bieżących potrzeb.	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Ramowym Planie Badań lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	e-mail, wersja elektroniczna	Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, Kierownik RR-RCAS/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

¹⁵ J. w.

2		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ¹⁶) oraz przekazanie ich do RR-RA.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RCAS/ RR-RA
3		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu ZN oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych, wybór wykonawcy		e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RCAS, Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RR-RCAS/ RR-RA/ ZN
4	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS	Nadzór nad realizacją badania / analizy / ekspertyzy w tym m.in. przygotowanie materiałów dla Wykonawcy, pozyskiwanie od Wykonawcy informacji o bieżącym postępie prac, spotkania robocze z Wykonawcą.	Na bieżąco	e-mail	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS, Kierownik RR-RCAS/ Wykonawca badania, referaty/ jednostki właściwe ze względu na posiadane dane
5		Ocena raportu metodologicznego z badania / analizy /ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania / analizy / ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania / analizy / ekspertyzy	e-mail	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ Kierownik RR-RCAS/ referaty/ jednostki właściwe tematowi badania / analizy/ekspertyzy/ Wykonawca badania /analizy/ekspertyzy
6		Przyjęcie raportu metodologicznego z badania / analizy / ekspertyzy.			
7		Ocena projektu raportu końcowego z badania o/ analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania / analizy / ekspertyzy.			
8		Przyjęcie projektu raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy.			

¹⁶ Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego dotyczącego instrukcji udzielania zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego..

9		Ocena raportu końcowego z badania / analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania / analizy/ ekspertyzy.			
10		Przyjęcie raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy.			
W przypadku uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego – wykonawca dokonuje poprawek i dokonywana jest ponowna ocena; patrz. punkt 5,7,9; W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego dokonywane jest przyjęcie dokumentu.; patrz punkt 6, 8, 10.					
11	Komisja odbioru	Wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego.		Wersja papierowa, SOD	Wykonawca badania /analizy/ ekspertyzy
12	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS	Upowszechnienie wyników badań.	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego	e-mail, SOD	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ Kierownik RR-RCAS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

2.6.2 Instrukcja dot. badań i analiz własnych realizowanych przez ROT

2.6.2	Instrukcja dot. badań i analiz własnych realizowanych przez ROT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-	Przygotowanie zakresu badania / analizy (wraz z metodologią) / raportu metodologicznego na podstawie bieżących potrzeb w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania / analizy.	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Ramowym Planie Badań lub w przypadku	Wersja elektroniczna, e-mail	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ Kierownik RR-RCAS/

	RCAS		pojawienia się bieżącej potrzeby)		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy
2		Realizacja badania/ analizy z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania / analizy.	Zgodnie z harmonogramem badania o/ analizy/	Wersja papierowa/ SOD/ e-mail	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ Kierownik RR-RCAS/ referaty/ jednostki właściwe tematowi badania / analizy
3		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy.		Wersja elektroniczna/ papierowa	Kierownik RR-RCAS
4		Przesłanie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy/ do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania / analizy z prośbą o uwagi/opinie.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ referaty/ jednostki i właściwe tematowi badania /analizy
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5	Kierownik RR-RCAS	Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy do akceptacji przez Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RR.	Niezwłocznie	e-mail/ prezentacja ustna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
6	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy.	Niezwłocznie	e-mail/ informacja ustna	Kierownik RR-RCAS
W przypadku uwag – pkt 5 po uprzedniej poprawie raportu; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań	Upowszechnienie wyników badania / analizy.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR	e-mail, prezentacja ustna podczas spotkań	Kierownik RR-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ referaty/ jednostki i właściwe

i planowania strategicznego RR-RCAS				tematowi badania / analizy
-------------------------------------	--	--	--	----------------------------

2.6.3 Instrukcja opracowania i aktualizacji Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz

2.6.3	Instrukcja opracowania i aktualizacji Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS	Przygotowanie/aktualizacja Ramowego planu badań i analiz ¹⁷ , realizowanych przez Departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące oraz sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Ramowego planu badań i analiz.	W razie potrzeby	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ RR-RARE/ jednostki podległe oraz instytucje współpracujące
2.		Przygotowanie sprawozdania z realizacji Ramowego planu badań i analiz, realizowanych przez Departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.	Raz w roku		
3.	Kierownik RR-RCAS	Weryfikacja, akceptacja przygotowanego/aktualizowanego Ramowego planu badań i analiz, realizowanych przez Departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Ramowego planu badań i analiz.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RR-RCAS/ Koordynator zespołu ds.

¹⁷ Ramowy plan badań i analiz jest tworzony w oparciu o strukturę przedstawioną w załączniku do IW (2.6.3 – zał. nr 1) oraz wykorzystuje materiały i informacje wytworzone w ramach procesu 2.5.1, 2.5.2 oraz przekazane przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.

					planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS/ RR-RARE/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
4.		Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z realizacji Ramowego planu badań i analiz realizowanych przez Departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.			
W przypadku uwag - pkt 1 i 2; W przypadku braku uwag - pkt 5 i 6.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie przygotowanego/ aktualizowanego Ramowego planu badań i analiz, realizowanych przez Departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Ramowego planu badań i analiz.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji Ramowego planu badań i analiz realizowanych przez Departamenty UM WSL.			
W przypadku uwag - pkt 1 i 2; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RR-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RR-RCAS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Ramowego planu badań i analiz do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
8.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia Ramowego planu badań i analiz.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
Przyjęty/ zaktualizowany Ramowy plan badań i analiz wykorzystywany jest na potrzeby prac badawczych i analitycznych prowadzonych przez Regionalne Obserwatorium Terytorialne (ROT).					