



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



## **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013 INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PO KL**

### **Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim**

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
uchwałą nr 456/2011 z dnia 22 marca 2011 roku

Opole, marzec 2011 r.

Niniejszy dokument pn. *Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim* ze względu na specyfikę procesu ewaluacji powinien być stosowany w sposób elastyczny i dostosowany do systemu wdrażania *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* oraz *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w zakresie komponentu regionalnego.

*Opracowanie:*

*Referat Ewaluacji*

*Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej*

*Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego*

## Spis treści

	str.
<b>Wstęp</b> .....	4
<b>Najważniejsze pojęcia i skróty</b> .....	5
<b>Podstawy prawne</b> .....	7
<b>Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie</b> .....	8
<b>Rozdział 1 Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji</b> .....	9
1.1 Organizacja systemu ewaluacji .....	9
1.2 Plany ewaluacji Programów Operacyjnych .....	10
1.3 Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją .....	11
<b>Rozdział 2 Okresowe plany ewaluacji</b> .....	12
2.1 Przygotowanie i zatwierdzanie okresowych planów ewaluacji .....	12
2.2 Zmiany okresowych planów ewaluacji .....	17
<b>Rozdział 3 Realizacja badania ewaluacyjnego</b> .....	21
3.1 Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego .....	21
3.2 Wdrażanie i monitorowanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego .....	36
<b>Rozdział 4 Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji</b> .....	42
<b>Rozdział 5 Sprawozdawczość z procesu ewaluacji</b> .....	45
<b>Rozdział 6 Zmiana <i>Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim</i></b> .....	48
<b>Rozdział 7 Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji</b> .....	51
<b>Wykaz załączników</b> .....	54

## Wstęp

Zgodnie z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 państwa członkowskie zobowiązane zostały do przeprowadzania ewaluacji pomocy finansowanej z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE).*

Komisja Europejska (KE) w 1999 roku zdefiniowała ewaluację, jako *określenie wartości danego działania publicznego, a więc polityki, programu lub projektów w odniesieniu do wcześniej zdefiniowanych kryteriów i w oparciu o specjalnie zebrane i zanalizowane informacje*<sup>1</sup>.

Rada Wspólnoty Europejskiej (WE) podaje, iż ewaluacja ma na celu poprawę: *jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko*<sup>2</sup>.

W okresie programowania na lata 2007-2013 proces ewaluacji uległ znacznemu rozbudowaniu, w skutek czego interwencje publiczne, zarządzane i wdrażane w regionach, a w szczególności:

- 16 *Regionalnych Programów Operacyjnych*,
- komponent regionalny *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*,

podlegają bezpośredniej analizie i ocenie przez poszczególne samorzady województw.

*Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim* mają za zadanie usystematyzowanie procedur w dziedzinie ewaluacji i dostarczenie odbiorcom tego materiału, w szczególności pracownikom Referatu Ewaluacji w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (UMWO), zbioru wytycznych, których stosowanie pozwoli usprawnić proces ewaluacji *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* (RPO WO 2007-2013) oraz *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) do 2015 roku. Ponadto, *Wytyczne* dedykowane są Grupie Sterującej Ewaluacją (GSE), Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 (IZ RPO WO 2007-2013), Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2 RPO WO 2007-2013), Instytucji Pośredniczącej PO KL (IP PO KL), Instytucji Pośredniczącej II stopnia PO KL (IP2 PO KL).

Z uwagi na złożoność i specyfikę procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 oraz PO KL koniecznym stało się opracowanie zintegrowanego dokumentu pn. „*Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim*” regulującego podstawowe procesy ewaluacyjne zachodzące podczas realizacji obu Programów Operacyjnych (PO).

Określenie jednolitych zasad, procedur i zapisanie ich w zintegrowanym dokumencie dla obu Programów pozwoli dodatkowo na lepszą koordynację działań w Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej PO KL w zakresie realizowanych w regionie badań ewaluacyjnych oraz inicjowanych przedsięwzięć na rzecz budowy polskiej kultury ewaluacyjnej.

Dodatkowym powodem, dla którego podjęto decyzję o przygotowaniu zintegrowanych *Wytycznych* były wnioski z audytu i kontroli (przeprowadzonych w 2010 roku w Referacie Ewaluacji), tj.:

1. sprawozdanie z audytu wewnętrznego pn. *Ewaluacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Opolskiego na lata 2007-2013*;
2. wewnętrzne wystąpienie pokontrolne pn. *Wydatkowanie środków unijnych w latach 2009-2010 na działania w zakresie ewaluacji w ramach osi VII RPO WO 2007-2013 oraz priorytetu X PO KL*.

Niniejszy dokument uszczegóławia ramy procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL, opisane wcześniej w *Planie ewaluacji RPO WO 2007-2013* oraz *Planie oceny PO KL 2007-2013* i *Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*.

Pierwsze dwa rozdziały *Wytycznych* koncentrują się na przedstawieniu informacji na temat procesu ewaluacji PO w województwie opolskim (organizacja systemu, plany ewaluacji, źródła finansowania)

<sup>1</sup> European Commission: *MEANS Collection. Evaluating socio-economic programme*, Luxembourg 1999, s.17.

<sup>2</sup> Art. 47 ust. 1 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dn. 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (L 210/25).

oraz okresowych planach ewaluacji. Rozdział 3 i 4 opisuje kolejno proces badania ewaluacyjnego (etap przygotowania, realizacji ewaluacji i wdrażania rekomendacji badawczych) oraz działania upowszechniające wyniki badania ewaluacyjnego PO na poziomie regionalnym. Pozostałe rozdziały dotyczą sprawozdawczości ewaluacyjnej; zmiany *Wytycznych* oraz czynników ryzyka zdefiniowanych w procesie ewaluacji PO w województwie opolskim.

*Wytyczne* są dokumentem opisującym podstawowe procesy i podprocesy zachodzące w ramach regionalnych badań ewaluacyjnych oraz działań zmierzających do budowy potencjału ewaluacyjnego, poprzez określenie zakresu przedmiotowego, podmiotowego oraz czasowego, które tym działaniom towarzyszą.

Dla każdego podprocesu sporządzono:

- krótki opis podprocesu, zestaw dokumentów/opracowań będących skutkiem realizacji podprocesu oraz dokumentów/wzorów dokumentów wykorzystywanych w celu realizacji podprocesu,
- schemat ogólny, który określa główne czynności niezbędne do realizacji podprocesu,
- instrukcje wskazujące osoby odpowiedzialne za działanie, opis działania i terminy graniczne (ze względu na koncepcyjny charakter działań i w dużej mierze brak czynności powtarzalnych o jednorodnym charakterze nie ma możliwości precyzyjnego określenia na poziomie proceduralnym czasu cząstkowego potrzebnego do wykonywania określonych działań).

## Najważniejsze pojęcia i skróty

Przez poniższe pojęcia użyte w niniejszych *Wytycznych* należy rozumieć:

Instytucja Pośrednicząca PO KL	Samorząd Województwa Opolskiego
Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013	Zarząd Województwa Opolskiego
niezwłocznie	wykonanie działania bez zbędnej zwłoki
Programy Operacyjne	<i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i> oraz <i>Program Operacyjny Kapitał Ludzki</i>
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz.759 z późn. zm.)
Wicemarszałek nadzorujący	Wicemarszałek Województwa Opolskiego sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej
Wykonawca / Ewaluator	podmiot zewnętrzny realizujący zgodnie z umową badanie ewaluacyjne
Wytyczne	dokument <i>Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim</i>
Wytyczne nr 6 MRR	<i>Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013</i> Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, z 30 maja 2007 r.
zasada „dwóch par oczu”	działanie wykonywane przez dwóch pracowników, pozwalające na zweryfikowanie poprawności dokumentu równocześnie przez dwie osoby

Do najważniejszych skrótów użytych w niniejszych Wytycznych należą:

BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny UMWO
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
DRP	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO
Dz.U.	Dziennik Ustaw
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
FS	Fundusze Strukturalne
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IP PO KL	Instytucja Pośrednicząca PO KL
IP2 PO KL	Instytucja Pośrednicząca II stopnia PO KL – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
IP2 RPO WO 2007-2013	Instytucja Pośrednicząca II stopnia RPO WO 2007-2013 – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
IZ PO KL	Instytucja Zarządzająca PO KL
IZ RPO WO 2007-2013	Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013
JE	Jednostka Ewaluacyjna – Referat Ewaluacji w DRP UMWO
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie Narodowa Strategia Spójności
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OBE	Opis Badania Ewaluacyjnego
OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia
PKM	Podkomitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Opolskiego
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
PO	Program Operacyjny
PT	Pomoc Techniczna
RAiZP	Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych w DOA UMWO
RE	Referat Ewaluacji w DRP UMWO
REFS	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego w DPO UMWO
RP	Referat Prawny w DOA UMWO
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
RPT	Referat Pomocy Technicznej w DPO UMWO
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w DPO UMWO
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
WE	Wspólnota Europejska
WO	Województwo Opolskie
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
ZZ	Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej dla danego badania ewaluacyjnego

## Podstawy prawne

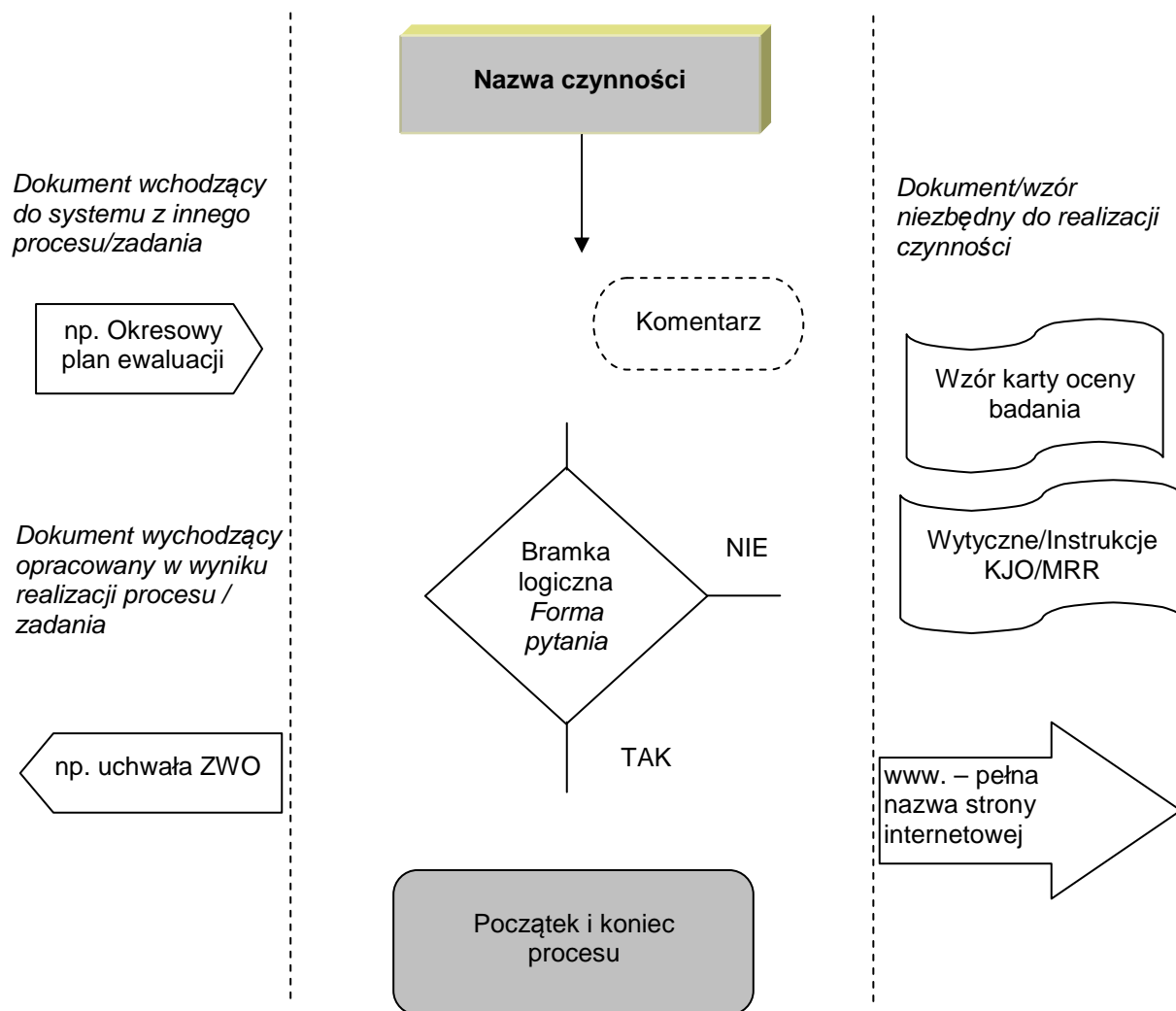
Niniejsze *Wytyczne* należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

*Wytyczne* zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25).
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006, L 371/1).
3. European Commission: The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on evaluation methods: monitoring and evaluation indicators Working Document No.2, August 2006.
4. European Commission: The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on evaluation methods: evaluation during programming period. Working Document No.5, October 2006.
5. European Commission: The 2007-2013 Programming Period: Methodological Working Documents. Evaluation during the programming period: on-going evaluation. An integrated management tool, 2006.
6. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
9. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodowa Strategia Spójności; Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, maj 2007.
10. Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, Warszawa, 7 września 2007 r.
11. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Warszawa, 1 czerwca 2010 r.
12. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, 30 maja 2007 r.
13. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Warszawa, 2 lipca 2008 r.
14. System ewaluacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, Krajowa Jednostka Oceny, wrzesień 2007.
15. Plan ewaluacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013; Krajowa Jednostka Oceny, wrzesień 2007.
16. Plan oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Warszawa, wrzesień 2007 r.
17. Zasady realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Warszawa, 1 stycznia 2010 r.
18. Ewaluacja krok po kroku – czyli zalecenia IZ w zakresie prowadzenia ewaluacji w ramach PO KL, Warszawa, grudzień 2008 r.
19. Zintegrowany System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Krajowa Jednostka Oceny, sierpień 2009 r.
20. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 zaakceptowany Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej programu operacyjnego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „konwergencja” dla Województwa Opolskiego w Polsce CCI 2007 PL 161 PO 012 oraz przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1070/2007 z dnia 29 października 2007 r.

21. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1324/2008 z dnia 3 stycznia 2008 r. z późn. zm.
22. Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1071/2007 z dnia 29 października 2007 r.
23. Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim, zatwierdzone przez IP PO KL 29 kwietnia 2010 r., przyjęte uchwałą nr 4915/2010 przez ZWO dnia 7 maja 2010 r.
24. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Kapitał Ludzki, styczeń 2011 r.

## Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie





## Rozdział 1. Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji

### 1.1 Organizacja procesu ewaluacji

Proces ewaluacji w okresie programowania 2007-2013, prócz zdecentralizowanego charakteru, odpowiada również na potrzeby procesu ewaluacji realizowanego na poziomie regionalnym - co stanowi silny impuls i siłę napędową rozwoju praktyki badawczej w jednostkach ewaluacyjnych<sup>3</sup>. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* w województwie opolskim system instytucjonalny w zakresie ewaluacji PO oparty jest na dwóch poziomach działań:

- ewaluacji na poziomie Programów Operacyjnych – badania dotyczące kwestii specyficznych dla danego Programu Operacyjnego, za którą odpowiedzialne są Instytucje Zarządzające;
- ewaluacji na poziomie priorytetów, działań oraz projektów - kompetencje w sferze zakresu tych ewaluacji zostały uregulowane przez odpowiednie Instytucje Zarządzające w planach ewaluacji.

Do podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WO 2007-2013 oraz PO KL w województwie opolskim zaliczamy:

1. *Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013* - Zarząd Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych w UMWO;
2. *Instytucję Pośredniczącą PO KL* - Samorząd Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych w UMWO;
3. Instytucje Pośredniczące II stopnia:
  - *Instytucję Pośredniczącą II stopnia RPO WO 2007-2013* - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki<sup>4</sup>;
  - *Instytucję Pośredniczącą II stopnia PO KL* - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
4. *Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013*<sup>5</sup> (KM);
5. *Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Opolskiego*<sup>6</sup> (PKM);
6. *Jednostkę Ewaluacyjną* (JE) - Referat Ewaluacji (RE) w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej w UMWO;
7. *Grupę Sterującą Ewaluacją*<sup>7</sup> i działające w jej ramach *Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych* (ZZ).

Do głównych obowiązków instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL należy:

- określenie i stosowanie standardów i wytycznych dot. procesu ewaluacji,
- planowanie i koordynacja procesu ewaluacji,
- prowadzenie ewaluacji,
- współpraca i wymiana informacji w zakresie realizowanych badań,
- upublicznianie i wykorzystywanie wyników ewaluacji,
- monitorowanie wdrażania rekomendacji,
- budowanie potencjału ewaluacyjnego.

Referat Ewaluacji ściśle współpracuje z następującymi komórkami organizacyjnymi UMWO zaangażowanymi w realizację PO: Departamentem Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO), w tym w szczególności z: Referatem Zarządzania Funduszami Strukturalnymi (RZFS), Referat Europejskiego Funduszu Społecznego (REFS) i Referatem Pomocy Technicznej (RPT) oraz

<sup>3</sup> Raport końcowy z badania pt. *Ocena potencjału oraz stanu dotychczasowych prac w ramach jednostek ewaluacyjnych funkcjonujących w Instytucjach Zarządzających oraz Instytucjach Pośredniczących I i II stopnia w ramach NPR 2004-2006 i NSRO 2007-2013*, Konsorcjum firm EGO S.C. oraz CASE-Doradcy Sp. z o.o., Warszawa 2008, s. 3.

<sup>4</sup> Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki pełni obowiązki IP2 RPO WO 2007-2013 na poziomie Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałań 1.1.1 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu, 1.3.1 Wsparcie sektora B+R oraz innowacji na rzecz przedsiębiorstw i 1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny).

<sup>5</sup> Uchwała nr 1004/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 9 października 2007 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013.

<sup>6</sup> Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Opolskiego powołany na podstawie Uchwały nr 9 pre-komitetu Monitorującego PO KL z dnia 31.07.2007 r., a następnie zatwierdzony Uchwałą nr 1 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 26.10.2007 r.

<sup>7</sup> Uchwała nr 848/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją z późn. zm.

Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym (DOA), w tym w szczególności z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych (RAiZP) oraz Referatem Prawnym (RP).

Ponadto, Jednostka Ewaluacyjna w trakcie realizacji procesu ewaluacji PO współpracuje z:

1. *Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (MRR):*

- *Krajową Jednostką Oceny (KJO)* - Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej;
- *Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne (IK RPO)* - Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych;
- *Instytucją Zarządzającą PO KL (IZ PO KL)* - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;

2. *Komisją Europejską (KE).*

Istotnym aspektem funkcjonowania systemu ewaluacji PO jest ich powiązanie z systemem sprawozdawczości i monitoringu. Jednostka Ewaluacyjna w tym zakresie współpracuje z komórkami odpowiedzialnymi za monitorowanie RPO WO 2007-2013 i PO KL w celu koordynacji i wzajemnego wsparcia systemu ewaluacji i sprawozdawczości. Komórki ds. monitoringu ww. PO przekazują systematycznie sprawozdania, a także informacje o odnotowanych znaczących odchyleniach od założonych pierwotnie celów, które zobowiązują do uruchomienia ewentualnych badań ewaluacyjnych.

## 1.2 Plany ewaluacji Programów Operacyjnych

Źródłami prawa dla ewaluacji polityk, programów i projektów realizowanych w ramach interwencji funduszy strukturalnych są zarówno akty prawa europejskiego, krajowego oraz dokumenty i wytyczne regionalne. Doprecyzowanie zapisów w zakresie ewaluacji, realizowanych na poziomie regionalnym, nastąpiło na etapie formułowania *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* oraz *Planu oceny PO KL 2007-2013*. Dokumenty te mają charakter strategiczny i wskazują ogólne kierunki działań ewaluacyjnych planowanych do realizacji w okresie 2007-2015 (w tym orientacyjne kierunki badawcze) oraz sposób organizacji procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL w województwie opolskim. Ze względu na dwupoziomowy charakter PO KL (komponent centralny i komponent regionalny) - *Plan oceny PO KL 2007-2013* określa ogólne ramy ewaluacyjne Programu zarówno dla Instytucji Zarządzającej PO KL, jak i Instytucji Pośredniczącej PO KL.

Przedmiotowe dokumenty dodatkowo określają instytucje zaangażowane w proces ewaluacji PO na poziomie regionalnym, zakres ich odpowiedzialności i zadania, a tym samym odnoszą się także do działań w zakresie wzmacniania potencjału ewaluacyjnego<sup>8</sup> na Opolszczyźnie.

*Plany* odnoszą się w swoich zapisach do następujących elementów:

- definicji oraz zasad prowadzenia ewaluacji w nowym okresie programowania;
- celów i podstaw prowadzenia ewaluacji;
- ogólnej charakterystyki PO;
- organizacji procesu ewaluacji PO (opis systemu, instytucje zaangażowane i zakres ich zadań);
- ogólnych obszarów tematycznych badań ewaluacyjnych, które poddane zostaną ewaluacji w okresie programowania 2007-2015;
- budowy potencjału ewaluacyjnego.

Dodatkowo *Plan ewaluacji RPO WO 2007-2013* opisuje źródła finansowania działań związanych z ewaluacją RPO WO 2007-2013.

Uszczegółowieniem planów ramowych są okresowe plany ewaluacji, będące dokumentami o charakterze operacyjnym, które wskazują badania ewaluacyjne oraz działania w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego w województwie opolskim. Na dany rok kalendarzowy opracowywany jest okresowy plan ewaluacji dla każdego z Programów Operacyjnych.

<sup>8</sup> Przez „wzmacnianie potencjału ewaluacyjnego” rozumie się w tym dokumencie podejmowanie wszelkich działań mających na celu poszerzanie wiedzy nt. ewaluacji wśród osób zaangażowanych w realizację Programu oraz rozpowszechnianie wiedzy na temat tego procesu oraz wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.

### 1.3 Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją

Działania ewaluacyjne podejmowane do realizacji w ramach RPO WO 2007-2013 i PO KL współfinansowane są w części ze środków z budżetu Województwa Opolskiego oraz ze środków UE: *Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* w ramach RPO WO 2007-2013 i *Europejskiego Funduszu Społecznego* w ramach PO KL w zakresie wsparcia technicznego dla każdego z Programów.

Wsparcie techniczne dla RPO WO 2007-2013 i PO KL skierowane jest m.in. na wzmocnienie instytucji zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie, promocję i informację, monitorowanie, kontrolę, ewaluację i ocenę stopnia realizacji PO. Zagwarantowanie odpowiedniego potencjału i zdolności administracyjnych wśród instytucji zaangażowanych w wyżej wymienione działania możliwe jest dzięki środkom pomocy technicznej (PT):

- *Osi priorytetowej 7* - Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013,
- *Priorytetu X* - Pomoc techniczna PO KL.

W ramach PT wyodrębniona została kategoria interwencji 86 *Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja*, w ramach której dostępnych jest 15 % alokacji na działania związane z ewaluacją i badaniami, informacją i komunikacją. W PO KL w ramach ww. kategorii przewidziano – 55 547 887 euro, natomiast w ramach RPO WO 2007-2013 kategoria ta wynosi 3 588 016 euro.

W ramach PT zapewniony został właściwy udział środków przeznaczonych na prowadzenie ewaluacji w obrębie budżetu, którego dysponentem jest IZ RPO WO 2007-2013 i IP PO KL. Instytucje te w ramach okresowych planów ewaluacji dla każdego z Programów sporządzają na dany rok kalendarzowy określają wysokość wydatków związanych z działaniami ewaluacyjnymi związanymi z bezpośrednio z realizacją badań ewaluacyjnych, jak również z budowaniem instytucjonalnego potencjału ewaluacyjnego, w tym podnoszenia kompetencji pracowników zajmujących stanowiska do spraw oceny PO oraz realizacją działań w zakresie organizacji spotkań i konferencji dotyczących problematyki związanej z ewaluacją i publikacji materiałów związanych z procesem oceny, pracy ekspertów w ramach Grupy Sterującej Ewaluacją, itp.

Za właściwe zaprogramowanie oraz wykorzystanie środków dostępnych w ramach PT odpowiada IZ RPO WO 2007-2013 i IP PO KL. Tym samym dokumenty związane z procesem ewaluacji są akceptowane i zatwierdzane przez *Departament Koordynacji Programów Operacyjnych* pod względem zgodności z zasadami realizacji PT.

## Rozdział 2. Okresowe plany ewaluacji

Okresowe plany ewaluacji są rocznymi dokumentami implementacyjnymi dla procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL w województwie opolskim i stanowią uszczegółowienie *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i Planu oceny PO KL 2007-2013*. Okresowe plany ewaluacji definiują roczne zapotrzebowanie na badania: wskazują tematy badań, ich zakres, określają sposób i termin ich realizacji oraz zapewniają niezbędne środki finansowe na ich przeprowadzenie; jak również określają działania w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego w regionie.

Realizacja działań ewaluacyjnych w ramach okresowych planów ewaluacji powinna przyczynić się do podwyższenia jakości, efektywności i znaczenia rezultatów wynikających z interwencji publicznej w obszarze województwa opolskiego.

Jednostka Ewaluacyjna może przeprowadzać ewaluacje wewnętrzne oraz ewaluacje zewnętrzne. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, które stanowią główny instrument ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim. Ewaluacje realizowane we własnym zakresie mogą być wykonywane z zastrzeżeniem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników oraz zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 pod warunkiem pozostawania w funkcjonalnej niezależności od Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Audytowej.

Zgodnie z wytycznymi KE, ewaluacja w trakcie realizacji Programu wynikać powinna z bieżących potrzeb zarządzania i wdrażania PO na poziomie regionalnym oraz być uzależniona od postępów programowych, tak by czas przeprowadzania badań, ich przedmiot i skala zostały dostosowane do faktycznego etapu wdrażania, w którym znajduje się Program. Z tego względu przyjmuje się dużą elastyczność ewaluacji regionalnych, a szczegółowe określanie badań jest równoległe z procesem realizacji obu Programów. Definiowane, w ramach regionalnych badań ewaluacyjnych, obszary badawcze mogą koncentrować się m.in. na:

- celach głównych i celach szczegółowych PO;
- obszarach wsparcia Programu (Osie Priorytetowe RPO WO 2007-2013, priorytety regionalne PO KL);
- celach określonych w strategicznych dokumentach regionalnych;
- tematach horyzontalnych (np. równość szans, ochrona środowiska, społeczeństwo informacyjne);
- efektach interwencji publicznych (rezultaty i oddziaływanie oraz postęp w osiągnięciu wskaźników);
- systemie zarządzania, wdrażania i monitorowania Programu;
- interesariuszach Programu (instytucjach, projektodawcach, beneficjentach ostatecznych).

### 2.1 Przygotowanie i zatwierdzanie okresowych planów ewaluacji

Planowanie badań ewaluacyjnych może wynikać zarówno z podejścia problemowego (wyływającego ze zidentyfikowanej potrzeby badawczej), którego celem będzie wyeliminowanie wąskich gardeł systemu i zwiększenie skuteczności różnych typów projektów, jak również przedmiotowego, którego celem jest m.in. analiza tematyki/obszaru interwencji publicznej. Z tego też względu przygotowanie okresowych planów ewaluacji PO w regionie powinno być opatrzone dużą elastycznością.

Podstawą do sformułowania *Okresowych planów ewaluacji* na dany rok w województwie opolskim jest *Analiza działań ewaluacyjnych możliwych do podjęcia w ramach RPO WO 2007-2013 / PO KL w danym roku* opracowana przez Jednostkę Ewaluacyjną.

Przedmiotowa analiza powstaje w oparciu o dane uzyskane w szczególności od głównych interesariuszy PO, tj.:

- Instytucji Zarządzających RPO WO 2007-2013/PO KL,
- Instytucji Pośredniczących PO KL,
- Instytucji Pośredniczących II stopnia RPO WO 2007-2013/PO KL,
- Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013,
- Podkomitetu Monitorującego PO KL Województwa Opolskiego,
- Grupy Sterującej Ewaluacją,
- Regionalnego Ośrodka EFS.

Pomocniczym źródłem danych przy opracowaniu ww. analizy mogą być m.in.:

- miesięczne/okresowe/roczne sprawozdania z realizacji PO (w tym zidentyfikowane problemy, zagrożone wskaźniki i odchylenia od założonych pierwotnie celów Programów);
- badania ewaluacyjne zrealizowane/zaplanowane do realizacji w ramach PO w regionie;
- obszary tematyczne badań ewaluacyjnych rekomendowane przez MRR (IZ PO KL i KJO) do realizacji na poziomie regionalnym;
- ewaluacje zrealizowane lub zaplanowane do realizacji w innych województwach;
- badania/analizy/opracowania zrealizowane/zaplanowane do realizacji w ramach PO na poziomie regionalnym;
- badania/analizy/ekspertyzy zrealizowane lub realizowane w ramach projektów PO w województwie opolskim;
- analiza potrzeb np. GSE na działania w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego;
- działania ewaluacyjne wskazane w *Planie ewaluacji RPO WO 2007-2013* i *Planie oceny PO KL*;
- harmonogramy naborów wniosków w ramach PO;
- wnioski o dokonanie przeglądu PO lub ich części związane np. z realokacją finansową, zmianą celów, obszarów wsparcia Programów lub istotnych elementów systemu wdrażania,
- *Baza badań ewaluacyjnych w ramach Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* przygotowywana przez KJO.

Ponadto, w każdym *Okresowym planie ewaluacji PO na dany rok* zamieszczone są „badania ad hoc”, których realizacja wynikać może z potrzeb zgłaszanych przez interesariuszy Programów w trakcie danego roku.

Zgodnie z dokumentami/wytycznymi MRR:

1. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 zobowiązana jest do sporządzenia okresowego planu ewaluacji na dany rok i przekazanie go do KJO do dnia 31 grudnia roku poprzedniego;
2. Instytucja Pośrednicząca PO KL zobowiązana jest do sporządzenia okresowego planu ewaluacji na dany rok, tj. *Rocznego Planu Ewaluacji* w ramach *Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL* i przekazanie go do IZ PO KL do 31 sierpnia roku poprzedniego<sup>9</sup>. Następnie IZ PO KL dokonuje weryfikacji *Rocznego Planu Działania PT PO KL* i w przypadku stwierdzenia jego poprawności zatwierdza go, nie później niż do 31 października.

Tym samym termin rozpoczęcia procesu planowania działań ewaluacyjnych w regionie, na kolejny rok kalendarzowy w przypadku obu ww. Programów może być odrębny.

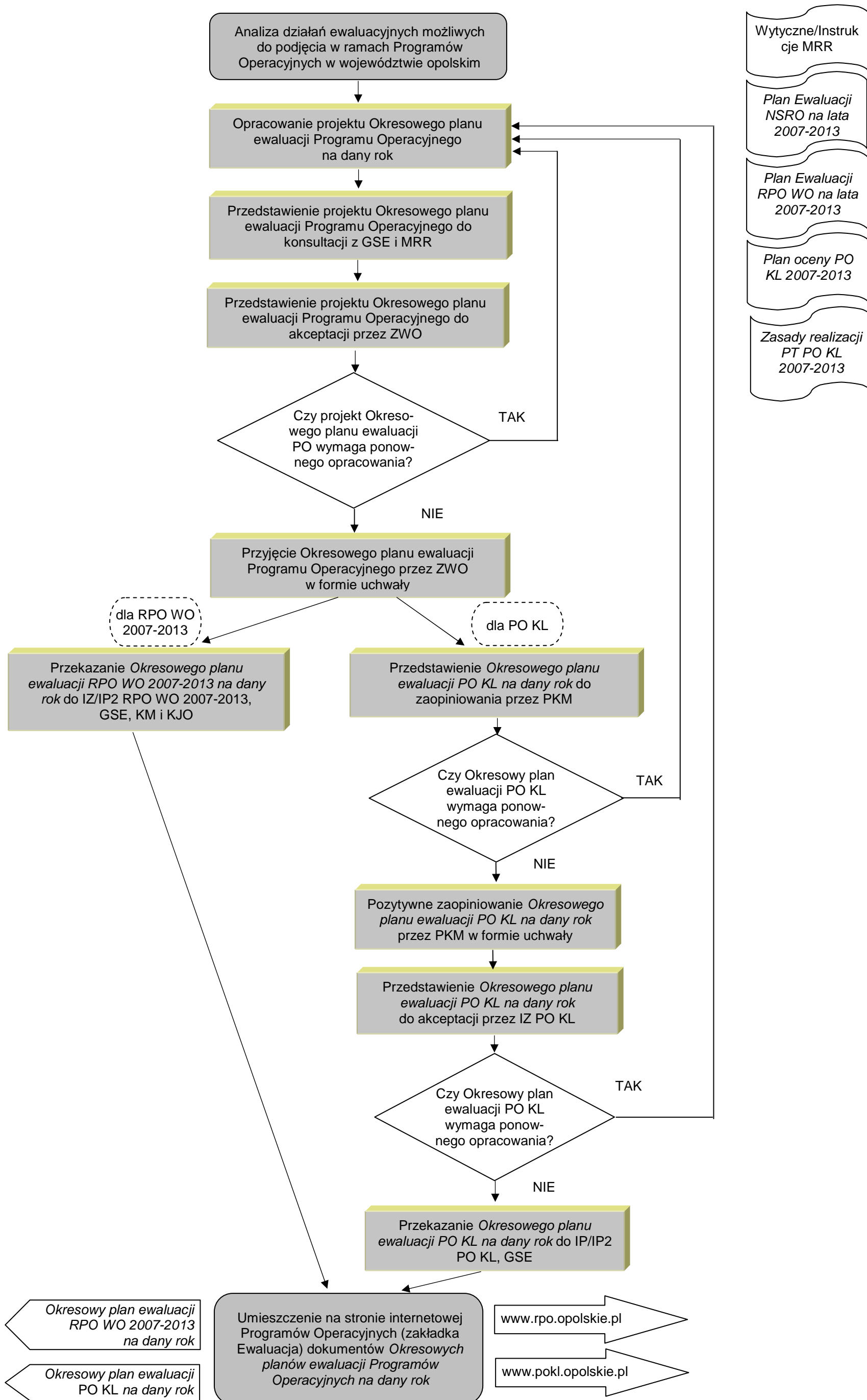
Dla zagwarantowania skutecznego i bieżącego procesu ewaluacji PO dopuszcza się konsultowanie *Okresowych planów ewaluacji PO* za pośrednictwem spotkań roboczych, korespondencji w formie elektronicznej, papierowej i telefonicznej.

Ramowy wzór dokumentu *Okresowego planu ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok* stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Jednostka Ewaluacyjna przygotowuje dokument pn. *Okresowy plan ewaluacji PO KL na dany rok* i przekazuje go w terminie do 15 sierpnia do DPO, jako materiał do opracowania *Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL*.

<sup>10</sup> Wzór dokumentu pn. *Okresowy plan ewaluacji PO KL na dany rok* jest zgodny ze wzorem dokumentu pn. *Roczny Plan Ewaluacji w ramach Roczного Planu działań PT PO KL*.

2.1 A Schemat ogólny dla podprocesu *Przygotowanie i zatwierdzanie Okresowych planów ewaluacji*



## 2.1 B Instrukcje dla podprocesu *Przygotowanie i zatwierdzanie Okresowych planów ewaluacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Opracowanie projektu <i>Okresowego planu ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i> na podstawie analizy działań ewaluacyjnych możliwych do podjęcia w ramach Programu Operacyjnego w województwie opolskim opracowanej przez pracownika RE odpowiedzialnego za ewaluację danego PO.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Przedstawienie projektów dokumentu do konsultacji GSE i KJO, IZ PO KL.
5.	Pracownicy RE odpowiedzialni za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z GSE i/lub KJO, IZ PO KL wraz z przygotowaniem projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
8.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
9.	Pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
11.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia projektu <i>Okresowego planu ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 15 (dot. RPO WO 2007-2013) lub do pkt. 17 (dot. PO KL).
15.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu do IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, GSE, KM, KJO.
16.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Umieszczenie na stronie internetowej RPO WO 2007-2013 (zakładka Ewaluacja) dokumentu <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> . Zakończenie podprocesu dla RPO WO 2007-2013.
17.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> do PKM celem pozytywnego zaopiniowania.
18.	PKM	Podjęcie uchwały w sprawie zaopiniowania <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . W przypadku, gdy PKM pozytywnie nie zaopiniuje dokumentu należy przejść do pkt. 1, jeżeli PKM pozytywnie zaopiniuje dokument należy przejść do pkt. 19.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
19.	Pracownik RPT	Przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> w ramach <i>Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL</i> do IZ PO KL celem akceptacji.
20.	IZ PO KL	Akceptacja <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . W przypadku, gdy IZ PO KL nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 1, jeżeli IZ PO KL zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 21.
21.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie przyjętego przez PKM i IZ PO KL dokumentu do IP/IP2 PO KL, GSE.
22.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Umieszczenie na stronie internetowej PO KL (zakładka Ewaluacja) dokumentu <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . Zakończenie podprocesu dla PO KL.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	<i>RPO WO 2007-2013</i>	październik roku poprzedniego
	<i>PO KL</i>	czerwiec/lipiec roku poprzedniego
<b>koniec:</b>	<i>RPO WO 2007-2013</i>	grudzień roku poprzedniego
	<i>PO KL</i>	sierpień/październik roku poprzedniego



## 2.2 Zmiany Okresowych planów ewaluacji

Zmiany *Okresowych planów ewaluacji Programów Operacyjnych* mogą dot. m.in.:

1. zmian w aktualnej liście badań ewaluacyjnych i działań w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym istotnych zmian merytorycznych dot.: nazwy, sposobu i terminu realizacji oraz zakresu danego badania ewaluacyjnego;
2. wprowadzenia do dokumentu nowych badań ewaluacyjnych i działań w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego.

Powyższe zmiany mogą być wynikiem m.in. następujących zdarzeń, a mianowicie gdy:

- monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów (zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006). Głównym celem ewaluacji podejmowanej w wyniku odnotowania znaczącego odchylenia od założonych pierwotnie celów jest identyfikacja przyczyn odchylenia oraz sformułowanie rekomendacji pozwalających rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje IZ RPO WO 2007-2013 i IP PO KL;
- składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 w sytuacji gdy zmiany w Programie związane z ww. przeglądem dotyczą: realokacji finansowych, celów Programu oraz osi priorytetowych/priorytetów lub istotnych elementów systemu wdrażania. W przypadku niewielkich lub technicznych przeglądów programów operacyjnych nie jest wymagane przeprowadzanie ww. ewaluacji.;
- IZ RPO WO 2007-2013/IZ PO KL/IP PO KL podejmie decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji operacyjnej<sup>11</sup> lub strategicznej<sup>12</sup> w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania Programem;
- wynika to z bieżących potrzeb zgłaszanych przez członków GSE, KM RPO WO 2007-2013, PKM PO KL WO oraz przez IZ RPO WO 2007-2013/IP PO KL (DPO), IP2 RPO WO 2007-2013 (OCRG) i IP2 PO KL (WUP), w tym w szczególności w oparciu o sygnały dostarczane przez system sprawozdawczości i monitoringu.

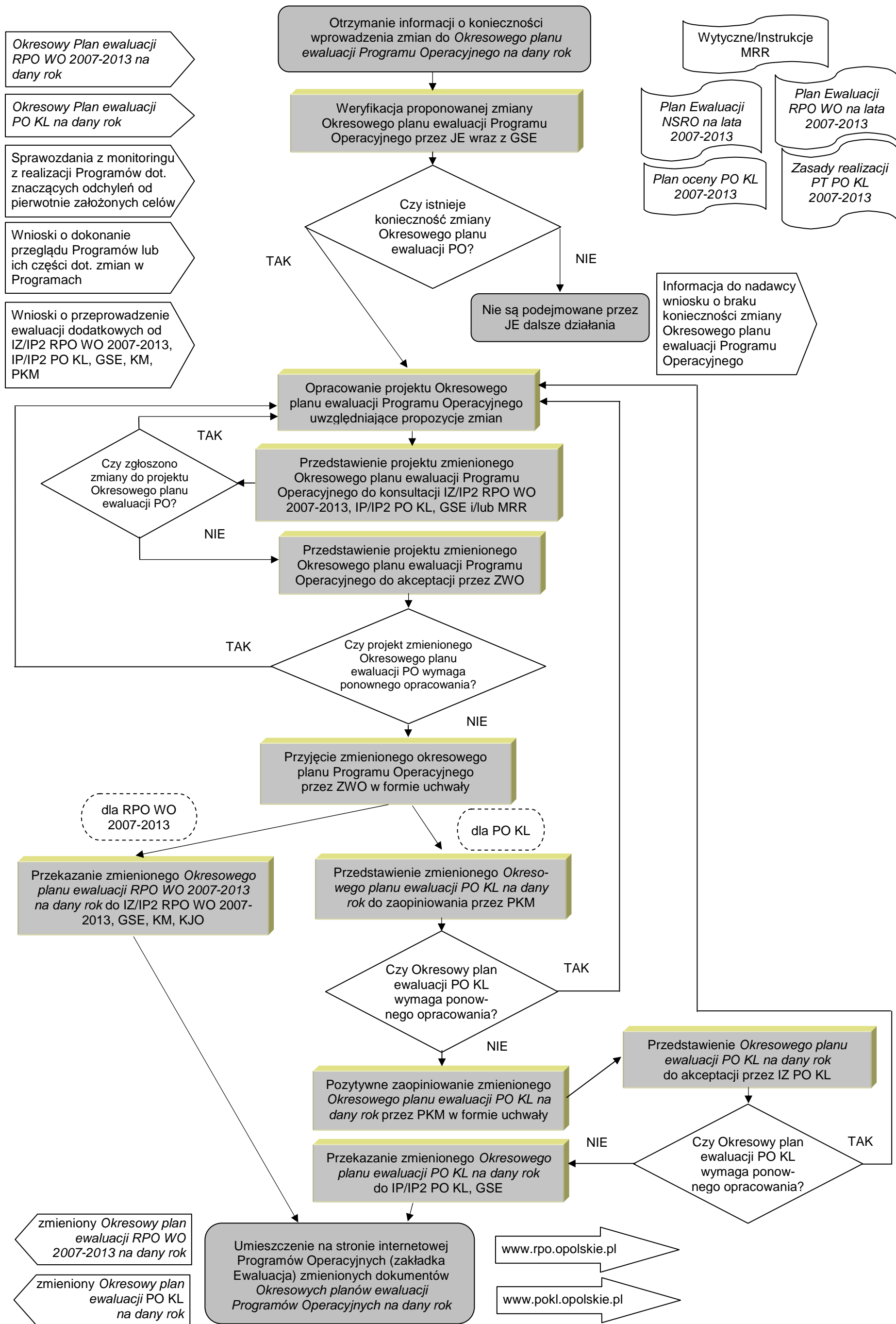
Dla zagwarantowania skutecznego i bieżącego procesu ewaluacji PO dopuszcza się konsultowanie *Okresowych planów ewaluacji PO* za pośrednictwem spotkań roboczych, korespondencji w formie elektronicznej, papierowej lub telefonicznej.

---

<sup>11</sup> Ewaluacje operacyjne odnoszą się do wsparcia instytucji odpowiedzialnych za realizację Programu w zakresie osiągnięcia założonych celów operacyjnych poprzez dostarczanie użytecznych wniosków i rekomendacji.

<sup>12</sup> Ewaluacje strategiczne odnoszą się do priorytetów regionalnych, krajowych i wspólnotowych i dotyczą głównie analizy i oceny interwencji na poziomie celów strategicznych oraz trafności ogólnych kierunków interwencji wyznaczonych na etapie programowania.

2.2 A Schemat ogólny dla podprocesu **Zmiany Okresowych planów ewaluacji**



## 2.2 B Instrukcje dla podprocesu *Zmiany Okresowych planów ewaluacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Weryfikacja potrzeby zmian w <i>Okresowym planie ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i> przez JE i GSE. W przypadku braku konieczności zmiany dokumentu nie są podejmowane przez JE dalsze działania – koniec podprocesu i przekazanie informacji do nadawcy wniosku o nie wprowadzaniu zmian do dokumentu; W przypadku konieczności zmiany dokumentu należy przejść do pkt. 2.
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Opracowanie projektu <i>Okresowego planu ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i> uwzględniających zgłoszone wnioski o zmianę dokumentu.
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Przedstawienie projektu dokumentu w zależności od potrzeb do konsultacji IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, GSE, KJO i IZ PO KL.
6.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, GSE KJO i IZ PO KL wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
9.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
10.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
11.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
12.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.
13.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
14.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
15.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmian do <i>Okresowego planu ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentów należy przejść do pkt. 2, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 16 (dot. RPO WO 2007-2013) lub do pkt. 18 (dot. PO KL).
16.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętych przez ZWO dokumentu do IZ, IP2, GSE, KM, KJO.
17.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Umieszczenie na stronie internetowej RPO WO 2007-2013 (zakładka Ewaluacja) zmienionego dokumentu <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> . Zakończenie podprocesu dla RPO WO 2007-2013.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
18.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie zmienionego <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> do PKM celem pozytywnego zaopiniowania.
19.	PKM	Podjęcie uchwały w sprawie zaopiniowania zmienionego <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . W przypadku, gdy PKM pozytywnie nie zaopiniuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli PKM pozytywnie zaopiniuje dokument należy przejść do pkt. 20.
20.	Pracownik RPT	Przekazanie zmienionego <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> w ramach <i>Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL</i> do IZ PO KL celem akceptacji.
21.	IZ PO KL	Akceptacja zmienionego <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . W przypadku, gdy IZ PO KL nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli IZ PO KL zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 22.
22.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie przyjętego przez PKM i IZ PO KL dokumentu do IP/IP2 PO KL, GSE.
23.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Umieszczenie na stronie internetowej PO KL (zakładka Ewaluacja) zmienionego dokumentu <i>Okresowego planu ewaluacji PO KL na dany rok</i> . Zakończenie podprocesu dla PO KL.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	data otrzymania informacji o konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu	
<b>koniec:</b>	3 m-ce od dnia otrzymania informacji o konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu	

### Rozdział 3. Realizacja badania ewaluacyjnego

Zgodnie z Wytycznymi nr 6 MRR realizacja poszczególnych badań ewaluacyjnych odbywa się w ramach następujących etapów:

- 1) przygotowanie i opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym m.in.:
  - sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego,
  - oszacowanie wartości badania,
  - określenie głównych problemów badawczych,
  - sformułowanie pytań, kryteriów ewaluacyjnych i/lub obszarów problemowych,
  - określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego,
  - określenie ram czasowych badania,
  - określenie wymagań odnośnie Wykonawcy, w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania,
  - określenie formy i zakresu treści raportu końcowego;
- 2) wybór Wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznych), w tym opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy oraz określenie wagi punktacji dla kryterium ceny i kryterium merytorycznego;
- 3) realizacja badania ewaluacyjnego, w tym:
  - monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
  - koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z Wykonawcą,
  - pomoc Wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
  - współpraca z GSE,
  - ocena wstępnych i ostatecznych wersji: raportu metodologicznego i raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych oraz innych produktów badania (np. prezentacja multimedialna, broszura informacyjna);
- 4) wdrożenie i monitorowanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego (patrz podproces *Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego*).

#### 3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego

Podstawą rozpoczęcia procesu przygotowywania realizacji badania ewaluacyjnego w ramach określonego PO jest *Okresowy plan ewaluacji PO* określający tematy badań. Za opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego odpowiedzialna jest JE przy współpracy z GSE. Celem zagwarantowania wysokiej jakości merytorycznej badania, JE lub GSE może zaproponować ustanowienie *Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej* dla danego badania ewaluacyjnego (ZZ) zgodnie z zapisami uchwały nr 848/2007 z dnia 21 sierpnia 2007 r. z późniejszymi zmianami. Zgodnie z przedmiotową uchwałą skład ww. *Zespołów* może być ustalany spośród:

- a) składu Grupy Sterującej Ewaluacją,
- b) pracowników Referatu Ewaluacji, którzy będą Koordynatorami Zespołów Zadaniowych w ramach poszczególnych badań ewaluacyjnych,
- c) pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2007-2013 i PO KL,
- d) pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego odpowiedzialnych za zagadnienia merytorycznie odpowiadające zakresowi danego badania ewaluacyjnego,
- e) ekspertów zewnętrznych, których dobór będzie każdorazowo uzależniony od przedmiotu badania.

JE przygotowuje propozycję składu danego ZZ (po wcześniejszej konsultacji z GSE i osobami zaproponowanymi do składu ZZ) i przedkłada ją do akceptacji Wicemarszałka nadzorującego, który pełni funkcję Koordynatora GSE, przez co następuje ustanowienie ZZ. Przedmiotem prac ZZ jest przede wszystkim współpraca nad przygotowaniem zakresu badania ewaluacyjnego oraz raportu końcowego z badania, a dodatkowo przy realizacji ewaluacji zewnętrznej współpraca podczas oceny ofert Wykonawców oraz konsultacji dot. opracowania raportu metodologicznego, sprawozdań i/lub raportów cząstkowych. W celu zachowania zasady przejrzystości i bezstronności planowania i przeprowadzenia ewaluacji członkowie ZZ są zobowiązani do podpisania *Deklaracji obiektywności*

i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej<sup>13</sup> – na etapie opracowania zakresu badania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

Zgodnie z Wytycznymi nr 6 ewaluacje mogą być realizowane o charakterze zewnętrznym (ewaluacje wykonane przez podmioty zewnętrzne tzw. Ewaluatorów) i wewnętrznym (ewaluacje we własnym zakresie zrealizowane przez Jednostkę Ewaluacyjną). Poniżej opisana została procedura realizacji obu ww. rodzajów badań ewaluacyjnych.

---

## **I. Ewaluacje zewnętrzne**

W przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluację (ewaluatorów zewnętrznych) odbywać się będzie zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* - Dz.U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm. (Ustawa PZP) oraz *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej*<sup>14</sup>. W zakresie wyboru wykonawców zgodnie z ww. procedurą JE będzie ściśle współpracować z *Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym UMWO*.

Zgodnie z Ustawą PZP sposób wyboru Ewaluatora uzależniony jest od wartości badania. W związku z tym występują dwie procedury udzielenia zamówienia, gdy:

- wartość badania nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w euro w Ustawie PZP, tzw. procedura poniżej progu Ustawy PZP – w tym przypadku nie jest obligatoryjne zastosowanie zapisów Ustawy PZP (przeprowadzenie badania ewaluacyjnego w procedurze poniżej progu Ustawy PZP przedstawia podproces 3.1.1);
- wartość badania przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w euro w Ustawie PZP, tzw. procedura powyżej progu Ustawy PZP – w tym przypadku obligatoryjne jest zastosowanie zapisów Ustawy PZP (przeprowadzenie badania ewaluacyjnego w procedurze powyżej progu Ustawy PZP przedstawia podproces 3.1.2).

### **Podproces 3.1.1 Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego w procedurze poniżej progu Ustawy PZP**

W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt badania ewaluacyjnego, tj.: *Opis badania ewaluacyjnego (OBE), umowę, szacunkowy kosztorys i harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego*, który przedkłada do akceptacji ZWO.

Do wiadomości publicznej, JE ogłasza informację nt. zamiaru przeprowadzenia badania ewaluacyjnego poprzez:

- umieszczenie informacji na stronach internetowych: UMWO – podstrona BIP (zakładka *Ogłoszenia*), Programów (zakładka *Ewaluacja*) i/lub MRR (KJO/IZ PO KL) i/lub;
- skierowanie zaproszenia do składania ofert do firm realizujących badania ewaluacyjne (do minimum 3 firm) w formie papierowej lub elektronicznej.

Na różnych etapach realizacji danego badania ewaluacyjnego mogą pojawić się zapytania od potencjalnych Wykonawców, np. dot. warunków postępowania na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego, wyjaśnień do OBE, czy też kryteriów wyboru ofert. Odpowiedzi na zapytania udzielane są zgodnie z *Ustawą o dostępie do informacji publicznej* z dnia 6 września 2001 r.

Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 MRR*, oprócz kryterium ceny zostaną zastosowane kryteria merytoryczne, których udział w ogólnej punktacji uzależniony będzie od rodzaju i specyfiki danego badania ewaluacyjnego.

Ocena złożonych przez ewaluatorów zewnętrznych ofert jest dwuetapowa:

- a. w pierwszej kolejności min. 2 przedstawiciele Jednostki Ewaluacyjnej dokonuje oceny wszystkich złożonych ofert na podstawie *Karty oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego pn. X* (stanowiącej

---

<sup>13</sup> W odróżnieniu od *Deklaracji obiektywności i poufności* podpisywanej przez członków Grupy Sterującej Ewaluacją.

<sup>14</sup> Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2010 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 5 marca 2010 r.

załącznik nr 3 do niniejszych *Wytycznych*) celem wybrania 3 najlepszych merytorycznie ofert (przy uwzględnieniu „zasady dwóch par oczu”);

- b. następnie najlepsze oferty omawiane są z *Zespołem Zadaniowym ds. ewaluacji tematycznej* (np. w ramach spotkania) i dokonywany jest wybór Ewaluatora zewnętrznego w oparciu o kryteria wyboru oferty zawarte w OBE. Efektem przedmiotowych konsultacji jest notatka wewnętrzna.

Celem zagwarantowania prawidłowego osiągnięcia celów założonych w badaniu oraz prawidłowej realizacji badania JE ma możliwość negocjacji cen i warunków ofert z potencjalnymi wykonawcami.

Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty JE przedkłada do akceptacji ZWO, a następnie po uzyskaniu akceptacji, JE podaje do publicznej wiadomości informację o wyborze najkorzystniejszej oferty poprzez stronę internetową Programów (zakładka *Ewaluacja*) i/lub UMWO – podstrona BIP (zakładka *Ogłoszenia*).

### **Podproces 3.1.2 Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego w procedurze powyżej progu Ustawy PZP**

W oparciu o zidentyfikowaną problematykę badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: założenia przedmiotu badania ewaluacyjnego stanowiące podstawę do opracowania *Opisu przedmiotu zamówienia* (OPZ), założenia umowy stanowiące podstawę do opracowania *Istotnych postanowień umowy*, podstawę do określenia wartości zamówienia oraz planowany harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego, który przedkłada do akceptacji ZWO.

Zgodę na przeprowadzenie badania w tej procedurze wydaje Marszałek Województwa Opolskiego. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na realizację danego badania ewaluacyjnego musi być zgodne i przeprowadzone wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w Ustawie PZP. JE współpracuje bezpośrednio i ściśle z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych, który odpowiedzialny jest za całościowe przeprowadzenie postępowania.

Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, do publicznej wiadomości, podaje RAiZP poprzez stronę internetową BIP.

### **Działania wspólne dla podprocesów: 3.1.1 i 3.1.2**

Po podpisaniu umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego, Wykonawca dostarcza podpisaną *Deklarację poufności Ewaluatora* (załącznik nr 4 do niniejszych *Wytycznych*) oraz sporządza w ustalonym terminie raport metodologiczny. Struktura raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego powinna zawierać m.in.:

- a. koncepcję badania zawierającą m.in. opis sposobu realizacji badania, cel badania, przedmiot i zakres badania,
- b. opis metodologii, w tym:
  - metody i techniki badawcze, w tym projekt zaproponowanych narzędzi badawczych, (przy czym raport nie musi zawierać ostatecznych wersji narzędzi badawczych, jeżeli będzie to uzasadnione metodologią i harmonogramem badania),
  - dobór próby,
  - metody analizy,
- c. organizację procesu badawczego, w tym:
  - etapy procesu badawczego,
  - harmonogram realizacji badania,
- d. podział zadań w ramach Zespołu Badawczego,
- e. opis zagwarantowania rzetelności zbierania, przetwarzania i analizy danych.

Raport metodologiczny podlega weryfikacji we współpracy JE z ZZ i/lub GSE i uzgodniony z Wykonawcą. W zależności od specyfiki badania ewaluacyjnego, zwłaszcza jego wartości i okresu realizacji, JE może wprowadzić wymóg sporządzania sprawozdań i/lub raportów cząstkowych z postępów realizacji działań przez Wykonawcę (w zakresie i formie uzgodnionych w zapisach umowy).

W trakcie realizacji badania przez ewalutora zewnętrznego zadaniem JE jest prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowością jego przebiegu zgodnie z zapisami umowy oraz ścisła współpraca z Wykonawcą poprzez wymianę informacji drogą mailową, telefoniczną i/lub poprzez spotkania.

Ponadto, zgodnie ze *Zintegrowanym systemem zarządzania wnioskami i rekomendacjami*, pod koniec procesu realizacji badania, a przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego wypełniana będzie *Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego* m.in. przez adresatów rekomendacji, głównych interesariuszy ewaluacji (np. IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, JE oraz inne kluczowe podmioty zaangażowane w proces wdrażania FS). Ocenie podlegać będzie cały proces badania ewaluacyjnego. Dopuszczalne jest wykonanie oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przez różne podmioty. Wzór *Karty* stanowi załącznik nr 6 do niniejszych *Wytycznych*. Jednakże ocena powinna zostać uzależniona do specyfiki danej ewaluacji. Nie każde badanie musi podlegać ocenie we wszystkich kategoriach/kryteriach. Oceniający, analizując poszczególne kryteria mogą, jeśli uznają to za uzasadnione, wziąć pod uwagę inne kwestie i zagadnienia lub też z pewnych zrezygnować.

## **II. Ewaluacje wewnętrzne (podproces 3.1.3)**

W oparciu o zidentyfikowaną problematykę badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: *Opis badania ewaluacyjnego*, szacunkowy kosztorys (np. w przypadku podpisania umowy z ekspertem zewnętrznym) i planowany harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego.

---

### **Działania wspólne dla podprocesów: 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3**

Każdy z produktów badań ewaluacyjnych, które będą finansowane ze środków UE, powinien być oznaczony odpowiednimi logami (logotyp Narodowej Strategii Spójności, flaga UE z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej, herb/znak województwa opolskiego) wraz ze słowami informującymi, iż projekt współfinansowany jest w części ze środków z budżetu Województwa Opolskiego oraz ze środków UE<sup>15</sup>:

- Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PT RPO WO 2007-2013;
- Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PT PO KL.

W ramach ewaluacji zewnętrznej, jak i wewnętrznej każde badanie kończy się sformułowaniem raportu końcowego zawierającego wnioski i rekomendacje. Weryfikacja przedmiotowego raportu odbywa się przez członków ZZ i/lub GSE oraz adresatów rekomendacji/kluczowe podmioty/głównych interesariuszy wskazanych w raporcie. Weryfikacja ta polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy raport jest zgodny z oczekiwaniami oraz w przypadku ewaluacji zewnętrznej z umową oraz raportem metodologicznym. Struktura raportu końcowego z badania ewaluacyjnego powinna zawierać m.in.:

- a. jednostronicowe resume dot. wniosków i rekomendacji;
- b. streszczenie (najważniejsze wyniki całego badania, wypunktowanie wniosków wraz z rekomendacjami) - do 5 stron A4. Streszczenie powinno zostać przedstawione Zamawiającemu zarówno w wersji polskiej, jak i angielskiej;
- c. spis treści;
- d. wprowadzenie (opis: przedmiotu, głównych założeń i celów badania oraz okoliczności towarzyszących badaniu);
- e. opis zastosowanej metodologii (opis koncepcji badania oraz wykorzystanych metod badawczych);
- f. opis wyników badania, ich analiza i interpretacja (rozdziały analityczne powinny zawierać podsumowania i wnioski cząstkowe);
- g. wnioski (podsumowanie badania z uwzględnieniem specyfiki badanego obszaru) i powiązane z nimi rekomendacje. Rekomendacje powinny zawierać opis pożądanego stanu oraz propozycję (propozycje) sposobu(ów) osiągnięcia tego stanu (wdrożenia rekomendacji). Elementem podsumowującym będzie wypracowana przez Wykonawcę tabela rekomendacji;
- h. aneksy, w tym np. przedstawiające zestawienia danych oraz narzędzia badawcze (opis użytych danych, załączniki z formularzami użytych ankiet, wykorzystane źródła).

---

<sup>15</sup> zgodnie z obowiązującą wersją dokumentu pn.: *Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności* stanowiącej załącznik nr 1 do *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* oraz *System Identyfikacji Wizualnej Województwa Opolskiego*.



- i. Integralną i wymaganą częścią raportu końcowego jest *Tabela rekomendacji*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych. W przypadku ewaluacji zewnętrznej odbiór ostatecznej wersji raportu końcowego i ewentualnych innych produktów badania następuje na podstawie protokołu odbioru w terminie i na zasadach określonych w umowie z Wykonawcą.

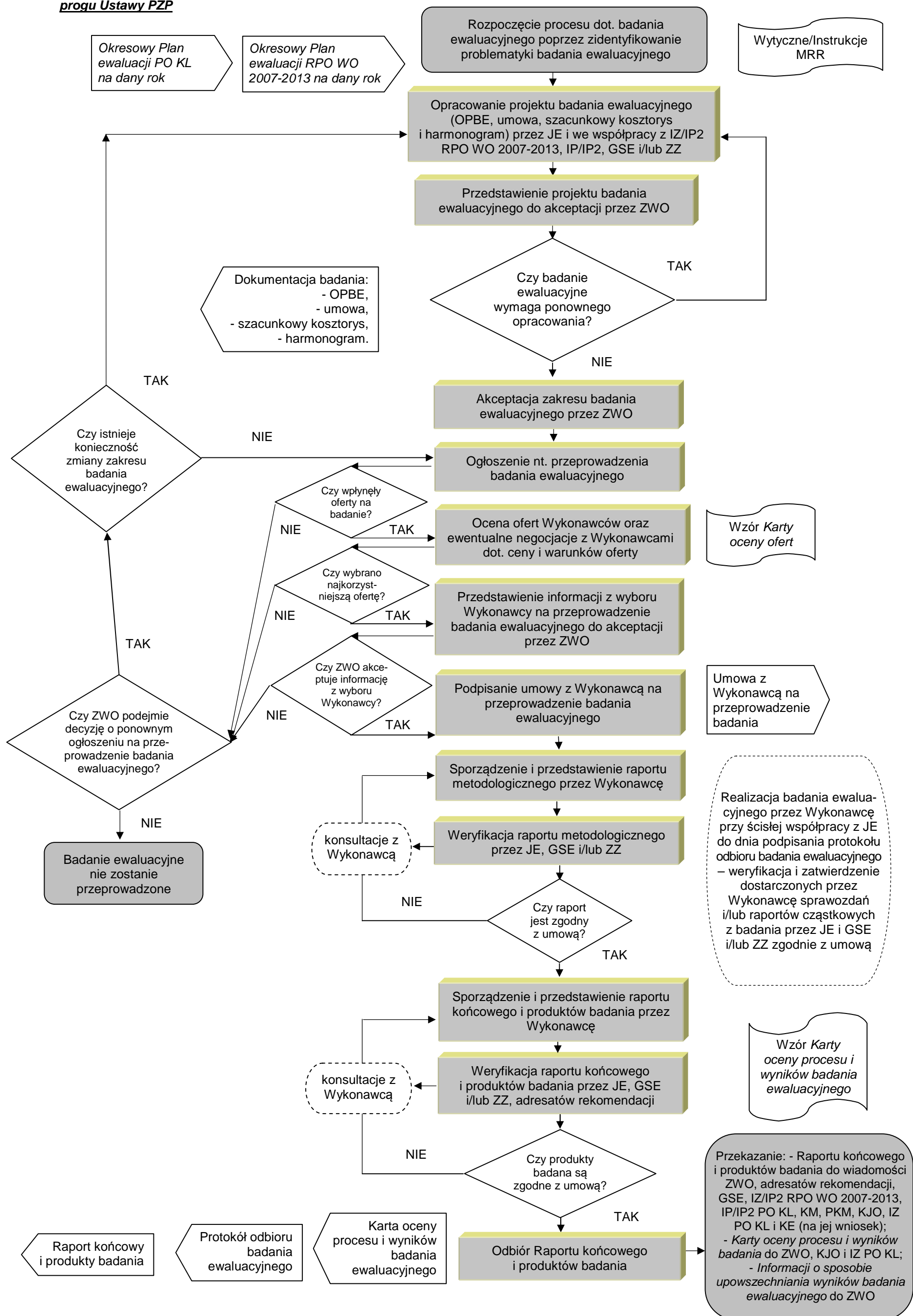
Dodatkowo w zależności od potrzeb, przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego, JE może podjąć współpracę z niezależnymi ekspertami zewnętrznymi celem uzyskania pełnej wiedzy o poziomie merytorycznym raportu końcowego i innych produktów ewaluacji. Natomiast, po zakończeniu procesu badawczego, JE może także zlecić zrecenzowanie ww. raportu (wykonanie niezależnej ekspertyzy przez specjalistę zewnętrznego).

Po przyjęciu wyników badania ewaluacyjnego, na podstawie protokołu odbioru, Jednostka Ewaluacyjna sporządza informację, w tym przekazuje do wiadomości Zarządowi Województwa Opolskiego:

- raport końcowy,
- *Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego* (przypadku ewaluacji zewnętrznej),
- informację o sposobach upowszechniania wyników badania.

Po zapoznaniu się ZWO z przedmiotową informacją JE podejmuje dalsze działania związane m.in. z przygotowaniem *Tabeli wdrażania rekomendacji* (patrz podproces: 3.3) oraz upowszechnianiem badania (patrz podproces: 4).

3.1.1 A Schemat ogólny dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego zewnętrznego w procedurze poniżej progu Ustawy PZP*



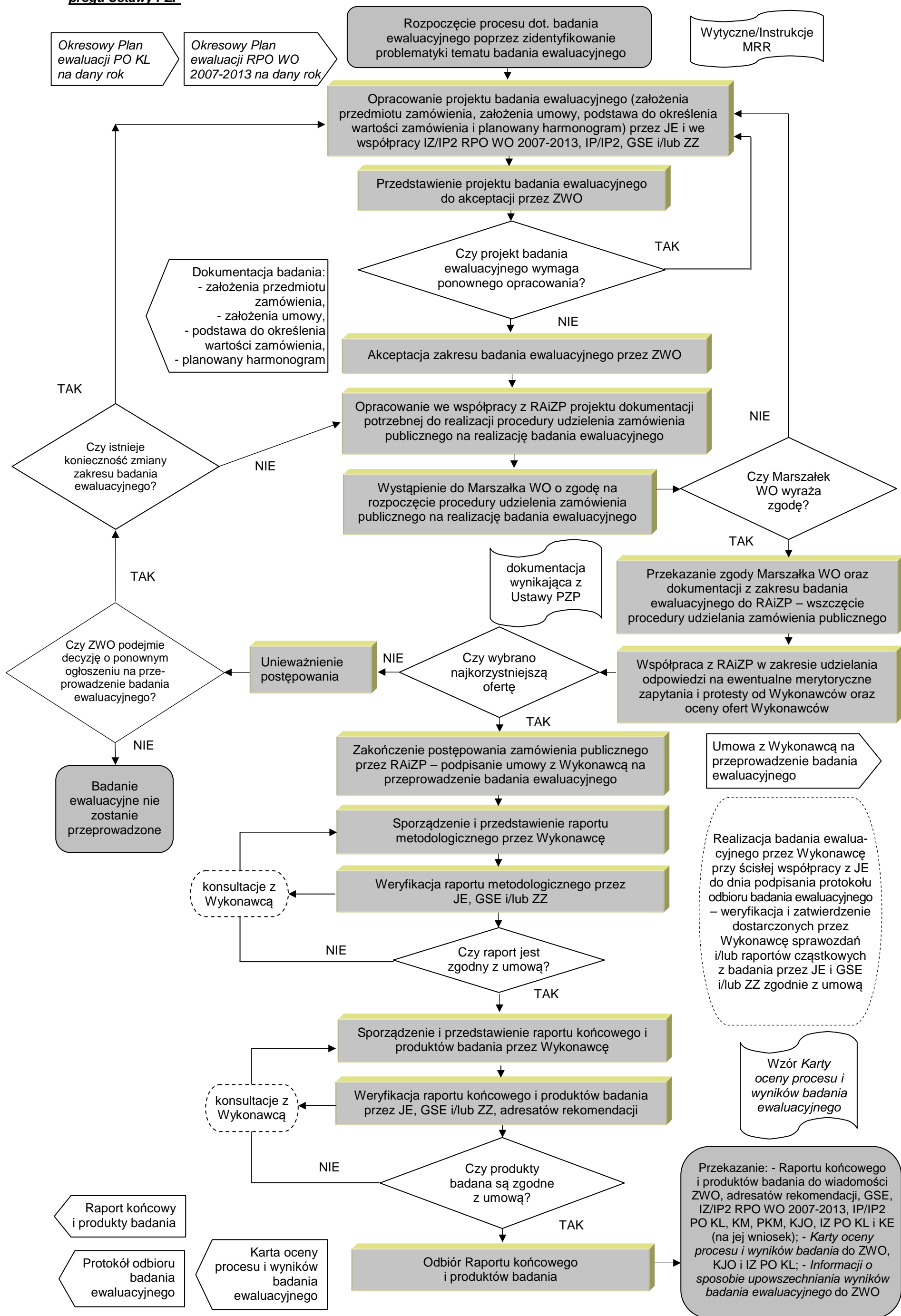
**3.1.1 B Instrukcje dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego zewnętrznego w procedurze poniżej progu Ustawy PZP***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie projektu zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: OBE, umowy, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL), GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL oraz w zależności od tematyki badania od IP2, GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
8.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.
9.	Pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów zakresu badania ewaluacyjnego: OBE, umowy, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu. W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentów należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 14.
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie ogłoszeń nt. przeprowadzenia badania ewaluacyjnego i zamieszczenie ich na stronach internetowych i/lub przekazanie, w formie papierowej lub elektronicznej, pism zapraszających do składania ofert.
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przyjmowanie ofert od Wykonawców. – W przypadku braku ofert ZWO może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 14, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku otrzymania ofert od Wykonawców należy przejść do pkt. 16.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania, wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Dokonanie wyboru Wykonawcy poprzez ocenę ofert Wykonawców zgodnie ze wzorem <i>Karty oceny ofert</i> („zasada dwóch par oczu”) oraz ewentualne negocjacje z Wykonawcami dot. ceny i warunków oferty. – W przypadku ofert nie spełniających założeń OBE, ZWO może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 14, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku wybrania najkorzystniejszej oferty spełniającej założenia OBE należy przejść do pkt. 17.
17.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie pisma na ZWO w sprawie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania.
18.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
19.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
20.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
21.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
22.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
23.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
24.	ZWO	Przyjęcie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania. – W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje informacji z wyboru Wykonawcy i nie wybierze innego Wykonawcy, może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 14, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku, gdy ZWO zaakceptuje informację z Wykonawcy lub wybierze innego Wykonawcę należy przejść do pkt. 25.
25.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego.
26.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie umowy wraz z ofertą Wykonawcy na przeprowadzenie badania do DPO (RPT): – kopii umowy, gdy badanie przeprowadzi podmiot instytucjonalny, – oryginału umowy, gdy badanie przeprowadzi osoba fizyczna.
27.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Koordinowanie procesu realizacji badania zgodnie z umową, współpraca/konsultacje z Wykonawcą. Weryfikacja i akceptacja przez JE we współpracy z GSE i/lub ZZ dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów z badania, w tym sprawozdań i/lub raportów częściowych.
28.	Pracownik RE wyznaczony	Analiza Raportu metodologicznego z badania we

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
	jako koordynator badania	współpracy z JE, GSE i/lub ZZ. W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy dokumentu; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 29.
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza Raportu końcowego i produktów z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ i adresatami rekomendacji. W przypadku niezgodności produktów z badania z umową następuje przekazanie produktów do Wykonawcy celem poprawy dokumentów; jeżeli produkty spełniają wymagania należy przejść do pkt. 30.
30.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> na podstawie Kart wypełnionych przez głównych interesariuszy badania.
31.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru z badania i odbiór ostatecznych wersji produktów z badania zgodnie z zapisami umowy.
32.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie oryginału faktury wystawionej przez Wykonawcę (z opisem merytorycznym podpisanym przez dyrektora DRP) oraz kopii protokołu odbioru do RPT (DPO).
33.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie Raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE, IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM i PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek), dodatkowo przekazanie ZWO <i>Karty oceny procesu i wyników badania i Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego</i> .
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planach ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok</i>	
<b>koniec:</b>	zgodny z zapisami umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	

3.1.2 A Schemat ogólny dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego zewnętrznego w procedurze powyżej progu Ustawy PZP*



**3.1.2 B Instrukcje dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego zewnętrznego w procedurze powyżej progu Ustawy PZP***

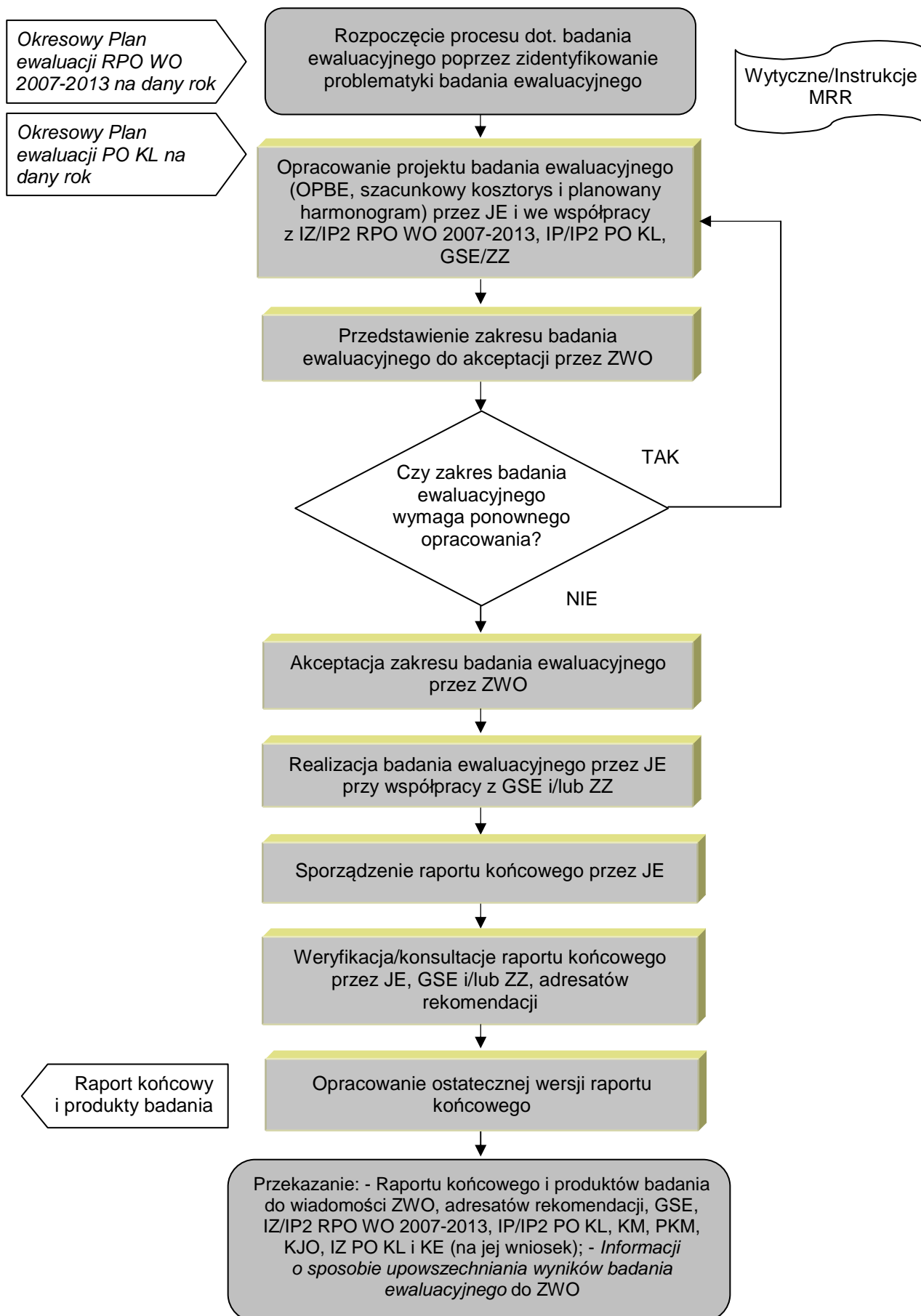
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie projektu badania ewaluacyjnego, tj.: założeń przedmiotu zamówienia, założeń umowy, podstawy do określenia wartości zamówienia i planowanego harmonogramu realizacji badania ewaluacyjnego.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013 i PO KL), GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL oraz w zależności od tematyki badania od IP2 RPO WO 2007-2013 i PO KL, GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
8.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.
9.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów badania ewaluacyjnego: założeń przedmiotu zamówienia, założeń umowy, podstawy do określenia wartości zamówienia i planowanego harmonogramu realizacji badania ewaluacyjnego. W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentów należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 14.
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie we współpracy z RAiZP projektu dokumentacji potrzebnej do realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację badania ewaluacyjnego.
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie projektu pisma wraz z dokumentacją opracowaną we współpracy z RAiZP w sprawie wyrażenia zgody przez Marszałka WO na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację badania ewaluacyjnego.
16.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
17.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
18.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
19.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
20.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.
21.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
22.	Dyrektor DOA <i>prowadzący postępowanie w sprawie zamówienia publicznego</i>	Akceptacja dokumentów.
23.	Marszałek Województwa Opolskiego	Wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację badania ewaluacyjnego. W przypadku, gdy Marszałek WO nie wyrazi zgody należy przejść do pkt. 1, jeżeli Marszałek WO wyrazi zgodę należy przejść do pkt. 24.
24.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie zgody Marszałka WO oraz dokumentacji z zakresu badania ewaluacyjnego do RAiZP celem wszczęcia postępowania zamówienia publicznego przez RAiZP.
25.	Pracownik RAiZP odpowiedzialny za zamówienia publiczne	Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
26.	Osoby wyznaczone zgodnie z procedurą Ustawy PZP	Ocena ofert Wykonawców zgodnie z procedurą Ustawy PZP. – W przypadku wszystkich ofert nie spełniających zapisów SIWZ lub braku ofert następuje procedura unieważnienia postępowania przeprowadzana przez RAiZP, jeżeli ZWO podejmie decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 14, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym wypadku badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku, gdy wybrano ofertę spełniającą zapisy SIWZ i procedury wg Ustawy PZP należy przejść do pkt. 27.
27.	Pracownik RAiZP	Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez RAiZP.
28.	Osoby wskazane w umowie (koordynuje Pracownik RAiZP)	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Koordynowanie procesu realizacji badania zgodnie z umową, współpraca/konsultacje z Wykonawcą. Weryfikacja i akceptacja przez JE we współpracy z GSE i/lub ZZ dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów z badania, w tym sprawozdań i/lub raportów cząstkowych.
30.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza Raportu metodologicznego z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ. W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy dokumentu; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 31.



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
31.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza Raportu końcowego i produktów z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ oraz adresatami rekomendacji. W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 32.
32.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> na podstawie Kart wypełnionych przez głównych interesariuszy badania.
33.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru z badania i odbiór ostatecznych wersji produktów z badania zgodnie z zapisami umowy.
34.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie oryginału faktury wystawionej przez Wykonawcę (z opisem merytorycznym podpisanym przez dyrektora DRP) oraz kopii protokołu odbioru do RPT (DPO).
35.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie Raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE, IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM i PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek), dodatkowo przekazanie ZWO <i>Karty oceny procesu i wyników badania i Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego</i> .
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planach ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok</i>	
<b>koniec:</b>	zgodny z zapisami umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	

### 3.1.3 A Schemat ogólny dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego wewnętrznego*



### 3.1.3 B Instrukcje dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego wewnętrznego*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie projektu zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: OBE, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL), GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i/lub telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL), GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
8.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym w przypadku zawarcia umowy z osobami/instytucjami na współrealizację badania ewaluacyjnego.
9.	Pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów badania ewaluacyjnego: OBE, projektu umowy, szacunkowego kosztorysu i planowanego harmonogramu. W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentów należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 14.
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Realizacja procesu badania przez JE przy współpracy z GSE i/lub ZZ.
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Sporządzenie raportu końcowego przez JE.
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Weryfikacja/konsultacje raportu końcowego przez JE, GSE i/lub ZZ, adresatów rekomendacji.
17.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego przez JE z uwzględnieniem uwag od IZ RPO WO 2007-2013 i IP PO KL (w zależności od tematyki badania od IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL) GSE i/lub ZZ, adresatów rekomendacji.
18.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie: - Raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE, IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM, PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek); - <i>Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego do ZWO.</i>
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	zgodnie z zapisami w <i>Okresowym planie ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i>	
<b>koniec:</b>	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planie ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i>	

### 3.2 Wdrażanie i monitorowanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego

Zgodnie ze *Zintegrowanym systemem zarządzania wnioskami i rekomendacjami* istnieje obowiązek koordynowania procesu zarządzania rekomendacjami na poziomie instytucji odpowiedzialnych za proces ewaluacji w regionie.

Głównymi podmiotami zaangażowanymi w ww. proces mogą być:

- Jednostka Ewaluacyjna,
- IZ RPO WO 2007-2013
- IP PO KL,
- Instytucje Pośredniczące II stopnia RPO WO 2007-2013 (OCRG),
- Instytucje Pośredniczące II stopnia PO KL (WUP),
- Grupa Sterująca Ewaluacją,
- Adresaci rekomendacji,
- MRR (KJO/IZ PO KL),
- KM /PKM.

Jednostka Ewaluacyjna z ramienia IZ RPO WO 2007-2013 oraz IP PO KL koordynuje proces wdrażania i monitorowania rekomendacji w województwie opolskim. Proces ten obejmuje trzy główne etapy:

1. opracowanie *Tabeli wdrażania rekomendacji* wraz z podjęciem decyzji o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji
2. wdrażanie rekomendacji,
3. monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji.

#### **Opracowanie *Tabeli wdrażania rekomendacji* wraz z podjęciem decyzji o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji**

Po odbiorze ostatecznej wersji raportu końcowego, JE analizuje wyniki badania ewaluacyjnego oraz zaproponowane przez Ewaluatora rozwiązania zaprezentowane w formie *Tabeli rekomendacji* w raporcie końcowym.

Rekomendacje z badań ewaluacyjnych oraz wnioski na podstawie, których zostały one sformułowane są konsultowane oraz dyskutowane w możliwie najszerszym gronie potencjalnych adresatów rekomendacji celem przypisania im odpowiedzialności za podjęcie konkretnych działań w celu wdrożenia rekomendacji. Ponadto, zgodnie z zaleceniami KJO, na tym etapie współpracy z głównymi adresatami rekomendacji dokonuje się klasyfikacji każdej rekomendacji zawartej w *Tabeli rekomendacji* według poniższej typologii:

- a. ze względu na status rekomendacji:
  - rekomendacja wdrożona w całości,
  - rekomendacja w części wdrożona,
  - rekomendacja do wdrożenia w całości,
  - rekomendacja w części do wdrożenia,
  - rekomendacja odrzucona.
- b. ze względu na klasę rekomendacji:
  - rekomendacje programowe:
    - *rekomendacje operacyjne* - dotyczące kwestii bieżącej realizacji Programu oraz usprawnień w jego obrębie, często o charakterze technicznym (ich wdrożenie nie determinuje w sposób bardzo istotny skutecznej i efektywnej realizacji Programu);
    - *rekomendacje kluczowe* - dotyczące istotnych kwestii realizacji Programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację (dotyczące zarówno systemu wdrażania, jak i kształtu strategii);
  - rekomendacje horyzontalne - rekomendacje o największym stopniu ogólności wykraczające poza program będący przedmiotem ewaluacji, a często również poza politykę spójności oraz bieżącą perspektywę finansową funduszy europejskich (KJO zaleca, aby rekomendacje horyzontalne dotyczyły maksymalnie ograniczonej liczby istotnych spraw o znaczeniu ogólnokrajowym).

Tabela składa się z trzech części zawierających:

- a. rekomendacje operacyjne – część ta wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego i przekazywana do KJO/IZ PO KL jedynie w celu archiwizacji i możliwego wykorzystania dla dalszych analiz;
- b. rekomendacje kluczowe – część ta wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego oraz w trakcie procesu wdrażania rekomendacji i podlega monitorowaniu przez KJO,
- c. rekomendacje horyzontalne – część ta przekazywana jest do KJO/IZ PO KL w celu wykorzystania dla dalszych analiz (przed wprowadzeniem rekomendacji horyzontalnych do bazy, podlegają one weryfikacji w KJO, a następnie przesyłane są również do Instytucji Koordynującej NSRO).

Wzór *Tabeli wdrażania rekomendacji* stanowi załącznik nr 7 do niniejszych *Wytycznych*.

IZ RPO WO 2007-2013/IP PO KL ma prawo odrzucić rekomendację i nie wdrażać jej jako *odrzuconej* po przedstawieniu stosownego uzasadnienia. Możliwa jest również zmiana klasy i statusu rekomendacji.

Opracowana *Tabela wdrażania rekomendacji* przekazywana jest do adresatów rekomendacji celem określenia przez nich zasadności, terminów i sposobów wdrożenia rekomendacji. Skonsultowana *Tabela* przekazywana jest do akceptacji przez ZWO w formie uchwały, a następnie: w przypadku RPO WO 2007-2013 do wiadomości KM RPO WO 2007-2013, a w przypadku PO KL do akceptacji PKM PO KL WO.

Zgodnie ze *Zintegrowanym systemem zarządzania wnioskami i rekomendacjami* istnieje obowiązek przekazania końcowego raportu ewaluacyjnego wraz z *Kartą oceny badania* oraz *Tabelą wdrażania rekomendacji* do instytucji nadrzędnych tj. odpowiednio do:

- Krajowej Jednostki Oceny w przypadku RPO WO 2007-2013,
- Instytucji Zarządzającej PO KL w przypadku PO KL, która z kolei przekazuje ten materiał do KJO.

KJO umieszcza te informacje w *Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji*<sup>16</sup>.

### **Wdrażanie rekomendacji**

Po przyjęciu rekomendacji do wdrożenia, JE we współpracy z adresatami rekomendacji inicjuje proces wdrażania rekomendacji zgodnie z wypracowaną *Tabelą wdrażania rekomendacji*. Zadaniem JE jest upowszechnienie wśród adresatów rekomendacji ww. *Tabeli*. Adresaci rekomendacji powinni dołożyć wszelkich starań, aby zatwierdzone rekomendacje zostały wdrożone w sposób właściwy, sprawny i terminowy.

### **Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji**

W trakcie procesu wdrażania rekomendacji koniecznym jest monitorowanie postępów wdrażania rekomendacji. Monitorowanie to prowadzone przez JE przy współpracy z adresatami rekomendacji, aż do momentu pełnego wdrożenia uzgodnionych i przyjętych rekomendacji.

Monitoring rekomendacji z wszystkich badań ewaluacyjnych odbywać się będzie nie częściej niż raz w roku - w I kwartale każdego roku.

Głównym narzędziem monitorowania postępów z realizacji wdrażania rekomendacji jest *Tabela monitorowania wdrażania rekomendacji*, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszych *Wytycznych*. Zadaniem JE jest terminowe opracowanie *Tabeli monitorowania* i weryfikowanie terminowości jej wypełniania przez adresatów rekomendacji. Procesowi monitorowania przez JE podlegają rekomendacje operacyjne i rekomendacje kluczowe. Monitorowaniem wdrożenia rekomendacji horyzontalnych zajmuje się KJO.

Po wypełnieniu *Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji* przez adresatów rekomendacji, JE przekazuje ją do zaakceptowania przez ZWO. Po akceptacji *Tabela monitorowania* zostaje przekazana do wiadomości KM RPO WO 2007-2013 i PKM PO KL WO oraz rozpowszechniona wśród adresatów rekomendacji.

<sup>16</sup> W przypadku badań o charakterze bardziej eksploracyjnym, gdzie wnioskowi nie towarzyszą rekomendacje, JE jest zobowiązana do przekazania *Tabeli wdrażania rekomendacji* bez wypełnionej części rekomendacyjnej – wówczas klasyfikacji podlegają wnioski z badania.

IZ RPO WO 2007-2013/IP PO KL przedstawia MRR (KJO/IZ PO KL) każdorazowo w tabeli wszystkie dotychczas zebrane rekomendacje, których status jest inny, niż *rekomendacja wdrożona/odrzucona*. Jeśli któraś z rekomendacji zostanie wdrożona, wówczas jej status zostaje zmieniony w bazie na *rekomendacja wdrożona* i taka rekomendacja po przekazaniu do MRR nie podlega już monitorowaniu.

W bazie KJO zamieszczone są wszystkie rekomendacje, jednakże procesowi strategicznego monitorowania podlegają jedynie te rekomendacje, które zostały uznane za kluczowe z punktu widzenia wdrażania Programu. Wypełniona *Tabela monitorowania wdrażania rekomendacji* dotycząca stanu wdrażania rekomendacji kluczowych przekazywana jest przez JE, jako załącznik do *Informacji rocznej w zakresie ewaluacji* do:

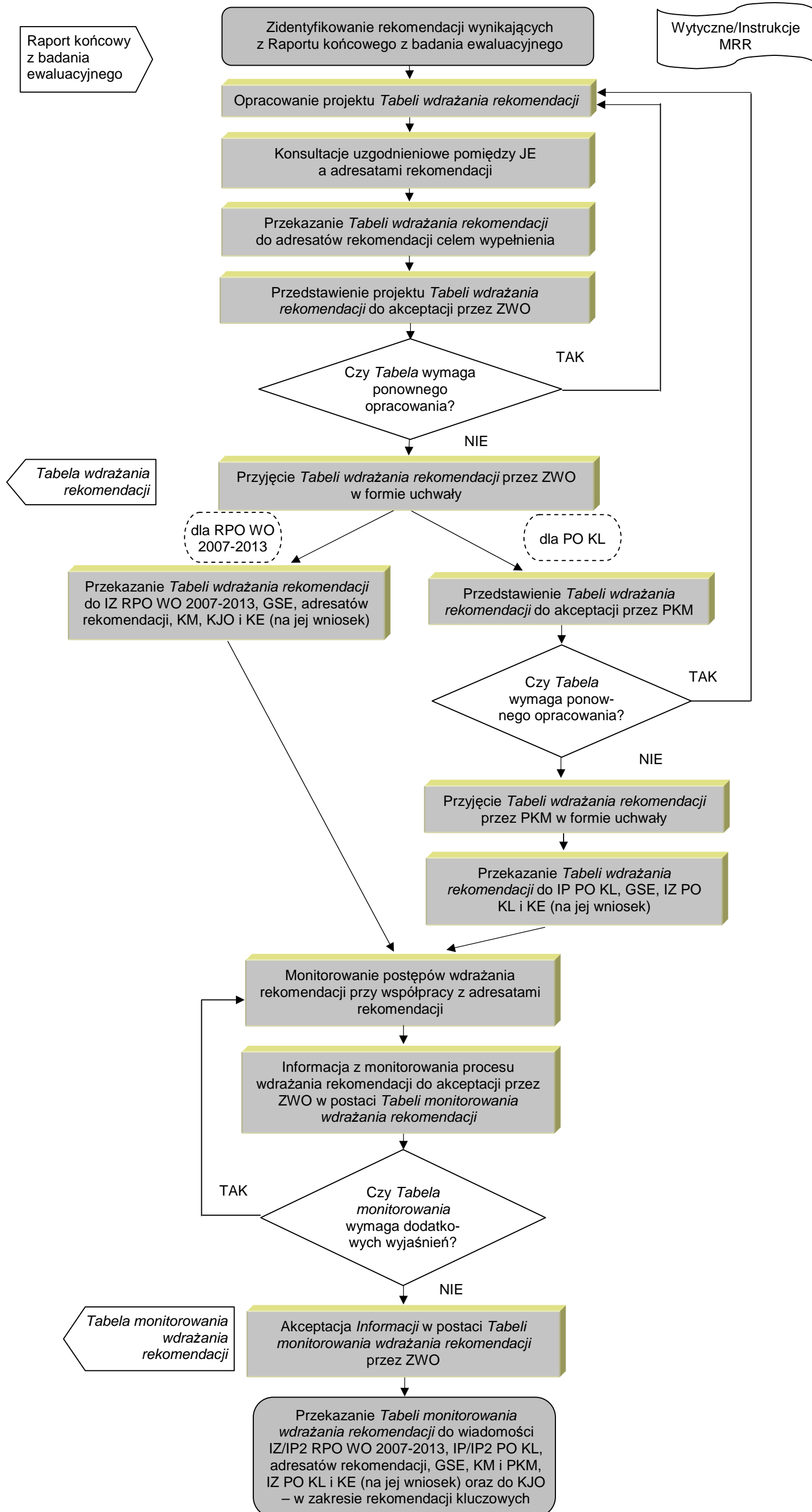
- KJO w terminie do 31 marca każdego roku;
- IZ PO KL w terminie do 14 lutego każdego roku w ramach systemu sprawozdawczości.

Szczegóły w zakresie przekazania ww. *Tabeli* do MRR opisuje podproces: 5. *Sprawozdawczość z procesu ewaluacji*.

*Zgodnie z zaleceniami KJO wyżej opisany system powinien być stosowany w sposób elastyczny i dostosowany do systemu wdrażania danego Programu. Bezwzględnie należy przestrzegać zasady niezależności Ewaluatora w formułowaniu swoich opinii i przestrzegać zasadę nie ingerowania w treść rekomendacji.*

*System powinien jednak gwarantować sprawne wdrażanie rekomendacji wynikających z badań ewaluacyjnych oraz pozwalać na przekazanie danych (w ustalonej formie) zasilających Bazę Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji.*

3.2 A Schemat ogólny dla podprocesu **Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego**



### 3.2 B Instrukcja postępowania dla podprocesu *Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> na podstawie wniosków i rekomendacji zawartych w Raporcie końcowym.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Konsultacje uzgodnieniowe pomiędzy JE a adresatami rekomendacji.
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie projektu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do adresatów rekomendacji celem wypełnienia.
6.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu <i>Tabeli</i> z uwzględnieniem uwag i propozycji wypełnienia przez adresatów rekomendacji wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> .
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
9.	Kierownik RZFS (dla RPO 2007-2013) / Kierownik REFS (dla PO KL)	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
11.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia wyników badania ewaluacyjnego, w tym <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje <i>Tabeli</i> należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje <i>Tabelę</i> należy przejść do pkt. 15 (dot. RPO WO 2007-2013) lub pkt. 16 (dot. PO KL).
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do IZ RPO WO 2007-2013, GSE, adresatów rekomendacji, KM, KJO i KE na jej wniosek. Należy przejść do pkt. 19.
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie wyników badania ewaluacyjnego w postaci <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do PKM celem przyjęcia.
17.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia wyników badania ewaluacyjnego w postaci <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> . W przypadku, gdy PKM nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 4, jeżeli PKM zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 18.
18.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie przyjętej przez PKM <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> IP POKL, adresatom rekomendacji, GSE, IZ PO KL i KE na jej wniosek.



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
19.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Monitorowanie postępów wdrażania rekomendacji przy współpracy z adresatami rekomendacji.
20.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie pisma na ZWO w sprawie akceptacji informacji z monitorowania postępów z realizacji wdrażania rekomendacji w postaci <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> .
21.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
22.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
23.	Kierownik RZFS (dla RPO 2007-2013) / Kierownik REFS (dla PO KL)	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
24.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
25.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.
26.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
27.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
28.	ZWO	Akceptacja dokumentu <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 19, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 29.
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> do IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE, adresatów rekomendacji, KM, PKM, IZ PO KL, KJO (w zakresie rekomendacji kluczowych) i KE na jej wniosek.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	data otrzymania <i>protokołu odbioru z badania</i>	
<b>koniec:</b>	terminy zapisane w <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i>	

## Rozdział 4. Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji

Zgodnie ze standardami jakości<sup>17</sup> rekomendowanymi przez KE informacje/wyniki na temat ewaluacji, w tym raporty z ewaluacji powinny być rozpowszechniane wśród wszystkich zainteresowanych stron, zarządzających Programem, decydentów oraz opinii publicznej. Zgodnie ze *Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w województwie opolskim w latach 2007-2015*<sup>18</sup> ważnym elementem tych działań jest dostosowanie przekazu nt. procesu ewaluacji do potrzeb informacyjnych różnych odbiorców.

Informowanie społeczeństwa o wynikach przeprowadzonych badań przyczynić ma się do zwiększenia przejrzystości funkcjonowania władz publicznych, jak i promowania podejmowanych przez te władze działań. Dodatkowo, publiczne udostępnianie informacji, raportów z badań umożliwi szeroką dyskusję nad zastosowanymi rozwiązaniami, a sam proces ewaluacji stanie się dzięki temu bardziej znany.

Proces informowania o wynikach ewaluacji koordynuje Jednostka Ewaluacyjna. Zgodnie z uchwałą nr 848/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 sierpnia 2007 roku z późniejszymi zmianami w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją rolą GSE/ZZ jest również wsparcie JE w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego poprzez:

- a) rozpowszechnianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- b) gromadzenie i szerzenie wiedzy w zakresie ewaluacji,
- c) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie ewaluacji.

JE na etapie przekazania raportu końcowego na ZWO, informuje ZWO o sposobach upowszechniania wyników badania, w której m.in. określa potencjalnych odbiorców ewaluacji, przedstawia sposób prezentacji wyników ewaluacji oraz proponuje możliwe do wykorzystania kanały komunikacji wśród poszczególnych odbiorców ewaluacji.

Do obowiązku JE należy umieszczenie raportu końcowego na stronie internetowej:

- dla RPO WO 2007-2013 na [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) – podstrona poświęcona ewaluacji,
- dla PO KL na [www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl) – podstrona poświęcona ewaluacji.

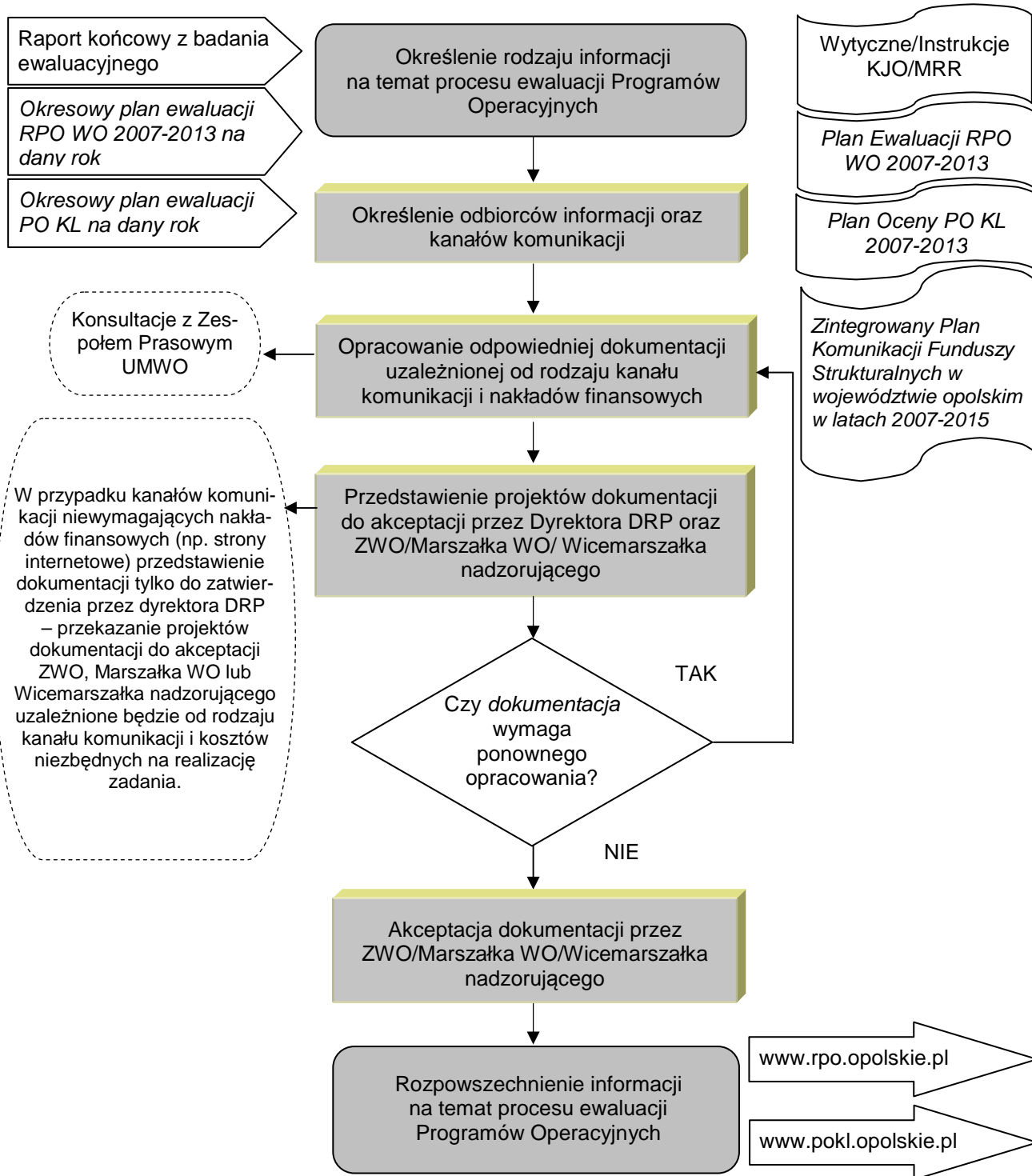
Dodatkowo rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji może być realizowane, w zależności od potrzeb i specyfiki badania ewaluacyjnego, poprzez m.in. poniższe kanały komunikacyjne:

- spotkania, konferencje, seminaria (samodzielne lub połączone z innymi działaniami informacyjnymi nt. RPO WO 2007-2013 lub PO KL);
- szkolenia, warsztaty;
- publikacje książkowe, broszury, ulotki;
- artykuły w prasie;
- audycje w TV i radio.

<sup>17</sup> Standardy jakości są zgodne z *Communication for the Commission from the President and Mrs Schreyer*, C(2002) 5267/1 z 23 grudnia 2002, Standardy Ewaluacji i Dobre Praktyki.

<sup>18</sup> Uchwała nr 2554/2008 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 1451/2008 z dnia 12 lutego 2008 r. dotyczącej przyjęcia *Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015*.

**4.A Schemat ogólny dla podprocesu Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji**



#### 4.B Instrukcja postępowania dla podprocesu *Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Określenie rodzaju informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 oraz przygotowanie materiałów do rozpowszechnienia.
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Określenie odbiorców informacji i kanałów komunikacji.
3.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Opracowanie odpowiedniej dokumentacji uzależnionej od rodzaju kanału komunikacji i nakładów finansowych. Konsultacje z Zespołem Prasowym UMWO.
4.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.
5.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji. W przypadku, gdy zostaną określone kanały komunikacji nie wymagające nakładów finansowych (np. strony internetowe) zatwierdzenie dokumentacji następuje tylko przez Dyrektora DRP i należy przejść do pkt. 14.
6.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
7.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego ze środków Pomocy Technicznej.
8.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego ze środków Pomocy Technicznej.
9.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego ze środków Pomocy Technicznej.
10.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentacji w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
11.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
12.	Marszałek WO / Wicemarszałek nadzorujący / ZWO	Przekazanie dokumentacji do akceptacji: Marszałka WO lub Wicemarszałka nadzorującego lub ZWO uzależnione będzie od rodzaju kanału komunikacji i kosztów niezbędnych na realizację zadania.
13.	Marszałek WO / Wicemarszałek nadzorujący / ZWO	Akceptacja dokumentacji. W przypadku, gdy Marszałek WO/Wicemarszałek nadzorujący/ZWO nie zaakceptuje dokumentacji należy przejść do pkt. 3, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 14.
14.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację danego Programu Operacyjnego	Rozpowszechnienie informacji do ustalonych odbiorców informacji poprzez wybrane kanały komunikacyjne.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	data określenia wykonania rozpowszechnienia informacji na temat procesu ewaluacji Programów Operacyjnych (zgodna m.in. z Okresowymi planami ewaluacji Programów Operacyjnych).	
<b>koniec:</b>	data określenia wykonania rozpowszechnienia informacji na temat procesu ewaluacji Programów Operacyjnych (zgodna m.in. z Okresowymi planami ewaluacji Programów Operacyjnych).	

## Rozdział 5. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji

Institucje realizujące proces zarządzania i wdrażania RPO WO 2007-2013 i PO KL w województwie opolskim zobowiązane są do przekazania do MRR (KJO/IZ PO KL) informacji w zakresie działań ewaluacyjnych realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania danego Programu Operacyjnego. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji obejmuje przygotowanie:

- dla RPO WO 2007-2013 – *Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013* za rok poprzedni i przekazanie jej do KJO,
- dla PO KL – informacji dotyczącej działań zrealizowanych w obszarze ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim wymaganą przy sporządzeniu *Sprawozdania z realizacji działań w ramach Priorytetu X Pomoc Techniczna PO KL* w części pn. *Realizacja działań w obszarze ewaluacji* i przekazanie jej do IP PO KL.

Zakres informacji dla sprawozdawczości RPO WO 2007-2013 i PO KL obejmuje dane dotyczące:

- a. z/realizowanych badań ewaluacyjnych na poziomie regionalnym,
- b. rekomendacji,
- c. monitorowania wdrażania rekomendacji,
- d. działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego,

które są zgodne z *Wytycznymi nr 6 MRR* i z *Zasadami realizacji Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zintegrowanym System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami*.

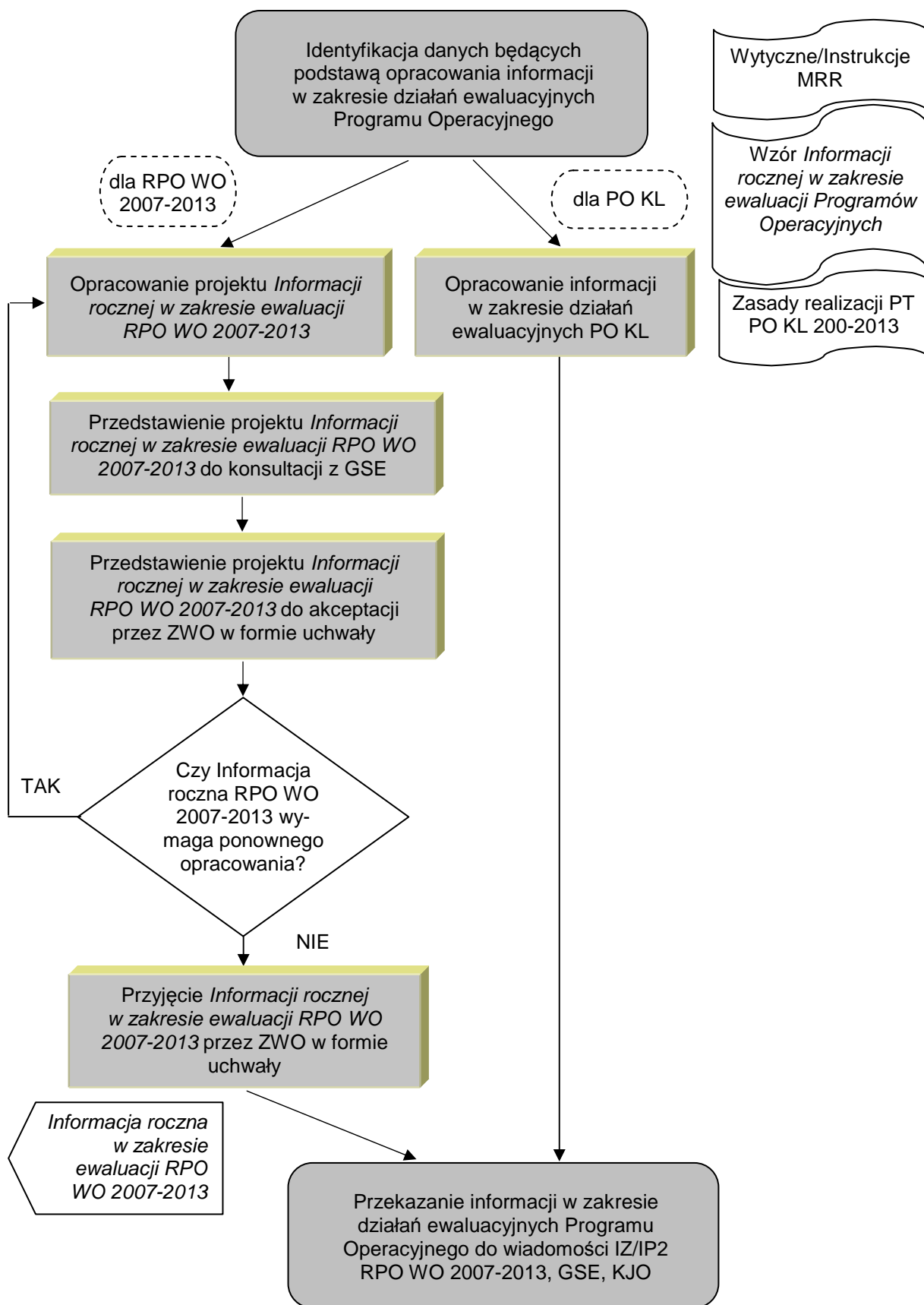
Informacja w zakresie:

- *z/realizowanych badań ewaluacyjnych na poziomie regionalnym* oraz *rekomendacji* zostaje przesłana w wersji elektronicznej w formacie .xls według tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszych *Wytycznych*,
- *monitorowania wdrażania rekomendacji* dotyczy rekomendacji kluczowych z wszystkich badań ewaluacyjnych i zostaje przesłana w postaci zaktualizowanej *Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji* danego badania ewaluacyjnego w wersji elektronicznej w formacie .xls według tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszych *Wytycznych*.  
Instytucje każdorazowo przedstawiają w tabeli wszystkie dotychczas zebrane rekomendacje, których status jest inny, niż *rekomendacja wdrożona/odrzucona*. Jeśli dana rekomendacja zostanie wdrożona, wówczas jej status zostaje zmieniony w *Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji* na *rekomendacja wdrożona* i taka rekomendacja po przekazaniu informacji do KJO nie podlega już monitorowaniu – KJO uaktualnia status rekomendacji umieszczonych w bazie,
- *działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego* dot. np.: budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi zostaje przesłana w wersji elektronicznej w formie opisowej.

Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 MRR*, jak również na podstawie zapisów *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* i *Planu oceny PO KL 2007-2013*:

- IZ RPO WO 2007-2013 ma obowiązek przekazania sprawozdania do KJO w terminie do 31 marca każdego roku;
- IP PO KL ma obowiązek przekazania sprawozdania do IZ PO KL w terminie do 14 lutego każdego roku.

5.A Schemat ogólny dla podprocesu **Sprawozdawczość z procesu ewaluacji**



## 5.B Instrukcja postępowania dla podprocesu *Sprawozdawczość z procesu ewaluacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Opracowanie informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL. Należy przejść do pkt. 3.
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> .
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu. Należy przejść do pkt. 5 (dot. RPO WO 2007-2013) lub do pkt. 16 (dot. PO KL).
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> do konsultacji GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
6.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z GSE wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> .
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
9.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
10.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
11.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnota dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 15.
15.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programu Operacyjnego</i> do wiadomości IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, GSE, KJO. Zakończenie podprocesu dla RPO WO 2007-2013.
16.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL do wiadomości GSE. Zakończenie podprocesu dla PO KL.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	RPO WO 2007-2013	luty
	PO KL	styczeń
<b>koniec:</b>	RPO WO 2007-2013	31 marca
	PO KL	14 lutego

## **Rozdział 6. Zmiana Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim**

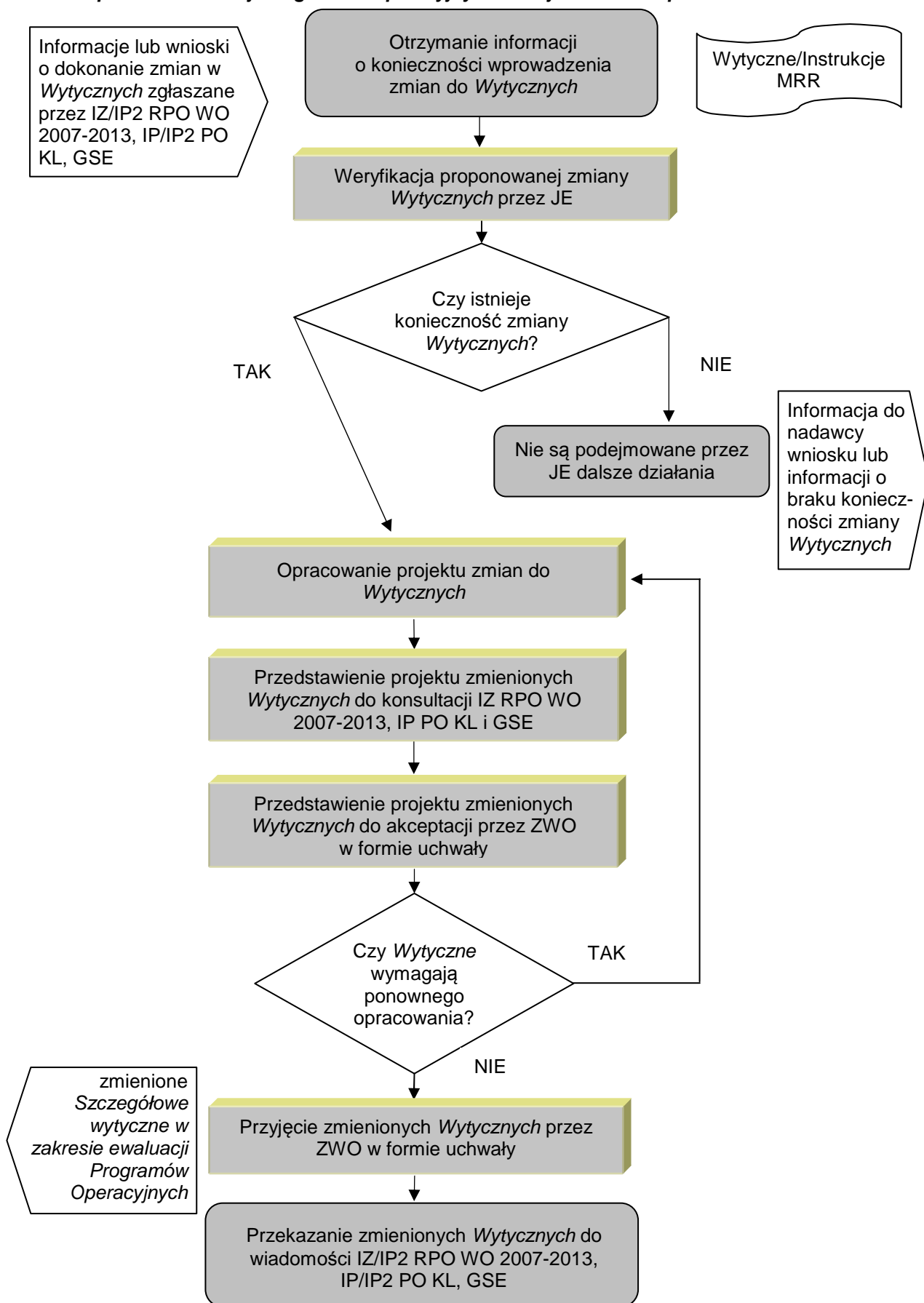
Podczas realizacji procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL niniejsze *Wytyczne* mogą ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. z:

- a. zmiany struktury organizacyjnej DRP/DPO;
- b. identyfikacji nowych ryzyk;
- c. przeprowadzonych kontroli/audytów, na podstawie których sformułowano zalecenia dot. zmian w procesie ewaluacji;
- d. zmian systemu wdrażania Funduszy Strukturalnych,
- e. wniosków IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, GSE.

Za opracowanie zaktualizowanych/zmienionych *Wytycznych* odpowiedzialna jest JE.



**6.A Schemat ogólny dla podprocesu Zmiana Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim.**



**6.B Instrukcja postępowania dla podprocesu *Zmiana Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim.***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE	Weryfikacja celowości i zasadności wprowadzenia zmian w <i>Wytycznych</i> przez JE zgłoszonych przez IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, GSE. W przypadku braku konieczności zmiany dokumentu nie są podejmowane przez JE dalsze działania – koniec podprocesu i przekazanie informacji do nadawcy wniosku lub informacji o nie wprowadzanie zmian do dokumentu; W przypadku konieczności zmiany dokumentu należy przejść do pkt. 2.
2.	Pracownik RE	Opracowanie projektu zmian do <i>Wytycznych</i> uwzględniającego celowość i zasadność zgłoszonych wniosków o zmianę dokumentu.
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
5.	Pracownik RE	Przedstawienie projektu zmienionego dokumentu do konsultacji IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
6.	Pracownik RE	Opracowanie projektu zmienionego dokumentu z uwzględnieniem uwag wraz z przygotowaniem projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
9.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
10.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
11.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionych <i>Wytycznych</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 15.
15.	Pracownik RE	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu zmienionych <i>Wytycznych</i> do IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, GSE.
<b>Terminy graniczne wykonania podprocesu</b>		
<b>początek:</b>	data otrzymania informacji o konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu	
<b>koniec:</b>	6 m-cy od dnia otrzymania informacji o konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu	

## Rozdział 7. Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji

W ramach każdego podprocesu zidentyfikowano czynniki ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL wraz z odpowiadającymi im mechanizmami kontrolnymi, które mają wyeliminować, bądź zminimalizować ryzyko.

Waga ryzyka została określona następująco: 1 – niska, 2 – średnia, 3 – wysoka.

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
<b>Podproces 2.1 - Przygotowanie i zatwierdzanie Okresowych planów ewaluacji</b>			
1.	Okresowe plany ewaluacji PO nie obejmują wszystkich niezbędnych obszarów.	2	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z DPO w zakresie monitoringu i sprawozdawczości oraz rzetelna analiza działań ewaluacyjnych możliwych do podjęcia w ramach PO przy zaangażowaniu interesariuszy PO.
2.	Przygotowanie i złożenie Okresowych planów ewaluacji PO niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów Wytycznych nr 6, Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i Planu oceny PO KL 2007-2013 w zakresie procedury przygotowania i złożenia dokumentów.
3.	Przygotowanie Okresowych planów ewaluacji PO niezgodnie ze wzorem.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia Okresowych planów ewaluacji PO zostały opisane w Wytycznych, do których załącznikiem jest wzór dokumentu <i>Lista planowanych ewaluacji w roku X</i> .
<b>Podproces 2.2 - Zmiany Okresowych planów ewaluacji</b>			
4.	Zmiany w Okresowych planach ewaluacji PO nie obejmują wszystkich niezbędnych obszarów.	2	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z DPO w zakresie monitoringu i sprawozdawczości oraz rzetelna analiza działań ewaluacyjnych możliwych do podjęcia w ramach PO przy zaangażowaniu interesariuszy PO.
<b>Podproces 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3 - Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego</b>			
5.	Nakładanie się w czasie badań ewaluacyjnych koordynowanych przez tą samą osobę.	1	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL oraz członkami GSE celem optymalnego rozplanowania badań.
6.	Dokonanie wyboru Wykonawcy na podstawie danych będących wynikiem błędów technicznych przy obliczaniu punktacji złożonych ofert potencjalnych Wykonawców.	2	Zachowanie należytej staranności przy wykonywaniu czynności technicznych przy obliczaniu punktacji złożonych ofert potencjalnych Wykonawców. Zastosowanie zasady sprawdzania „dwóch par oczu”.
7.	Opóźnienia związane z wyborem Wykonawców zgodnie z Ustawą PZP.	2	Staranne prowadzenie postępowania, ścisła współpraca z RAiZP, korzystanie ze szkoleń i doradztwa w zakresie Ustawy PZP.
8.	Wybór Wykonawcy nie posiadającego odpowiedniego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji Programu.	3	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub w przypadku ewaluacji zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu.
9.	Brak spójności umowy pierwotnej z aneksem do umowy.	2	Zachowanie należytej staranności przy wykonywaniu czynności.
10.	Brak lub zły przepływ informacji pomiędzy JE a Wykonawcą.	2	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania (koordynatora badania).

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
11.	Opóźnienia w przekazywaniu danych przez komórki organizacyjne UMWO i/lub instytucje posiadające dane niezbędne do prawidłowej realizacji badania.	2	Pełna wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi UMWO i/lub instytucjami posiadającymi dane dla potrzeb badania; odpowiednio wcześniejsze zgłaszanie zapotrzebowania na dane niezbędne do prawidłowej realizacji badania.
12.	Niska responsywność w badaniu.	2	Pomoc Wykonawcy w kontaktach z respondentami/decydentami.
13.	Dane pierwotne i wtórne nie były odpowiednie do przedmiotu analizy.	3	Precyzyjne zapisy OPBE/OPZ, bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz właściwymi komórkami UMWO odpowiedzialnymi za dostarczenie odpowiednich danych do realizacji badania.
14.	Wybrane podejście badawcze i użyte narzędzia nie były adekwatne w stosunku do postawionych pytań.	3	Precyzyjne zapisy OPBE/OPZ, bieżąca współpraca z Wykonawcą.
15.	Zbyt krótki zaplanowany czas na realizację badania.	2	Jeżeli jest to możliwe i podyktowane racjonalnymi przesłankami oraz zgodne z zapisami Ustawy PZP wydłużyć planowany czas realizacji badania poprzez aneksowanie umowy; ścisła współpraca z Wykonawcą celem optymalnego wykorzystania danego czasu.
16.	Wyniki badania nie są logiczne, nie wypływają z przeprowadzonej analizy i nie mają oparcia w zebranych danych.	3	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub w przypadku ewaluacji zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu; bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz konsultacje z IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
17.	Niska jakość przygotowanego raportu końcowego z badania ewaluacyjnego, raport nie dostarcza jasnych konkluzji.	3	Precyzyjne zapisy szczegółowego opisu przedmiotu badania ewaluacyjnego, bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz konsultacje z IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
18.	Brak oznaczenia produktów badania właściwymi logami UE.	1	Zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu czynności.
19.	Wystawienie oceny badania z pominięciem opinii głównych interesariuszy badania.	2	Przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego wypełnianie <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> przez adresatów rekomendacji, głównych interesariuszy badania, JE oraz inne kluczowe podmioty zaangażowane w proces wdrażania FS.
<b>Podproces 3.2 - Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego</b>			
21.	Rekomendacje są nie użyteczne dla adresatów rekomendacji i zainteresowanych grup podejmujących decyzje.	2	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
22.	Rekomendacje są nieuczciwe, zniekształcone przez osobiste uprzedzenia ewaluatorów zewnętrznych.	1	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub w przypadku ewaluacji zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu; ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą celem wypracowania wspólnych rozwiązań.

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
23.	Rekomendacje nie są wystarczająco precyzyjne, aby można je było wdrożyć.	3	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań; planowanie i stałe monitorowanie wdrażania rekomendacji.
24.	Rekomendacje są adresowane do niewłaściwych adresatów.	3	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
25.	Nieterminowe monitorowanie poszczególnych rekomendacji.	3	Obowiązek stosowania zapisów z <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Ścisła współpraca i konsultacje z adresatami rekomendacji.
<b>Podproces 4 - Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji</b>			
26.	Nie rozpowszechnianie i nie wykorzystanie raportu z badania ewaluacyjnego.	2	Przekazanie do wiadomości ZWO informacji nt. sposobów upowszechniania badania ewaluacyjnego przy okazji przyjmowania raportu końcowego. Przedstawienie wyników badania ewaluacyjnego kierownictwu instytucji i instytucjom zainteresowanym; wykorzystanie w pełni dostępnych kanałów komunikacji zgodnie z <i>Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w województwie opolskim w latach 2007-2015</i> .
27.	Zbyt niska wiedza nt. procesu ewaluacji u potencjalnych odbiorców.	2	Intensyfikacja działań popularyzujących ewaluację jako narzędzia wspomagającego realizację Programu.
<b>Podproces 5 - Sprawozdawczość z procesu ewaluacji</b>			
28.	Przygotowanie i złożenie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów Wytycznych nr 6 MRR w zakresie procedury przygotowania i złożenia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji</i> .
29.	Przygotowanie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> niezgodnie ze wzorem.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> zostały opisane w <i>Wytycznych</i> , do których załącznikiem jest wzór dokumentu <i>Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> przekazywanego do KJO.
<b>Podproces 6 - Zmiana Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych</b>			
30.	<i>Wytyczne</i> nie są modyfikowane w odpowiednim terminie.	2	<i>Wytyczne</i> są niezwłocznie modyfikowane po uzyskaniu informacji od IZ/IP2 RPO WO 2007-2013 WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL i GSE o konieczności zaktualizowania dokumentu.
31.	Osoby zaangażowane w realizację <i>Wytycznych</i> nie zostały zaznajomione ze zmianami.	1	Wyznaczony pracownik RE przekazuje niezwłocznie do komórek zaangażowanych w realizację <i>Wytycznych</i> informację o zmianach przedmiotowego dokumentu.
32.	<i>Wytyczne/zmiany Wytycznych</i> nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi.	1	<i>Wytyczne/zmiany Wytycznych</i> zatwierdzane są przez Dyrektora DRP sprawującego nadzór nad RE oraz przez Dyrektora DPO. Ponadto <i>Wytyczne</i> przekazywane są do konsultacji RP i GSE.

## Wykaz Załączników

Załącznik nr 1	Wzór dokumentu: <i>Okresowy plan ewaluacji Programów Operacyjnych w danym roku</i>
Załącznik nr 2	Wzór <i>Deklaracji obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej</i>
Załącznik nr 3	Wzór dokumentu: <i>Karta oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego pn. X</i>
Załącznik nr 4	Wzór <i>Deklaracji poufności Ewaluatora</i>
Załącznik nr 5	Wzór struktury <i>Tabeli rekomendacji</i>
Załącznik nr 6	Wzór dokumentu <i>Karty oceny badania ewaluacyjnego</i>
Załącznik nr 7	Wzór dokumentu: <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>
Załącznik nr 8	Wzór dokumentu: <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i>
Załącznik nr 9	Wzór sprawozdania: <i>Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i>

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**  
**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013**

lub

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PO KL**

**Okresowy plan ewaluacji**  
***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013***  
lub  
***Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim***  
**na rok .....**

Opole, .....

**1. Wprowadzenie**

**2. Lista planowanych badań ewaluacyjnych w ..... roku w ramach RPO WO 2007-2013 / PO KL.**

Lp.	Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Sposób realizacji (ewaluacja wewnętrzna/zewnętrzna)	Termin realizacji (kwartały)	Planowany koszt ewaluacji <sup>19</sup> (w przypadku ewaluacji zewnętrznych)	Opis zakresu badania
1.						
n						

**3. Planowane działania na rok .... w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego wśród instytucji zaangażowanych w realizację RPO WO 2007-2013 / PO KL.**

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji
	<b>Budowa systemu i koordynacja procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 / PO KL</b>	
1.		
n		
	<b>Współpraca z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie ewaluacji</b>	
1.		
n		
	<b>Rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji</b>	
1.		
n		

<sup>19</sup> Ostateczny koszt ewaluacji zostanie oszacowany na podstawie badań rynku przeprowadzanych bezpośrednio przed uruchomieniem przedmiotowych ewaluacji.



(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

**Deklaracja obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej**

.....  
(nazwa Zespołu Zadaniowego ds. ....)

dot. badania ewaluacyjnego pn. ....  
.....

Ja niżej podpisany(a), niniejszym wyrażam zgodę na udział w pracach Zespołu Zadaniowego ds.  
.....

Ponadto, deklaruję, że powierzone mi zadania będę wykonywał(a) w sposób uczciwy i bezstronny w całym procesie realizacji ww. badania ewaluacyjnego.

Mój wkład w dokumentację, w której przygotowanie będę zaangażowany(a) będzie obiektywny. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich przekazanych mi informacji i dokumentów, powierzonych mi lub opracowanych przeze mnie i będę w pełni respektować zasady uczciwej konkurencji, w szczególności przez unikanie sformułowań i warunków faworyzujących jakiegokolwiek Wykonawcę badania w trakcie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaproszenia do złożenia ofert, mających na celu wyłonienie Wykonawcy badania ewaluacyjnego i zgadzam się na wykorzystywanie ich jedynie w celach związanych z pracą w Zespole Zadaniowym ds. ....

Jednocześnie zobowiązuję się nie pomagać i nie wiązać się z żadnym z oferentów odpowiadających na zaproszenie w wyżej wymienionym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zaproszeniu do złożenia ofert.

Imię i nazwisko: .....  
(czytelnie)

Podpis: .....

Data: .....

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

**KARTA OCENY OFERTY**

dot. badania ewaluacyjnego: .....

Ocena dot. oferty Wykonawcy – nazwa firmy lub imię i nazwisko .....

Lp.	Kryterium oceny <sup>1</sup>	Ocena punktowa <sup>2</sup>	Uzasadnienie
1.	Koncepcja badania	X pkt	
2.	Metodologia badania	X pkt	
3.	Sposób organizacji i przedstawienia wyników badania	X pkt	
4.	Zespół badawczy	X pkt	
5.	Cena	X pkt	<i>Punkty obliczone wg następującego wzoru: ilość przyznanych punktów = najniższa zaoferowana cena ofertowa brutto/cena ofertowa brutto ocenianej oferty x X pkt</i>
<b>Suma przyznanych punktów – max. X pkt.</b>		X pkt	

Imię i nazwisko osoby oceniającej ofertę: .....

Data i podpis osoby oceniającej ofertę: .....

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

## Deklaracja poufności Ewaluatora

Zgadzam się na zachowanie poufności i tajności odnośnie jakichkolwiek informacji czy dokumentów przekazanych przez Zamawiającego lub odkrytych przeze mnie oraz przygotowanych przeze mnie w trakcie i w związku z prowadzeniem badania ewaluacyjnego pn. ....

.....

Zgadzam się, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów oceny (ewaluacji) i nie zostaną ujawnione osobom trzecim. Zgadzam się również nie zatrzymywać kopii informacji, dostarczonych mi, w szczególności objętych ochroną danych osobowych, prawem autorskim i tajemnicą przedsiębiorstwa/ handlową. Zobowiązuję się zwrócić wszystkie udostępnione mi kopie po ich wykorzystaniu do przeprowadzenia ewaluacji.

Imię i nazwisko: .....  
(czytelnie)

Podpis: .....

Data: .....

## Tabela rekomendacji

Lp.	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja	Adresat rekomendacji	Proponowany sposób wdrożenia	Termin realizacji	Klasyfikacja
1.						
n.						

**Objaśnienia:**

**Wniosek** – wniosek na podstawie, którego sformułowana została rekomendacja powinien być zwięzły i jednoznaczny. Konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony lub stron w raporcie końcowym z badania.

**Rekomendacja** – rekomendacja sformułowana na podstawie wniosku powinna być zwięzła i jednoznaczna.

**Adresat rekomendacji** – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji.

**Proponowany sposób wdrożenia** – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji.

**Termin realizacji** – proponowana (lub faktyczna) data wdrożenia rekomendacji.

**Klasyfikacja** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- *rekomendacja operacyjna* - dotycząca kwestii bieżącej realizacji Programu oraz usprawnień w jego obrębie,
- *rekomendacja kluczowa* - dotycząca istotnych kwestii realizacji Programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację,
- *rekomendacja horyzontalna* - rekomendacja wykraczające poza Program będący przedmiotem ewaluacji.

## Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego

Tytuł badania ewaluacyjnego	
Instytucja zlecająca badanie	
Wykonawca/y badania	
Wielkość badania (finalna kwota brutto)	
Termin realizacja badania (data rozpoczęcia i zakończenia badania)	
Obszar ewaluacji <sup>20</sup>	

### Ocena wykonana przez (\*)

Podmiot	x
Grupę Sterującą	
Jednostkę ewaluacyjną zlecającą badanie	
Inny podmiot (proszę wpisać jaki)	

(\*) możliwość wykonania oceny przez kilka podmiotów

Data przeprowadzenia oceny jakości badania \_\_\_\_\_

Pozostałe dokumenty do przekazania Krajowej Jednostce Oceny:

- Raport metodologiczny (data i link lub plik przesłany w formacie PDF oraz innym, powszechnie stosowanym i otwartym do edycji),<sup>21</sup>
- Raport końcowy (data i link lub plik),
- Streszczenie raportu końcowego:
  - Wersja polska (link lub plik),
  - Wersja angielska (link lub plik).

<sup>20</sup> Wg klasyfikacji sformułowanej przez KJO w dokumencie „System ewaluacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013”, KJO, Warszawa wrzesień 2007: *rozwój regionalny I terytorialny, budowa potencjału administracji publicznej i realizacja zasady "good governance", rozwój zasobów ludzkich, wpływ NPR i NSRO na rozwój społeczno-ekonomiczny, środowisko (SEA - Strategic Environmental Assessment), innowacyjność gospodarki, rozwój i modernizacja infrastruktury.*

<sup>21</sup> Jeśli realizacja badania była współfinansowana ze środków UE, przekazane dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi KE i MRR dotyczącymi działań informacyjnych i promocyjnych.

### Formularz oceny badania ewaluacyjnego

<b>Tytuł badania:</b> .....							
	<b>Kryteria oceny badania ewaluacyjnego:</b>	<b>Niedostatecznie</b>	<b>Słabo</b>	<b>Dostatecznie</b>	<b>Dobrze</b>	<b>Celująco</b>	<b>Uwagi / uzasadnienie</b>
1.	<b>TRAFNOŚĆ</b> Czy treść odpowiada zidentyfikowanym potrzebom informacyjnym?						
2.	<b>UWZGLĘDNIENIE STANU WIEDZY NAUKOWEJ</b> Czy w trakcie realizacji badania (na wszystkich etapach) wykonawca odnosił się do istniejącego stanu wiedzy dot. przedmiotu badania?						
3.	<b>ZASTOSOWANA METODOLOGIA</b> Czy metodologia i sposób realizacji badania (zaproponowane metody i narzędzia) były odpowiednie dla realizacji celów badania i odpowiedzi na zadane pytania ewaluacyjne?						
4.	<b>WIARYGODNOŚĆ DANYCH</b> Czy zebrane dane są adekwatne do zamierzonego użycia i czy ich wiarygodność została sprawdzona?						
5.	<b>JAKOŚĆ ANALIZY I WNIOSKÓW</b> Czy dane ilościowe i jakościowe są poddawane analizie w prawidłowy sposób?						
6.	<b>PRZEJRZYSTOŚĆ RAPORTU</b> Czy raport jest dobrze skonstruowany, prawidłowo skomponowany (harmonijny) oraz napisany w zrozumiały i przystępny sposób?						
7.	<b>OCENA STRESZCZENIA RAPORTU</b> Czy streszczenie raportu napisane jest w sposób syntetyczny, jasny i czytelny?						
8.	<b>OCENA REKOMENDACJI</b> Czy sformułowane rekomendacje są trafne, użyteczne i obiektywne?						
9.	<b>OCENA TABELI REKOMENDACJI</b> Czy tabela została opracowana w sposób syntetyczny, jasny i precyzyjny?						
10.	<b>OCENA WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ BADANIA</b> Kwestie związane z bieżącym kontaktem w trakcie badania, konsultowanie i uwzględnianie ewentualnych uwag Zamawiającego, terminowość, elastyczność w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych czynników kontekstowych.						
11.	<b>OCENA WSPÓŁPRACY Z INNYMI PODMIOTAMI W TRAKCIE REALIZACJI BADANIA</b> Jak wyglądała współpraca (Zamawiającego) z innymi podmiotami zewnętrznymi (w zależności specyfiki badania – Grupy Sterujące, Komitety Monitorujące, kluczowi interesariusze)?						

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

**TABELA WDRAŻANIA REKOMENDACJI**

Badania ewaluacyjnego pn. ....

Nr	Tytuł raportu	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomen- dacja	Adresat rekomen- dacji	Sposób wdrożenia	Status	Termin realizacji	Klasyfikacja	Obszar tematyczny
1.									
n.									

**Objaśnienia:**

**Wniosek** – wniosek na podstawie, którego sformułowana została rekomendacja powinien być zwięzły i jednoznaczny. Konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony lub stron w raporcie końcowym z badania.

**Rekomendacja** – rekomendacja sformułowana na podstawie wniosku powinna być zwięzła i jednoznaczna.

**Adresat rekomendacji** – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji.

**Sposób wdrożenia** – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji.

**Status wdrożenia** – należy wybrać jedną z poniższych opcji oraz wyjaśnić zaistniały stan:

- rekomendacja wdrożona w całości,
- rekomendacja w części wdrożona,
- rekomendacja do wdrożenia w całości,
- rekomendacja w części do wdrożenia,
- rekomendacja odrzucona.

**Termin realizacji** – planowana (lub faktyczna) data wdrożenia rekomendacji.

**Klasyfikacja** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- rekomendacja operacyjna - dotycząca kwestii bieżącej realizacji Programu oraz usprawnień w jego obrębie,
- rekomendacja kluczowa - dotycząca istotnych kwestii realizacji Programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację,
- rekomendacja horyzontalna - rekomendacja wykraczające poza Program będący przedmiotem ewaluacji.

**Obszar tematyczny** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- RPO WO 2007-2013,
- PO KL.

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

**TABELA MONITOROWANIA WDRAŻANIA REKOMENDACJI**

Badania ewaluacyjnego pn. ....

Nr	Tytuł raportu	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Status	Termin realizacji	Klasyfikacja	Obszar tematyczny	Weryfikacja adresata rekomendacji
1.										
n.										

**Objaśnienia:**

**Wniosek** – wniosek na podstawie, którego sformułowana została rekomendacja powinien być zwięzły i jednoznaczny. Konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony lub stron w raporcie końcowym z badania.

**Rekomendacja** – rekomendacja sformułowana na podstawie wniosku powinna być zwięzła i jednoznaczna.

**Adresat rekomendacji** – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji.

**Sposób wdrożenia** – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji.

**Status wdrożenia** – należy wybrać jedną z poniższych opcji oraz wyjaśnić zaistniały stan:

- rekomendacja wdrożona w całości,
- rekomendacja w części wdrożona,
- rekomendacja do wdrożenia w całości,
- rekomendacja w części do wdrożenia,
- rekomendacja odrzucona.

**Termin realizacji** – planowana (lub faktyczna) data wdrożenia rekomendacji.

**Klasyfikacja** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- rekomendacja operacyjna - dotycząca kwestii bieżącej realizacji Programu oraz usprawnień w jego obrębie,
- rekomendacja kluczowa - dotycząca istotnych kwestii realizacji Programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację,
- rekomendacja horyzontalna - rekomendacja wykraczające poza Program będący przedmiotem ewaluacji.

**Obszar tematyczny** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- RPO WO 2007-2013,
- PO KL.

**Weryfikacja adresata rekomendacji** – adresat rekomendacji musi wskazać uzasadnienie zmian wraz z aktualizacją w przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy planowanym a rzeczywistym sposobem, statusem i terminem wdrożenia rekomendacji.



(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

## Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych

Nazwa instytucji przesyłającej informację roczną w zakresie ewaluacji: .....

Lp.	Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Koszt badania	Termin realizacji	Nazwa wykonawcy badania	Wdrożone rekomendacje / Ocena użyteczności rekomendacji	Uwagi
1.							
n.							