

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.....	29

2.6.3 Instrukcja opracowania i aktualizacji Ramowego Planu Badań i Analiz oraz przygotowania sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.....	30
---	----

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 RT-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 <i>Wytucznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020</i>	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
2.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma (zaproszenia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie pisma (zaproszenia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazanie pisma (zaproszenia) do adresatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Departamenty/ jednostki/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie GSE
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przygotowanie Regulaminu GSE.	Równocześnie z ustalaniem składu Grupy sterującej.	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik

					RT-RARE
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
7.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 rk w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-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 RT-RARE	Aktualizowanie składu GSE w trybie roboczym.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu GSE.	ePUAP/e-Doręczenia ¹ / e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, 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 RT-RARE	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT aktualizacji składu GSE.	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
3.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT- RARE/ Kierownik RT-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 RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji Regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

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

5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
6.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW w sprawie aktualizacji składu GSE oraz aktualizacji regulaminu GSE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-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/e-Doręczenia, SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma do członków GSE.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP/e-Doręczenia, SOD/	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma do członków GSE.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP/e-Doręczenia, SOD/	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazanie pisma i e-maili do adresatów.	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP/e-Doręczenia, (dodanie nowej pozycji rk w SOD)	Dyrektorzy Departamentów / jednostek/ instytucji, z których powołani są członkowie GSE, członkowie GSE, Zewnętrzni Wykonawcy badań/ analiz/ ekspertyz
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-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 RT-RARE
7.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Weryfikacja ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Kierownik RT-RARE – Z-ca przewodniczącego GSE
8.	Kierownik RT-RARE/ Z-ca przewodniczącego GSE	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Z-ca Dyrektora RT/ Przewodniczący GSE
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9.	Z-ca Dyrektora RT/ Przewodniczący GSE	Podpisanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE.	Niezwłocznie	e-mail (dodanie nowej pozycji rk 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 RT-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 RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja projektu PE.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu PE.	Niezwłocznie	Ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT	Wersja papierowa, e-mail, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Referaty/ jednostki właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE, Kierownik RT-

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 RT, członkowie GSE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
7.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, dodanie nowej pozycji rk w SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE oraz weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, akceptacji przez Kierownika RT-RARE, zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT; W przypadku braku uwag – pkt 12.					

12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	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 RT-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 RT-RARE/Kierownik RT-RARE
14.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT
18.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Sporządzenie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE ³ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
19.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/	Weryfikacja, akceptacja pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE	Przekazanie pisma w sprawie finalnej wersji PE do adresata.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail, dodanie nowej pozycji rkw w SOD	KJE
22.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-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 RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RT	Zatwierdzenie aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4 i 5.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazanie aktualizacji PE/ braku potrzeby aktualizacji PE do konsultacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT	ePUAP/e-Doręczenia, SOD, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw 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 RT-RARE	Przekazanie aktualizacji PE/ informacji o braku potrzeby aktualizacji PE członkom GSE w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT	ePUAP/e-Doręczenia, SOD, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, 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 RT-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-Doręczenia, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, KJE
7.	KJE	Wpływ pisma z opinią KJE ws. aktualizacji PE.	Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE	ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail (rejestracja w SOD)	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag KJE do aktualizacji/ braku aktualizacji PE – pkt 6- po poprawie aktualizacji PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, akceptacji przez Kierownika RT-RARE i zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT; 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 RT-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 RT-RARE oraz weryfikacji zmian przez koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, akceptacji przez Kierownika RT-RARE oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT; W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	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 RT-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 RT-RARE/ Kierownik RT-RARE

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

11.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie aktualizacji PE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazanie finalnej wersji PE.	Niezwłocznie	e-mail/ ePUAP/e-Doręczenia	KJE
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazanie zatwierdzonego PE.	Niezwłocznie	SFC2014	KE
17.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
2.		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ⁶) oraz przekazanie ich do RT-RA.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa, rejestracja e- maili w SOD (w zakresie dokonania wyceny szacunkowej)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-RARE, Dysponent środków, RT-RA
3.		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu ZP-ZN oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych.		e-mail	Kierownik RT-RARE, członkowie Komisji przetargowej, RT-RA, ZP-ZN
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa oraz Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora RT.					
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Sporządzenie notatki służbowej wraz z <i>Informacją o realizacji badania ewaluacyjnego</i> do Dyrektora RT 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 RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE
5.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					

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

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

11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-RARE	Przekazanie notatki odpowiednim referatom w ramach RT oraz pisma Departamentom i jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	Właściwi Z-cy Dyrektora RT, 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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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	RT-RA, ZP-ZN, Wykonawca usługi drukowania, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-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 RT-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-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/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/komórki / stanowiska

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

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.

	jednostka			obiegu dokumentów	powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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/e-Doręczenia)	Podmiot realizujący badanie ewaluacyjne, analizę i ekspertyzę występujący z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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/e-Doręczenia opcjonalnie, e-mail (dodanie nowej pozycji rkw w SOD)	Jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE, Kierownik RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Adresaci rekomendacji
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT-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 RT-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 RT- RIS
2.		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ¹⁰) oraz przekazanie ich do RT-RA.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RT-RIS/ Dysponent środków/ RT-RA/ Z-ca Dyrektora RR
3.		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu ZP-ZN oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych.		e-mail, wersja papierowa	Kierownik RT-RIS/ Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RT-RIS/ RT-RA/ZP-ZN
Wybór wykonawcy badania następuje zgodnie ze stosowną procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych określoną w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa oraz Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora RT.					
4.	Stanowisko ds. RIS RT-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 RT-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 RT-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 RT-RIS	Przyjęcie raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/analizy/ ekspertyzy.	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RT-RIS, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy
		Przyjęcie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/analizy/ ekspertyzy.			Kierownik RR-RIS, Z-ca Dyrektora RT/ 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 RT-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 RT-RIS/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ 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 RT-RARE/ Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS RT-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 RT, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-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/e-Doręczenia/ SOD/ Email	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RT-RARE/ Kierownik RT-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
3.		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.		Wersja elektroniczna	Kierownik RT-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 RT-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik RT-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy do akceptacji przez Dyrektora/	Niezwłocznie	e-mail/ prezentacja	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

		Z-cy Dyrektora RT.		ustna	
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie	e-mail/ informacja ustna	Kierownik RT-RARE
W przypadku uwag – pkt 5 po uprzedniej poprawie raportu; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Stanowisko ewaluacji ds. EFS RT-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 RT.	e-mail (dodanie nowej pozycji rk w SOD), prezentacja ustna podczas spotkań	Kierownik RT-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 RT, Kolejne posiedzenie GSE.		RT-RA, Kierownik RT-RARE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, 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 RT.		Kierownik RT-RARE, KJE

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

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 RT-RARE	Rozesłanie prośby o przesłanie listy planowanych badań finansowanych z PT.	I kwartał 2016 r.	e-mail	Kierownik RT-RARE/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ RT-RPIR, RT-RIS/ RT-RCAS/ FS-ZMA
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-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 RT-RARE, Kierownik RT-RARE
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RT-RARE	Przekazanie 2 części Ramowego planu badań i analiz w celu scalenia z 1 częścią Planu opracowywaną przez RT-RCAS.	Niezwłocznie po opracowaniu 2 części Ramowego planu badań	e-mail	RT-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 RT-RARE	Przygotowanie aktualizacji 2 części Ramowego planu badań i analiz w porozumieniu z referatami/ jednostkami w ramach RT i FS realizującymi/ zgłaszającymi potrzebę realizacji badań i analiz finansowanych z PT.	W przypadku zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	e-mail	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RT-RARE/ Kierownik RT-RARE/ RT-RPIR/ RT-RIS/ RT-RCAS/ FS-ZMA
2.		Przekazanie 2 części zaktualizowanego Ramowego planu badań i analiz do RT-RCAS.	Niezwłocznie	e-mail	RT-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 RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-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 i Analiz lub na podstawie bieżących potrzeb.	Zgodnie z terminem w Ramowym Planie Badań i Analiz lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby	e-mail, wersja elektroniczna	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe tematowi

¹⁵ J. w.

					badania/ analizy/ ekspertyzy, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
2	Kierownik RT-RCAS	Weryfikacja i zatwierdzenie opracowanego zakresu badania/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią.	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkladu do SWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia ¹⁶)	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS
4	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkladu do SWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia).			Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS
5	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przekazanie do RT-RA dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (OPZ, wkladu do SWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia).			Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, RT-RA

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

6	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Udzielnie odpowiedzi na pytania do SWZ przy wsparciu departamentu odpowiedzialnego za procedurę zamówień publicznych oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych, wybór wykonawcy.			Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, członkowie komisji,
7	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena projektu 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, wersja elektroniczna	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania / analizy/ekspertyzy/

8	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdzenie raportu metodologicznego z badania/ analizy/ ekspertyzy.			Kierownik RT-RCAS
9	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena projektu raportu końcowego z badania / analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.			Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania / analizy/ekspertyzy/
10	Kierownik RT-RCAS	Zatwierdzenie projektu raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy.			Kierownik RT-RCAS
11	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Ocena raportu końcowego z badania / analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.			Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe ze względu na posiadane dane
12	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RCAS, Z-ca Dyrektora RT	Przyjęcie raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy.			Kierownik RT-RCAS, Z-ca Dyrektora RT, Członkowie komisji
W przypadku uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego – Wykonawca dokonuje poprawek i dokonywana jest ponowna ocena (punkt ,7,9,11). W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego, projektu raportu końcowego i raportu końcowego dokonywane jest przyjęcie dokumentu (punkt 8, 10,12).					
13	Komisja odbioru, w tym: Kierownik RT-RCAS, Z-ca Dyrektora RT, Wykonawca badania/analizy/ekspertyzy	Wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Wykonawca badania /analizy/ ekspertyzy
14	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego	Upowszechnienie wyników badań referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy.	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego	e-mail, SOD	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego

	RT-RCAS				i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
--	---------	--	--	--	--

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 RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przygotowanie zakresu 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	Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, jednostki właściwe tematowi badania/ analizy
2		Realizacja badania/ analizy z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania / analizy.	Zgodnie z harmonogramem badania / analizy/	Wersja elektroniczna, e-mail	Koordinator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania / analizy
3		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy.		Wersja elektroniczna/ papierowa	Kierownik RT-RCAS
4		Przesłanie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy/ do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania / analizy z prośbą o uwagi/opinie (w zależności od potrzeb).	Niezwłocznie	e-mail, SOD	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania

					strategicznego i badań ROT RT-RCAS, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania /analizy
5	Kierownik RT-RCAS	Weryfikacja i przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy do akceptacji przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT.	Niezwłocznie	e-mail/ prezentacja ustna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania / analizy.	Niezwłocznie	e-mail/ informacja ustna	Kierownik RT-RCAS
W przypadku uwag – pkt 5 po uprzedniej poprawie raportu; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Upowszechnienie wyników badania/ analizy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT	e-mail, prezentacja ustna, organizacja spotkań	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS/ referaty/ jednostki właściwe 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	Przekazanie do departamentów UM WSL, jednostek podległych oraz instytucji współpracujących, prośby o przesłanie listy planowanych i zrealizowanych badań finansowanych ze środków	I kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT

	strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT- RCAS	PT oraz innych środków.			oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, , referaty/ jednostki podległe oraz instytucje współpracujące
2.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT- RCAS	. Sporządzenie, Ramowego Planu Badań i Analiz realizowanych przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór Ramowego planu badań i analiz, realizowanych przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, jednostki podległe i instytucje współpracujące</i>) / Sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz, realizowanych przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.	I/II kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS
3.	Kierownik RT- RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT- RCAS	Weryfikacja i akceptacja Ramowego Planu Badań i Analiz realizowanych przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące/ Sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz, realizowanych przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.	I/II kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Ramowego Planu Badań i Analiz realizowanych przez departamenty UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące/ Sprawozdania z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz, realizowanych przez departamenty UM WSL,	I/II kwartał każdego roku	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii

		jednostki podległe oraz instytucje współpracujące.			RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, referaty/ jednostki podległe oraz instytucje współpracujące
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej zaakceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT Ramowy Plan Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS
6.	Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS/ Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Kierownik RT-RCAS	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej przekazującej zaakceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT Ramowy Plan Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor RT /Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor RT /Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej zaakceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT Ramowy Plan Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					

8.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS	Przekazanie do Członków ZW notatki służbowej przekazującej zaakceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT Ramowy Plan Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Członkowie ZW
9.	Stanowisko ds. analiz i monitoringu strategii RT-RCAS/ Stanowisko ds. badań i planowania strategicznego RT-RCAS,	Przekazanie do departamentów UM WSL Ramowego Planu Badań i Analiz wraz ze Sprawozdaniem z realizacji Ramowego Planu Badań i Analiz.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii RT-RCAS, Koordynator zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
Przyjęty Ramowy Plan Badań i Analiz wykorzystywany jest na potrzeby prac badawczych i analitycznych prowadzonych przez Regionalne Obserwatorium Terytorialne (ROT).					