



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

**Szczegółowe wytyczne w zakresie ewaluacji  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
uchwałą nr 4151/2009 z dnia 24 listopada 2009 roku*

Opole, listopad 2009 r.

*Niniejszy dokument „Szczegółowe wytyczne w zakresie ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013” 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 co zagwarantuje sprawne zarządzanie procesem ewaluacji w województwie opolskim.*

*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> .....	6
<b>Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie</b> .....	7
<b>Rozdział 1 Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji w ramach RPO WO 2007-2013</b> .....	8
1.1. Organizacja systemu ewaluacji RPO WO 2007-2013 .....	8
1.2. „Plan ewaluacji RPO WO 2007-2013” .....	9
1.3. Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją RPO WO 2007-2013 .....	9
<b>Rozdział 2 Okresowy plan ewaluacji RPO WO 2007-2013</b> .....	10
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013” .....	10
2.2. Zmiany „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013” .....	13
<b>Rozdział 3 Realizacja badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2007-2013</b> .....	17
3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego .....	17
3.2. Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego .....	34
3.3. Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego .....	37
<b>Rozdział 4 Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b> .....	42
<b>Rozdział 5 Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b> .....	45
<b>Rozdział 6 Aktualizacja/zmiany „Szczegółowych wytycznych w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013”</b> .....	48
<b>Rozdział 7 Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji RPO WO 2007-2013</b> .....	52
<b>Wykaz Załączników</b> .....	56

## 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 Funduszy Strukturalnych na lata 2007-2013 proces ewaluacji uległ znacznemu poszerzeniu. Komisja Europejska kładzie duży nacisk na przeprowadzenie ocen interwencji publicznej, do których zobowiązane zostały Instytucje Zarządzające (IZ). W związku z powyższym IZ są także odpowiedzialne za ewaluację Regionalnych Programów Operacyjnych (RPO)<sup>3</sup>.

Zgodnie z zapisami *Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 Narodowej Strategii Spójności* oraz art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, funkcję Instytucji Zarządzającej dla regionalnych programów operacyjnych pełnią Zarządy Województw. Dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013) funkcję tą pełni Zarząd Województwa Opolskiego (ZWO). Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego<sup>4</sup> funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO), natomiast realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 należy do obowiązków Referatu Ewaluacji znajdującego się w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej.

Niniejsze *Wytyczne* są dokumentem opisującym podstawowe procesy ewaluacyjne zachodzące podczas realizacji RPO WO 2007-2013 poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości. Na poszczególne procesy składają się podprocesy. 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 i terminy realizacji poszczególnych czynności składające się na podproces.

Ponadto, *Wytyczne* zawierają zbiorczą tabelę z czynnikami ryzyka mogących wystąpić podczas realizacji poszczególnych podprocesów.

<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).

<sup>3</sup> Art. 26 ust. 1 pkt. 1 i 12 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712)

<sup>4</sup> Uchwała nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

## Najważniejsze pojęcia i skróty

Przez poniższe pojęcia użyte w niniejszych Wytycznych należy rozumieć:

Instytucja Zarządzająca Programem	Zarząd Województwa Opolskiego
Wicemarszałek nadzorujący	Wicemarszałek Województwa Opolskiego sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą podległego mu Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej
niezwłocznie	wykonanie działania bez zbędnej zwłoki
Program	<i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i>
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)
Wykonawca / ewaluator zewnętrzny	podmiot zewnętrzny realizujący zgodnie z umową badanie ewaluacyjne
Wytyczne	dokument <i>Szczegółowe wytyczne w zakresie ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i>
Wytyczne nr 6 MRR	dokument NSRO <i>Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013</i> Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, 30 maja 2007 r.

Do najważniejszych skrótów użytych w niniejszych Wytycznych należą:

BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr UMWO
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
DRP	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO
Dz.U.	Dziennik Ustaw
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IP2	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IZ	Instytucja Zarządzająca
JE	Jednostka Ewaluacyjna – Referat Ewaluacji w DRP UMWO
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM RPO WO 2007-2013 (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
RAiZP	Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych w DOA UMWO
RE	Referat Ewaluacji w DRP UMWO
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
RPT	Referat Pomocy Technicznej w DPO UMWO
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

SOBE	Szczegółowy Opis Badania Ewaluacyjnego
SOPZ	Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
WE	Wspólnota Europejska
WO	Województwo Opolskie
ZRP	Zespół Radców Prawnych w DOA UMWO
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
ZZ	Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej dla danego badania ewaluacyjnego

## Podstawy prawne

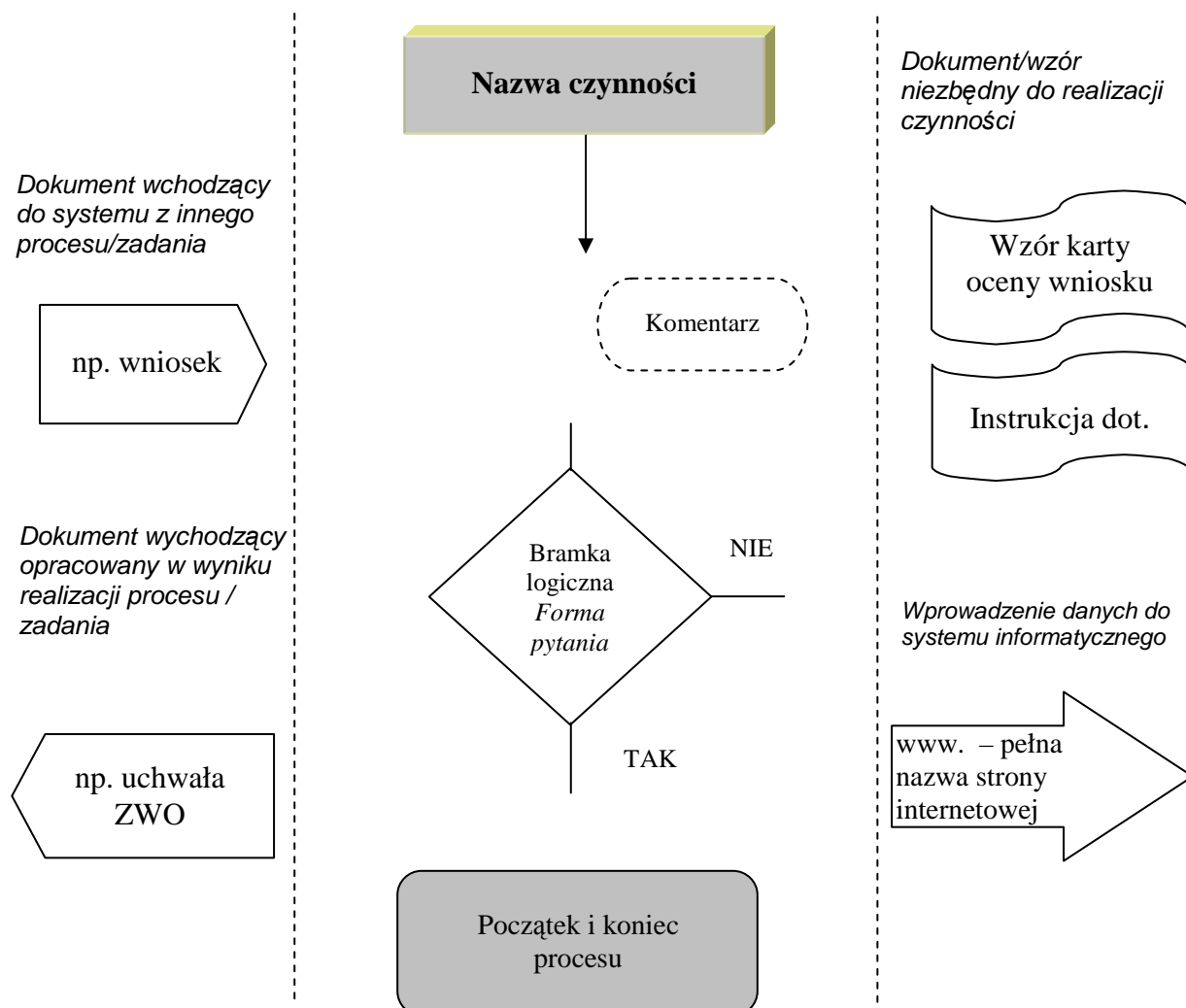
Niniejsze *Wytyczne* należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

*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);
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007, Nr 223, poz. 1655 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. 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.;

11. System ewaluacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, Krajowa Jednostka Oceny, wrzesień 2007;
12. Plan ewaluacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013; Krajowa Jednostka Oceny, wrzesień 2007;
13. 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.;
14. 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.;
15. 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.

## Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie



## Rozdział 1. Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji w ramach RPO WO 2007-2013

### 1.1. Organizacja systemu ewaluacji RPO WO 2007-2013

Głównymi podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego w okresie 2007-2013 na poziomie regionalnym są:

- Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 - Zarząd Województwa Opolskiego,
- Jednostka Ewaluacyjna (JE) - Referat Ewaluacji (RE) w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP) UMWO,
- Grupa Sterująca Ewaluacją (GSE)<sup>5</sup> i działające w jej ramach Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych (ZZ),
- Komitet Monitorujący (KM) RPO WO 2007-2013<sup>6</sup>.

Zadania tych podmiotów określone zostały w *Wytycznych nr 6 MRR w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*.

Za prowadzenie procesu ewaluacji RPO WO na lata 2007-2013 odpowiada Instytucja Zarządzająca, a w jej ramach utworzona w tym celu Jednostka Ewaluacyjna, której rolę pełni Referat Ewaluacji w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO. RE ściśle współpracuje z następującymi komórkami organizacyjnymi UMWO zaangażowanymi w realizację RPO WO 2007-2013: Departamentem Koordynacji Programów Operacyjnych, w tym w szczególności z Referatem Zarządzania Funduszami Strukturalnymi i Referatem Pomocy Technicznej oraz Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr, w tym w szczególności z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych oraz Zespołem Radców Prawnych.

W procesie ewaluacji uczestniczy także Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) RPO WO 2007-2013 - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG) na poziomie Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, oprócz poddziałania 1.4.2 „*Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny*”. Instytucja ta udostępnia Instytucji Zarządzającej oraz ewaluatorom zewnętrznym informacje niezbędne do wykonania badań ewaluacyjnych, a także jest zobowiązana do wdrażania rekomendacji i wniosków z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania zadań. OCRG może również inicjować ewaluacje w zakresie części zadań wdrażanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013 poprzez wskazywanie IZ, przez swojego przedstawiciela w GSE, obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

Ponadto, Jednostka Ewaluacyjna w trakcie realizacji procesu ewaluacji Programu współpracuje z Krajową Jednostką Oceny (KJO), Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne oraz Komisją Europejską (KE).

Istotnym aspektem funkcjonowania systemu ewaluacji Programu jest jego powiązanie z systemem sprawozdawczości i monitoringu. Jednostka Ewaluacyjna w tym zakresie współpracuje z komórką odpowiedzialną za monitorowanie RPO WO 2007-2013 w celu koordynacji i wzajemnego wsparcia systemu ewaluacji i sprawozdawczości. Komórka ds. monitoringu przekazuje systematycznie sprawozdania, a także informacje o odnotowanych znaczących odchyleniach od założonych pierwotnie celów, które zobowiązują do uruchomienia badań ewaluacyjnych.

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 848/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją z późn. zm.

<sup>6</sup> Uchwała nr 1004/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 9 października 2007 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013.



## 1.2. Plan ewaluacji RPO WO 2007-2013

Ramy procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 wyznacza *Plan Ewaluacji RPO WO 2007-2013* przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 1071/2007 z dnia 29 października 2007 roku.

Celem *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* jest wskazanie ogólnych kierunków działań ewaluacyjnych planowanych do realizacji w okresie programowania 2007-2013 oraz określenie sposobu organizacji tego procesu w województwie opolskim. *Plan* koncentruje się na ewaluacji bieżącej RPO WO 2007-2013, która ma na celu lepsze zrozumienie bieżących efektów interwencji oraz sformułowanie rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania Programu.

Przedmiotowy dokument określa instytucje zaangażowane w proces ewaluacji RPO WO 2007-2013, zakres ich odpowiedzialności i zadania, a tym samym wyznacza system ewaluacji Programu. Ważnym elementem procesu ewaluacji jest także wzmacnianie potencjału ewaluacyjnego<sup>7</sup> instytucji zaangażowanych w proces oceny.

*Plan ewaluacji RPO WO 2007-2013* składa się z następujących elementów:

- definicji oraz zasad prowadzenia ewaluacji,
- ogólnej charakterystyki RPO WO 2007-2013,
- ogólnych kierunków działań związanych z ewaluacją: wskazanie głównych orientacji strategicznych, w tym w szczególności określenie głównych strategicznych obszarów tematycznych, które poddane zostaną ewaluacji w okresie programowania 2007-2013,
- opisu organizacji systemu ewaluacji RPO WO 2007-2013,
- opisu źródeł finansowania działań związanych z ewaluacją RPO WO 2007-2013.

Uszczegółowieniem *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* są okresowe plany ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok, które zawierają ogół działań związanych z ewaluacją Programu, w tym konkretne tematy badań ewaluacyjnych planowanych do przeprowadzenia w danym roku.

## 1.3. Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją RPO WO 2007-2013

Głównym źródłem finansowania przedsięwzięć z zakresu ewaluacji RPO WO 2007-2013 w szczególności: badań ewaluacyjnych, publikacji i rozpowszechniania wyników nt. procesu ewaluacji, działalności związanej ze współpracą z odpowiednimi instytucjami i podmiotami w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, jest Oś Priorytetowa nr 7 Pomoc Techniczna (PT) RPO WO 2007-2013. Planowany budżet na działania związane z ewaluacją RPO WO 2007-2013 wynosi ok. 2000000 euro.

Badania ewaluacyjne podejmowane do realizacji w ramach RPO WO 2007-2013 są współfinansowane w części ze środków EFRR oraz ze środków budżetu Województwa Opolskiego.

Za właściwe zaprogramowanie oraz wykorzystanie środków dostępnych w ramach PT odpowiada Instytucja Zarządzająca. Natomiast dokumenty związane z procesem ewaluacji są akceptowane i zatwierdzane przez Departament Koordynacji Programów Operacyjnych pod względem zgodności z zasadami realizacji PT RPO WO 2007-2013.

---

<sup>7</sup> Przez „wzmacnianie potencjału ewaluacyjnego” rozumie się w tym dokumencie podejmowanie wszelkich działań mających na celu poszerzenie wiedzy nt. ewaluacji wśród osób zaangażowanych w realizację Programu oraz rozpowszechnianie wiedzy na temat tego procesu oraz wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.

## Rozdział 2. Okresowy plan ewaluacji RPO WO 2007-2013

Okresowy plan ewaluacji jest rocznym dokumentem implementacyjnym dla procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 w województwie opolskim i stanowi uszczegółowienie *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013*. Celem dokumentu jest wskazanie listy badań ewaluacyjnych planowanych do przeprowadzenia w danym roku oraz działań w ramach budowy i wzmocnienia potencjału ewaluacyjnego wśród instytucji zaangażowanych w realizację Programu, określając planowane kierunki działań i sposoby ich realizacji.

*Okresowy plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na dany rok* sporządzany zostaje w oparciu o zidentyfikowane tematy badań ewaluacyjnych zgodnie z Wytycznymi nr 6 MRR, jak również z zapisami *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013*.

Realizacja działań ewaluacyjnych w ramach okresowych planów ewaluacji dla RPO WO 2007-2013 powinna przyczynić się do podwyższenia jakości, efektywności i znaczenia rezultatów wynikających z interwencji publicznej na obszarze województwa opolskiego.

Tym samym, badanie ewaluacyjne może posłużyć zbadaniu procesu w trakcie realizacji wdrażania lub też osiągniętych wyników i objąć swoim zakresem:

- projekt lub grupę projektów,
- poddziałanie lub działanie,
- oś priorytetową,
- Program,
- wydzielony obszar tematyczny.

### 2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”

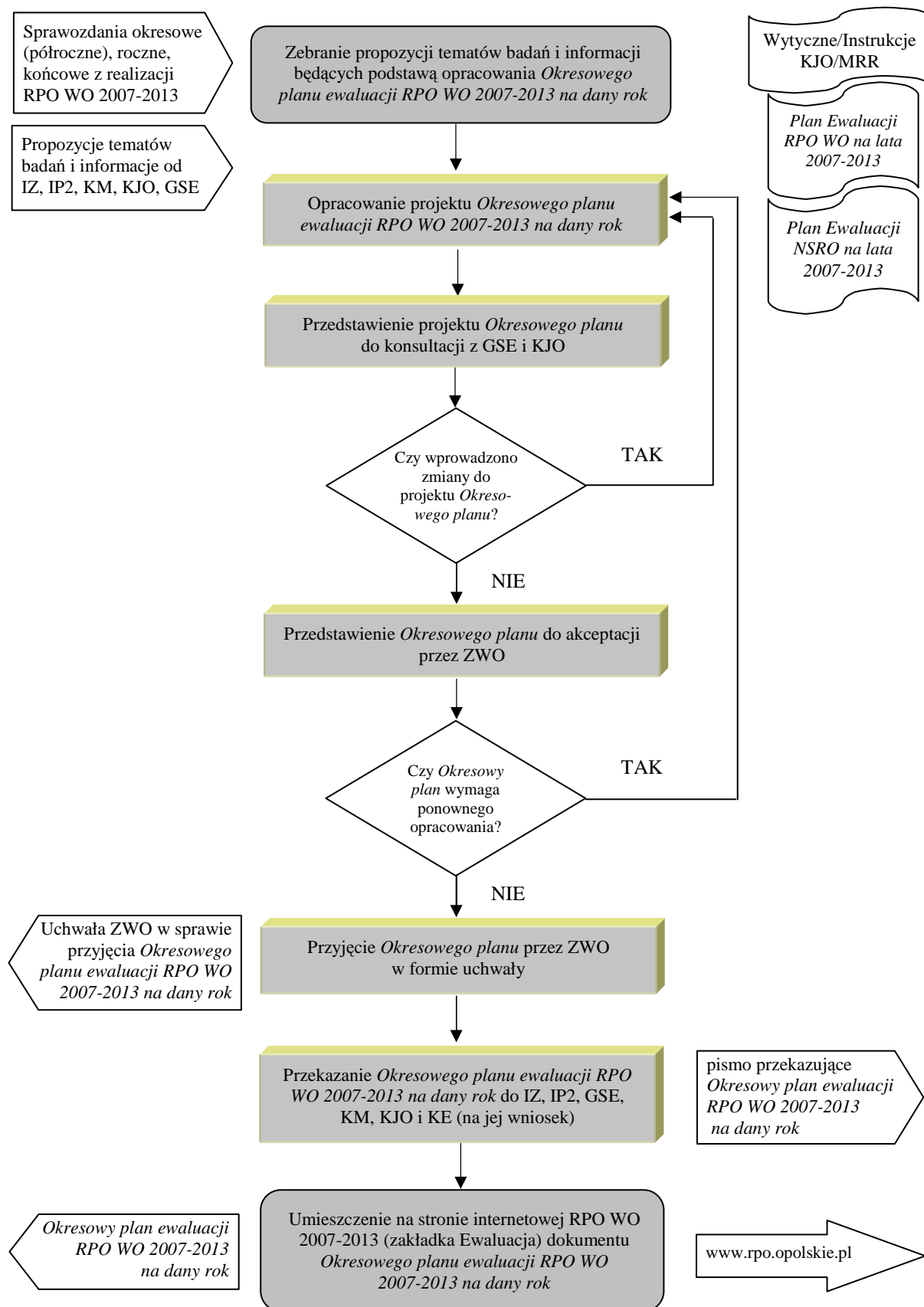
Lista badań ewaluacyjnych oraz działań w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego planowanych do realizacji na dany rok zostaje wypracowana przez Jednostkę Ewaluacyjną i uzgodniona z Grupą Sterującą Ewaluacją. Lista badań ewaluacyjnych uwzględnia także tematy ewentualnych badań zgłoszonych przez IZ (DPO), IP2 (OCRG - w zakresie Osi priorytetowej I), Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013 oraz rekomendowanych przez Krajową Jednostkę Oceny do realizacji przez wszystkie IZ. Ponadto, w każdym dokumencie *Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok* zamieszczany będzie temat pod nazwą „badanie ad hoc” wynikający z bieżących potrzeb zgłaszanych przez ww. podmioty w trakcie danego roku.

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 nr 6 MRR Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do sporządzenia okresowego planu ewaluacji na dany rok i przekazanie go do KJO do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

Ramowy wzór dokumentu *Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok* stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

**2.1.A. Schemat ogólny dla podprocesu *Przygotowanie i zatwierdzanie „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”***



**2.1.B. Instrukcje dla podprocesu Przygotowanie i zatwierdzanie „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> na podstawie zebranych propozycji tematów badań i informacji ze sprawozdań będących podstawą opracowania dokumentu od IZ, IP2, GSE, KM, KJO.	do końca października roku poprzedniego
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
4.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu dokumentu do konsultacji GSE i KJO (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	10 dni robocze
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z GSE i KJO wraz z przygotowaniem projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	5 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
10.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.	
11.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 15.	najbliższe posiedzenie ZWO
15.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu do IZ, IP2, GSE, KM, KJO i KE na jej wniosek.	3 dni robocze – ostateczny termin przekazania do KJO do 31 XII roku poprzedniego
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> .	niezwłocznie

## 2.2. Zmiany „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”

Zmiany dokumentu *Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* mogą dot.:

- 1) zmian aktualnej listy badań ewaluacyjnych i działań w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym w szczególności: nazwy, sposobu i terminu realizacji oraz zakresu merytorycznego danego badania ewaluacyjnego;
- 2) wprowadzenia do dokumentu nowych badań ewaluacyjnych i działań w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego.

Powyższe zmiany *Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* mogą być wynikiem m.in. następujących zdarzeń, a mianowicie gdy:

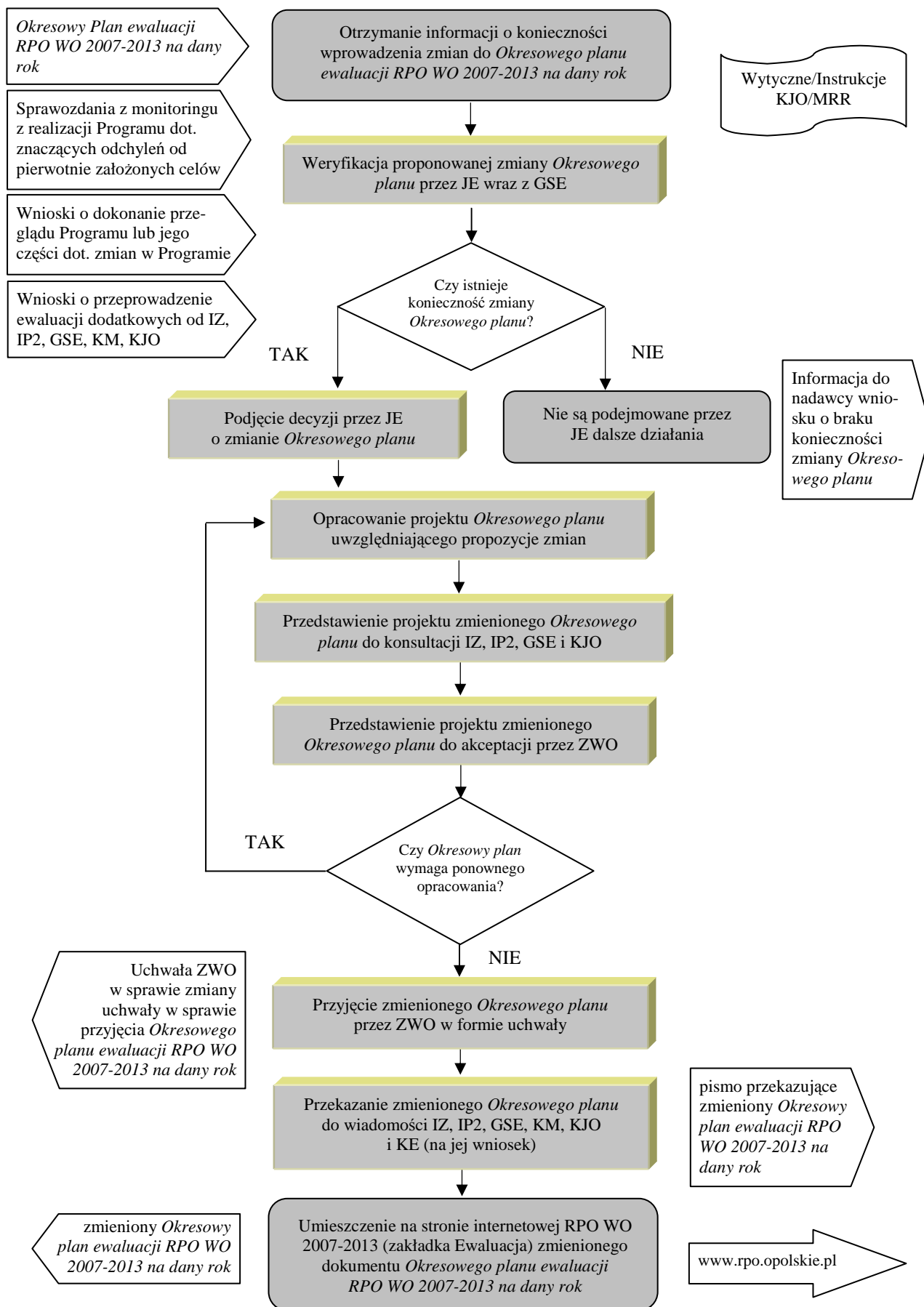
- monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów (zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006). Głównym celem ewaluacji podejmowanej w wyniku odnotowania znaczącego odchylenia od założonych pierwotnie celów jest identyfikacja przyczyn odchylenia oraz sformułowanie rekomendacji pozwalających rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje Instytucja Zarządzająca;
- 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 operacyjnego oraz osi priorytetowych lub istotnych elementów systemu wdrażania. (Natomiast, w przypadku niewielkich lub technicznych przeglądów programów operacyjnych nie jest wymagane przeprowadzanie ww. ewaluacji);
- Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 podejmie decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji operacyjnej<sup>8</sup> lub strategicznej<sup>9</sup> w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania Programem;
- wynika to z bieżących potrzeb zgłaszanych przez członków GSE, Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013 bądź IZ (DPO) i IP2 (OCRG), w tym w szczególności w oparciu o sygnały dostarczane przez system sprawozdawczości.

---

<sup>8</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>9</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 „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”



**2.2.B. Instrukcje dla podprocesu Zmiany „Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013”**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Weryfikacja potrzeby zmiany w <i>Okresowym planie ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> przez JE i GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej). 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, gdy JE podejmie decyzję o zmianie dokumentu należy przejść do pkt. 2.	5 dni robocze
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> uwzględniającego zgłoszone wnioski o zmianę dokumentu.	2 dni robocze
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu dokumentu do konsultacji IZ, IP2, GSE i KJO (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	6 dni robocze
6.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z IZ, IP2, GSE i KJO wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.	2 dni robocze
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
9.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	5 dni robocze
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
11.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.	
12.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
13.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
14.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>
15.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmian do <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 16.	najbliższe posiedzenie ZWO
16.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu do IZ, IP2, GSE, KM, KJO i KE na jej wniosek.	3 dni robocze
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> .	niewłócznie



## Rozdział 3. Realizacja badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2007-2013

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

- 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.
- wybór Wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznych), w tym opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy,
- 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 raportów metodologicznych i końcowych i/lub raportów cząstkowych;
- 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 danego badania ewaluacyjnego jest dokument *Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok* określający tematy badań. Za opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego odpowiedzialna jest JE przy współpracy z GSE. Celem zagwarantowania wysokiej jakości merytorycznej badania, GSE lub JE może zaproponować powołanie Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej dla danego badania ewaluacyjnego (ZZ) zgodnie z zapisami Uchwały nr 3651/2009 z dnia 22 lipca 2009 r.<sup>10</sup>.

JE przygotowuje pismo z propozycją składu danego ZZ i przedkłada je 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, dodatkowo przy realizacji ewaluacji zewnętrznej: ocena ofert Wykonawców oraz współpraca podczas konsultacji dot. opracowania raportu metodologicznego, sprawozdań i/lub raportów cząstkowych. Celem zachowania zasady przejrzystości i bezstronności planowania i przeprowadzenia

---

<sup>10</sup> Uchwała nr 848/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją zmieniona Uchwałą nr 3651/2009 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 22 lipca 2009 r.

ewaluacji członkowie ZZ zostaną zobowiązani do podpisania *Deklaracji obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

## **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. 2007, Nr 223, poz. 1655 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>11</sup>. W zakresie wyboru wykonawców zgodnie z ww. procedurą JE będzie ściśle współpracować z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr UMWO.

Zgodnie z Ustawą PZP sposób wyboru ewaluatora zewnętrznego 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.*

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

W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: Szczegółowy Opis Badania Ewaluacyjnego (SOBE), umowę, szacunkowy kosztorys i harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego.

Informację nt. zamiaru przeprowadzenia badania ewaluacyjnego ogłasza JE poprzez:

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

W trakcie składania ofert przez firmy na realizację danego badania ewaluacyjnego mogą pojawić się zapytania od potencjalnych Wykonawców np. dot. warunków postępowania na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego lub wyjaśnień do Szczegółowego Opisu Badania Ewaluacyjnego. Odpowiedzi na zapytania udzielane są zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. – patrz podproces *Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego*.

Ocena złożonych przez ewaluatorów zewnętrznych ofert następuje przy wykorzystaniu *Karty oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego pn. X* opracowanej przez JE. Wzór

<sup>11</sup> Załącznik do Zarządzenia Nr 113/2007 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 1 października 2007 r.

*Karty oceny* stanowi załącznik nr 3 do niniejszych *Wytycznych*. 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. Oceny ofert dokonują osoby wyłonione z Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej dla danego badania ewaluacyjnego lub spośród członków GSE. Zespół, który będzie oceniał oferty będzie liczył min. 4 osoby, w tym max. 2 pracowników JE. Jedna oferta na badanie ewaluacyjne będzie oceniona, przez co najmniej 2 osoby, w tym jedną z nich będzie członek JE. Celem zagwarantowania prawidłowej realizacji badania JE ma możliwość negocjacji cen i warunków ofert z potencjalnymi wykonawcami.

Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty JE podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Programu (zakładka *Ewaluacja*) i/lub UMWO – podstrona BIP (zakładka *Ogłoszenia*).

Po wyborze oferty na dane badanie ewaluacyjne mogą pojawić się zapytania od potencjalnych Wykonawców np. dot. kryteriów wyboru ofert. Odpowiedzi na zapytania udzielane są zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. – patrz podproces *Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego*.

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

W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: założenia przedmiotu badania ewaluacyjnego stanowiące podstawę do opracowania Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ), założenia umowy stanowiące podstawę do opracowania istotnych postanowień umowy, podstawę do określenia wartości zamówienia oraz planowany harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego.

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 (RAiZP), który odpowiedzialny jest za całościowe przeprowadzenie postępowania.

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

### *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. Przykładowa struktura raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego została przedstawiona poniżej:

- koncepcja badania zawierająca m.in. opis sposobu realizacji badania, cel badania, przedmiot i zakres badania,
- 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,
- organizacja procesu badawczego, w tym:

- etapy procesu badawczego,
- harmonogram realizacji badania,
- podział zadań w ramach Zespołu Badawczego,
- opis zagwarantowania rzetelności zbierania, przetwarzania i analizy danych.

Następnie raport metodologiczny zostaje zweryfikowany przez JE oraz 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 częściowych z postępów realizacji działań przez Wykonawcę (w zakresie i formie uzgodnionych w zapisach umowy).

W trakcie realizacji badania przez ewaluatora 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 bilateralne spotkania.

## **II. Ewaluacje wewnętrzne**

W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego JE opracowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: Szczegółowy Opis Badania Ewaluacyjnego, szacunkowy kosztorys i planowany harmonogram realizacji badania ewaluacyjnego.

*Przeprowadzenie badania ewaluacyjnego we własnym zakresie przedstawia podproces 3.1.3.*

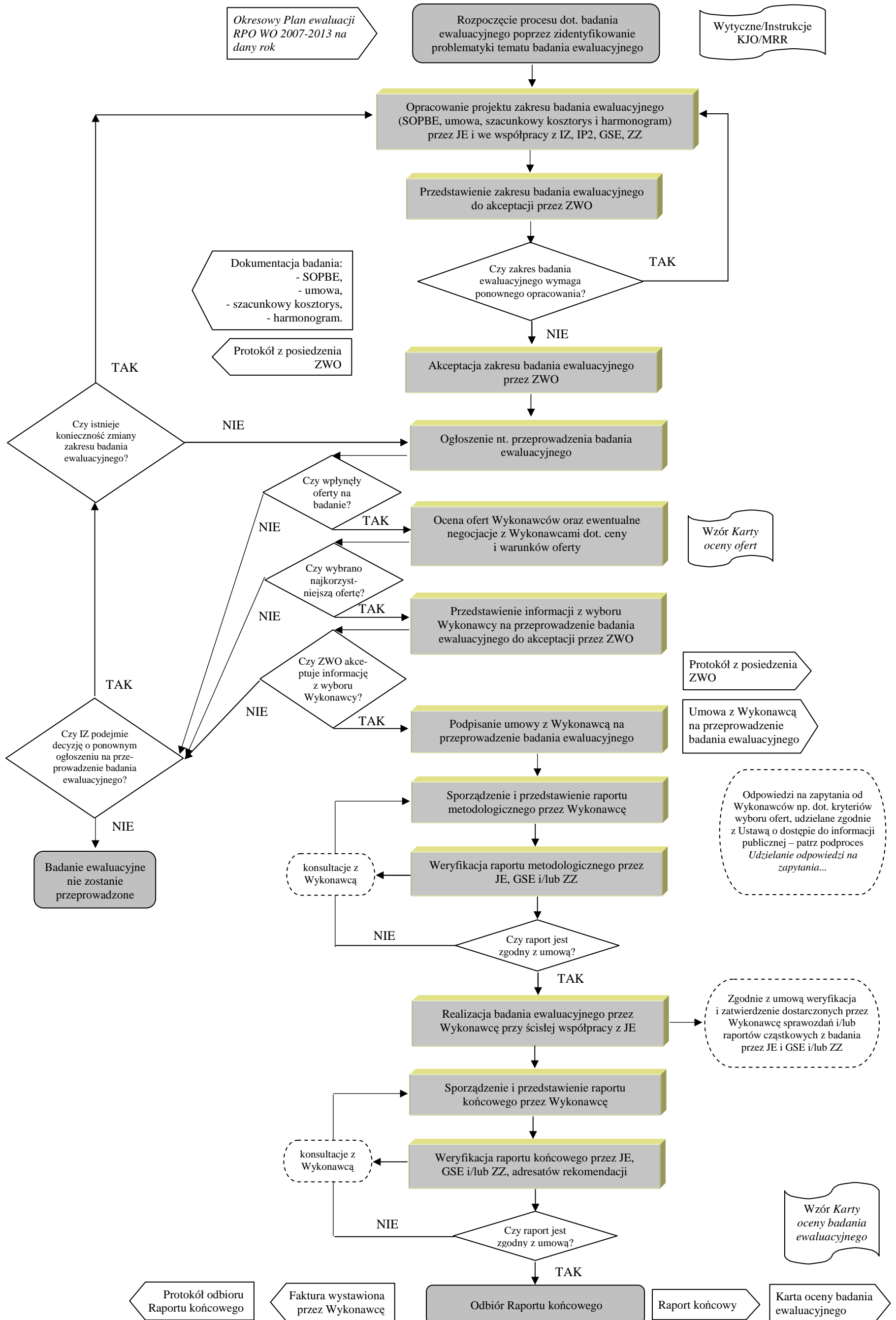
Każde badanie ewaluacyjne kończy się sformułowaniem Raportu końcowego zawierającego wnioski i rekomendacje. Weryfikacja Raportu końcowego odbywa się przez członków JE, ZZ i/lub GSE oraz adresatów rekomendacji wskazanych w raporcie i polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy raport jest zgodny z oczekiwaniami oraz w przypadku ewaluacji zewnętrznej z umową oraz raportem metodologicznym. Przykładowa struktura Raportu końcowego z badania ewaluacyjnego została przedstawiona poniżej:

- jednostronicowe resume dot. wniosków i rekomendacji;
- 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;
- spis treści;
- wprowadzenie (opis: przedmiotu, głównych założeń i celów badania oraz okoliczności towarzyszących badaniu);
- opis zastosowanej metodologii (opis koncepcji badania oraz wykorzystanych metod badawczych);
- opis wyników badania, ich analiza i interpretacja (rozdziały analityczne powinny zawierać podsumowania i wnioski częściowe);
- 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;
- aneksy, w tym np. przedstawiające zestawienia danych oraz narzędzia badawcze (opis użytych danych, załączniki z formularzami użytych ankiet, wykorzystane źródła).

Integralną i wymaganą częścią Raportu końcowego jest *Tabela rekomendacji*, której wzór struktury stanowi załącznik nr 5 do niniejszych *Wytycznych*. W przypadku ewaluacji zewnętrznej odbiór ostatecznej wersji Raportu końcowego następuje po podpisaniu protokołu odbioru w terminie i na zasadach określonych w umowie.

Ponadto, pod koniec procesu realizacji badania wypełniana będzie *Karta oceny badania ewaluacyjnego*. Ocenie podlegać będzie cały proces badania ewaluacyjnego. Dopuszczalne jest wykonanie oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przez różne podmioty. Wzór *Karty oceny badania ewaluacyjnego* stanowi załącznik nr 6 do niniejszych *Wytycznych*. Jednakże ocena powinna zostać poprzedzona adaptacją 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.

**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	Termin wykonania
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego opracowanie projektu zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: SOBE, umowy, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu.	do 2 miesięcy przed terminem z <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i>
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	3 dni robocze
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ oraz w zależności od tematyki badania do IP2, GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	6 dni robocze
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ oraz w zależności od tematyki badania od IP2, GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	5 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.	
10.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.	
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów zakresu badania ewaluacyjnego: SOBE, 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.	najbliższe posiedzenie ZWO

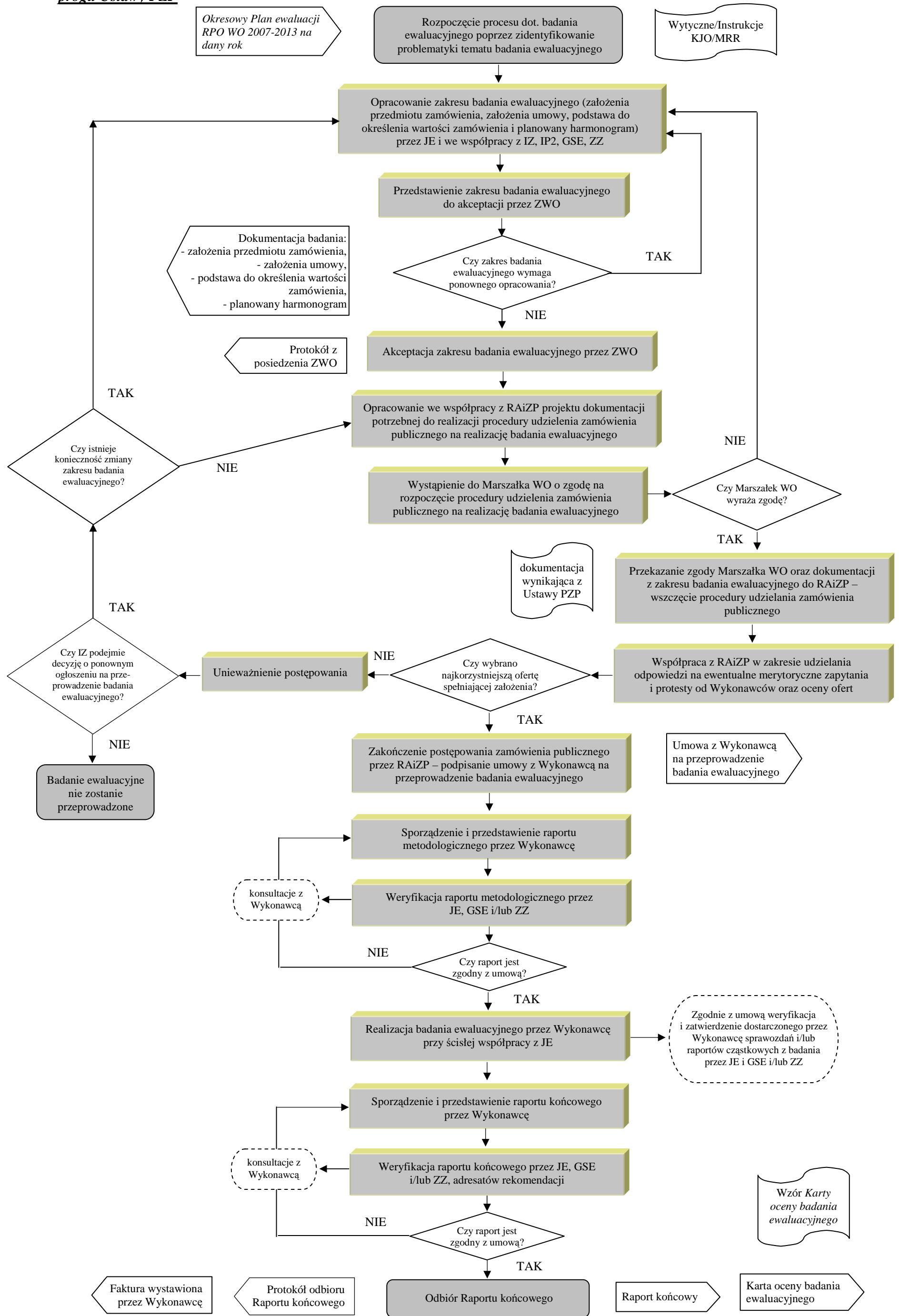
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie ogłoszeń nt. przeprowadzenia badania ewaluacyjnego i zamieszczenie ich na stronach internetowych i/lub przekazanie, w formie papierowej lub elektronicznej, pism zapraszających do składania ofert zaakceptowanych przez dyrektora DRP i/lub podpisanych przez Marszałka nadzorującego.	2 dni robocze
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Udzielanie odpowiedzi na ewentualne zapytania od Wykonawców dot. postępowania oraz SOBE zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej (Patrz podproces <i>Udzielanie odpowiedzi na zapytania...</i> ).	z podprocesu <i>Udzielanie odpowiedzi na zapytania...</i>
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przyjmowanie ofert od Wykonawców. – W przypadku braku ofert IZ 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. 17.	niewłocznie – zgodnie z ogłoszonym terminem składania ofert
17.	wyznaczeni członkowie RE / GSE i/lub ZZ	Dokonanie wyboru Wykonawcy poprzez ocenę ofert Wykonawców zgodnie ze wzorem <i>Karty oceny ofert</i> oraz ewentualne negocjacje z Wykonawcami dot. ceny i warunków oferty. – W przypadku ofert nie spełniających założeń SOBE, IZ 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 SOBE należy przejść do pkt. 18.	niewłocznie – w zależności od ilości złożonych ofert
18.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie pisma na ZWO w sprawie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenia badania.	1 dzień roboczy
19.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
20.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
21.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
22.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
23.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	3 dni robocze
24.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	
25.	ZWO	<p>Przyjęcie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania.</p> <p>– W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje informacji z wyboru Wykonawcy i nie wybierze innego Wykonawcy, IZ może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i należy:</p> <p>a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania,</p> <p>b) przejść do pkt. 14, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania,</p> <p>W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone.</p> <p>– W przypadku, gdy ZWO zaakceptuje informację z Wykonawcy lub wybierze innego Wykonawcę należy przejść do pkt. 26.</p>	najbliższe posiedzenie ZWO
26.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego.	niezwłocznie
27.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	<p>Przekazanie umowy wraz z ofertą Wykonawcy na przeprowadzenie badania do DPO (RPT):</p> <p>– kopii umowy, gdy badanie przeprowadzi firma,</p> <p>– oryginału umowy, gdy badanie przeprowadzi osoba fizyczna.</p>	1 dzień roboczy
28.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Udzielanie odpowiedzi na ewentualne zapytania dot. wyboru ofert od Wykonawców zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej (Patrz podproces <i>Udzielanie odpowiedzi na zapytania...</i> ).	z podprocesu <i>Udzielanie odpowiedzi na zapytania...</i>
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	<p>Analiza Raportu metodologicznego z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ.</p> <p>W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy dokumentu; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 30.</p>	zgodnie z umową badania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
30.	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.	zgodnie z umową badania
31.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza Raportu końcowego z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ i adresatami rekomendacji. W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy dokumentu; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 32.	zgodnie z umową badania
32.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru ostatecznej wersji Raportu końcowego z badania i odbiór Raportu końcowego.	zgodnie z umową badania
33.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny badania ewaluacyjnego</i> .	niezwłocznie
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).	niezwłocznie, zgodnie z umową badania

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



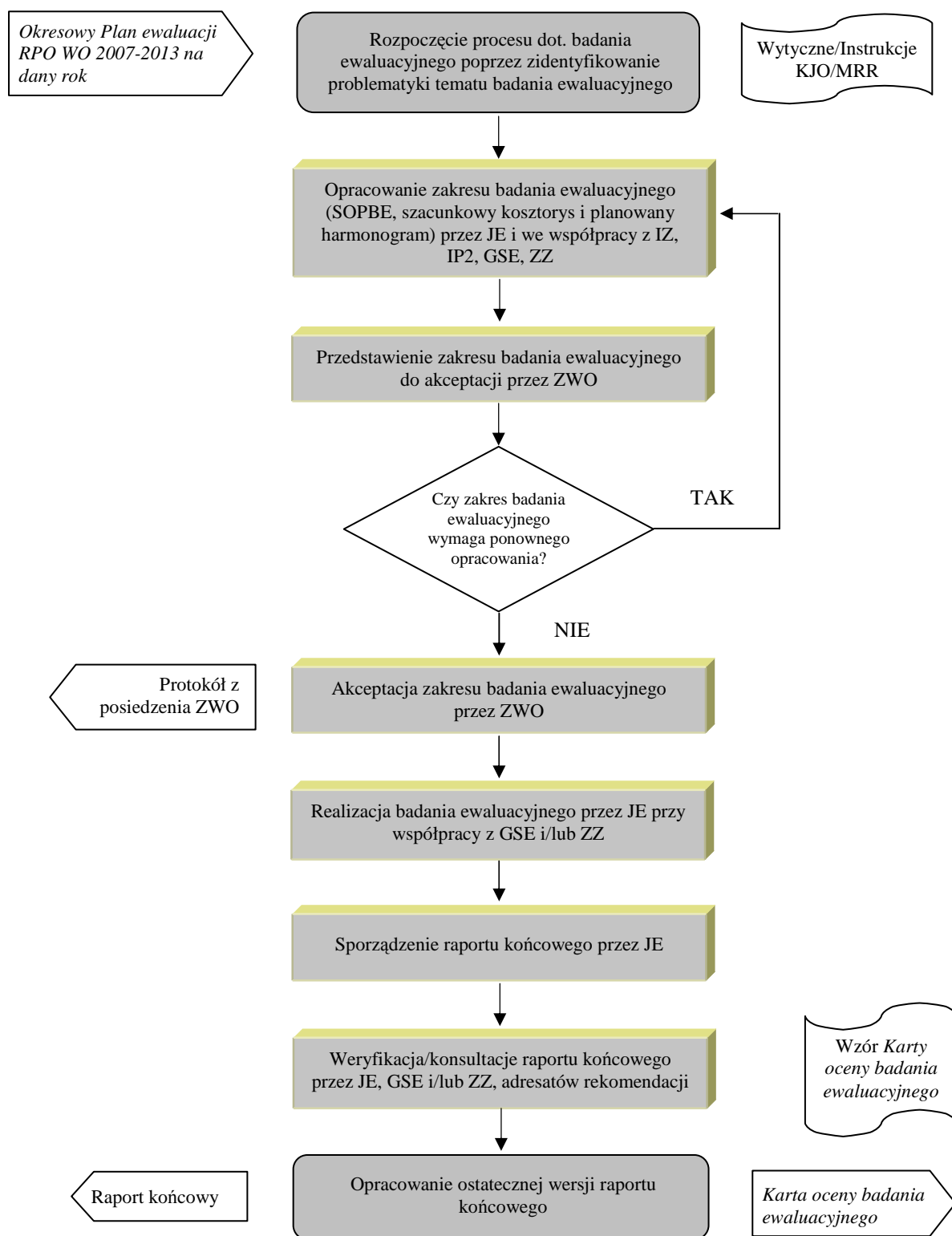
**3.1.2.B. Instrukcje dla podprocesu *Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego zewnętrznego w procedurze powyżej progu Ustawy PZP***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego opracowanie projektu zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: założeń przedmiotu zamówienia, założeń umowy, podstawy do określenia wartości zamówienia i planowanego harmonogramu realizacji badania ewaluacyjnego.	do 3 miesięcy przed terminem z <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i>
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ oraz w zależności od tematyki badania do IP2, GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	6 dni robocze
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ oraz w zależności od tematyki badania od IP2, GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	5 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.	
10.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.	
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów zakresu 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.	najbliższe posiedzenie ZWO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie we współpracy z RAIiZP projektu dokumentacji potrzebnej do realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację badania ewaluacyjnego.	7 dni robocze
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie projektu pisma wraz z dokumentacją opracowaną we współpracy z RAIiZP w sprawie wyrażenia zgody przez Marszałka WO na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację badania ewaluacyjnego.	2 dni robocze
16.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
17.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
18.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	3 dni robocze
19.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.	
20.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
21.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
22.	Wicemarszałek nadzorujący	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.	2 dni robocze
24.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie zgody Marszałka WO oraz dokumentacji z zakresu badania ewaluacyjnego do RAIiZP celem wszczęcia postępowania zamówienia publicznego przez RAIiZP.	1 dzień roboczy
25.	Pracownik RAIiZP odpowiedzialny za zamówienia publiczne	Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	zgodnie z zapisami Ustawy PZP
26.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Współpraca z RAIiZP (merytoryczne wyjaśnienia na zapytania Wykonawców, odpowiedzi na ewentualne protesty oraz ocena ofert Wykonawców).	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
27.	Osoby wyznaczone zgodnie z procedurą Ustawy PZP	Ocena ofert Wykonawców zgodnie z procedurą Ustawy PZP. – W przypadku ofert nie spełniających zapisów SIWZ lub braku ofert następuje procedura unieważnienia postępowania przeprowadzana przez RAiZP, jeżeli IZ 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. 28.	zgodnie z zapisami Ustawy PZP
28.	Pracownik RAiZP	Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez RAiZP.	
29.	Osoby wskazane w umowie/(koordynuje Pracownik RAiZP)	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	
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.	zgodnie z umową badania
31.	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.	zgodnie z umową badania
32.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza Raportu końcowego 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. 33.	zgodnie z umową badania
33.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru ostatecznej wersji Raportu końcowego z badania i odbiór Raportu końcowego.	zgodnie z umową badania
34.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny badania ewaluacyjnego</i> .	niezwłocznie
35.	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).	niezwłocznie, zgodnie z umową badania

### 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	Termin wykonania
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki tematu badania ewaluacyjnego opracowanie projektu zakresu badania ewaluacyjnego, tj.: SOBE, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu.	do 2 miesięcy przed terminem z <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 na dany rok</i>
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektu dokumentów do konsultacji IZ oraz w zależności od tematyki badania do IP2, GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	5 dni robocze
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ oraz w zależności od tematyki badania od IP2, GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	5 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentów.	
10.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentów.	
13.	ZWO	Akceptacja dokumentów zakresu badania ewaluacyjnego: SOBE, 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.	najbliższe posiedzenie ZWO



<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Realizacja procesu badania przez JE.	zgodnie z założeniami SOBE
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Sporządzenie raportu końcowego przez JE.	zgodnie z założeniami SOBE
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Weryfikacja/konsultacje raportu końcowego przez JE, GSE i/lub ZZ, adresatów rekomendacji.	10 dni robocze
17.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego przez JE z uwzględnieniem uwag od IZ oraz w zależności od tematyki badania od IP2, GSE i/lub ZZ.	5 dni robocze

### **3.2. Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego**

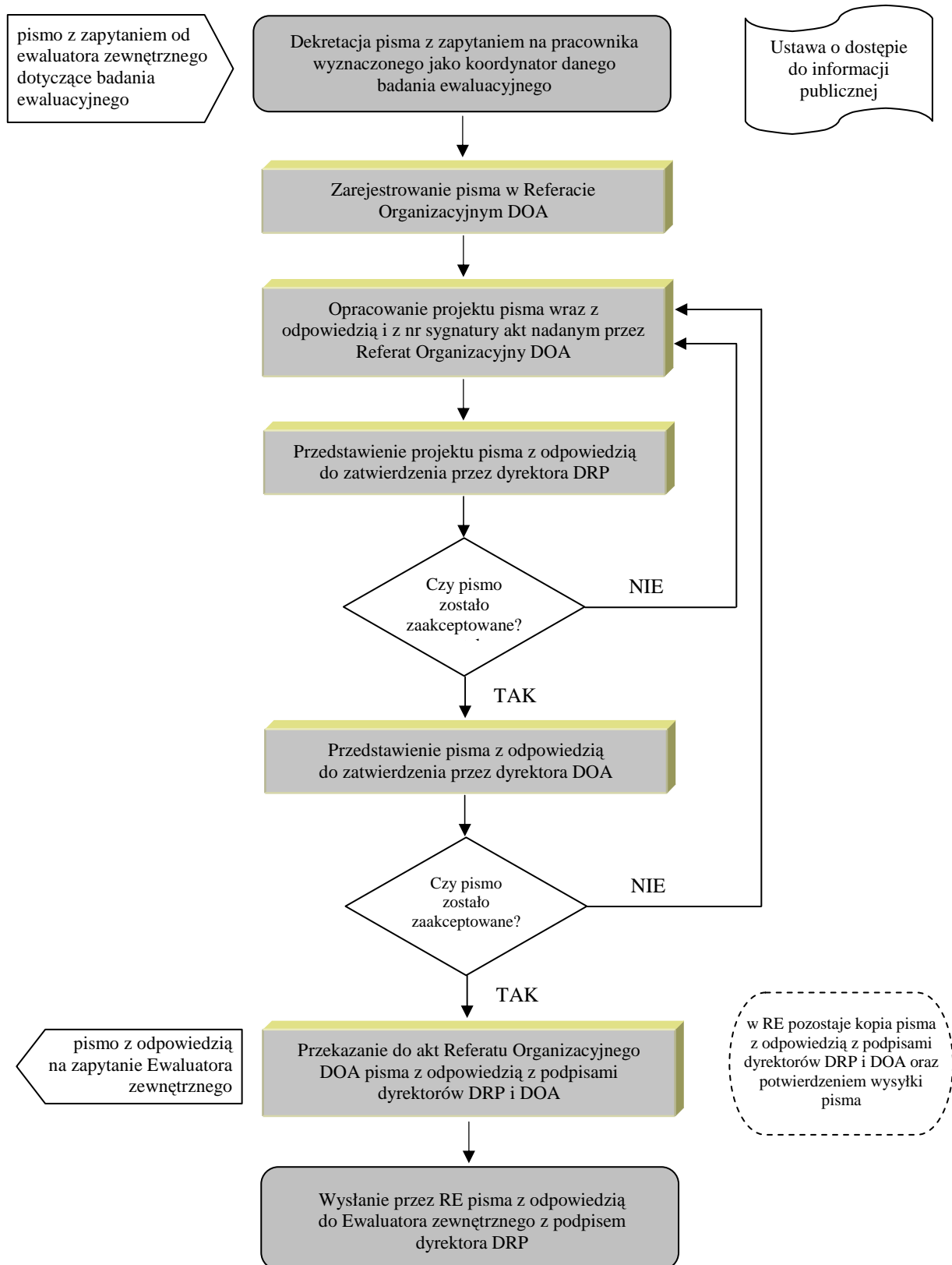
Za przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na zapytania ewaluatora zewnętrznego dotyczące badania ewaluacyjnego odpowiedzialna jest JE.

W przypadku wyboru Wykonawcy wg procedury powyżej progu Ustawy PZP za przekazanie odpowiedzi ewaluatorowi zewnętrznemu odpowiedzialny jest RAiZP zgodnie z Ustawą PZP. Natomiast, w przypadku procedury poniżej progu Ustawy PZP za przekazanie odpowiedzi odpowiedzialna jest JE zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Zapytania potencjalnych Wykonawców mogą dotyczyć np.:

- warunków postępowania na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego,
- wyjaśnień do Szczegółowego Opisu Badania Ewaluacyjnego,
- ilości złożonych ofert oraz nazw pozostałych wykonawców,
- ilości ofert spełniających kryteria formalne,
- cen zaproponowanych przez poszczególnych wykonawców,
- punktowej oceny oferty firmy składającej zapytanie ze wskazaniem powodów przyznania w ofercie określonej liczby punktów w poszczególnych kategoriach,
- punktowej oceny ofert pozostałych wykonawców.

### 3.2.A. Schemat ogólny dla podprocesu *Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego*



**3.2.B. Instrukcja postępowania dla podprocesu *Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących badania ewaluacyjnego***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Zarejestrowanie pisma z zapytaniem od ewaluatora zewnętrznego w Referacie Organizacyjnym DOA.	niezwłocznie po otrzymaniu pisma
2.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu pisma wraz z odpowiedzią, z nr sygnatury akt nadanym przez Referat Organizacyjny DOA.	zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja pisma.	
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja pisma z odpowiedzią. W przypadku, gdy dyrektor nie zaakceptuje <i>pisma</i> należy przejść do pkt. 2, jeżeli dyrektor zaakceptuje <i>pismo</i> należy przejść do pkt. 5.	
5.	Dyrektor DOA	Weryfikacja pisma z odpowiedzią. W przypadku, gdy dyrektor nie zaakceptuje <i>pisma</i> należy przejść do pkt. 2, jeżeli dyrektor zaakceptuje <i>pismo</i> należy przejść do pkt. 6.	
6.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie pisma z odpowiedzią z podpisami dyrektorów DOA i DRP do akt Referatu Organizacyjnego DOA.	
7.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Wysłanie pisma z odpowiedzią do ewaluatora zewnętrznego z podpisem dyrektora DRP - w RE pozostaje kopia pisma z odpowiedzią z podpisami dyrektorów DOA i DRP oraz potwierdzeniem wysyłki pisma.	

### 3.3. Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego

Zgodnie z Wytycznymi nr 6 MRR wiodącą rolę w procesie wdrażania i monitorowania rekomendacji pełni Instytucja Zarządzająca, do której zadań należy:

- podejmowanie decyzji o wyborze rekomendacji przeznaczonych do wdrożenia (z uwzględnieniem opinii instytucji, których rekomendacje dotyczą),
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji.

Obowiązkiem JE jest gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora zewnętrznego i udostępnianie ich KJO na jej prośbę.

Po odbiorze ostatecznej wersji Raportu końcowego, JE analizuje wyniki badania ewaluacyjnego oraz wypracowane przez ewaluatora zewnętrznego rozwiązania zaprezentowane w formie *Tabeli rekomendacji*. Rekomendacje z badań ewaluacyjnych oraz wnioski na podstawie, których zostały one sformułowane powinny być 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<sup>12</sup>, na tym etapie współpracy z głównymi adresatami rekomendacji dokonuje się klasyfikacji każdej rekomendacji zawartej w *Tabeli rekomendacji* według poniższej typologii:

1) 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.

2) 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),

Prawem Instytucji Zarządzającej jest odrzucenie rekomendacji przedstawionej przez ewaluatora zewnętrznego i nie wdrażanie jej jako niezasadnej po przedstawieniu stosownego uzasadnienia. Możliwa jest również zmiana klasy i statusu rekomendacji.

Następnie, JE opracowuje *Tabelę wdrażania rekomendacji* i przekazuje ją do adresatów rekomendacji wskazanych w Raporcie końcowym z badania ewaluacyjnego celem uzupełnienia kolumn poświęconych określeniu zasadności, terminów i sposobów wdrożenia rekomendacji. *Tabela* zawiera dwie części (A i B):

- **Część A zawiera rekomendacje operacyjne** – wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego i przekazywana do KJO jedynie w celu archiwizacji i możliwego wykorzystania dla dalszych analiz.

---

<sup>12</sup> Zintegrowany System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, lipiec 2009 r.

- **Część B** zawiera rekomendacje kluczowe – wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego oraz w trakcie procesu wdrażania rekomendacji, i podlega monitorowaniu przez KJO.

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

Instytucja Zarządzająca przedstawia KJO 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 KJO nie podlega już monitorowaniu.

Po wypełnieniu *Tabeli wdrażania rekomendacji* przez adresatów rekomendacji, JE przekazuje wyniki badania ewaluacyjnego w postaci: Raportu końcowego i projektu *Tabeli wdrażania rekomendacji* do zaakceptowania przez ZWO. Po akceptacji wyniki badania zostają przekazane do wiadomości KM RPO WO 2007-2013.

Wypełniona *Tabela wdrażania rekomendacji* wraz z wypełnioną *Kartą oceny badania ewaluacyjnego* oraz raportem końcowym z badania przekazywana jest do KJO po zakończeniu realizacji badania. KJO umieszcza te informacje w *Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji*<sup>13</sup>.

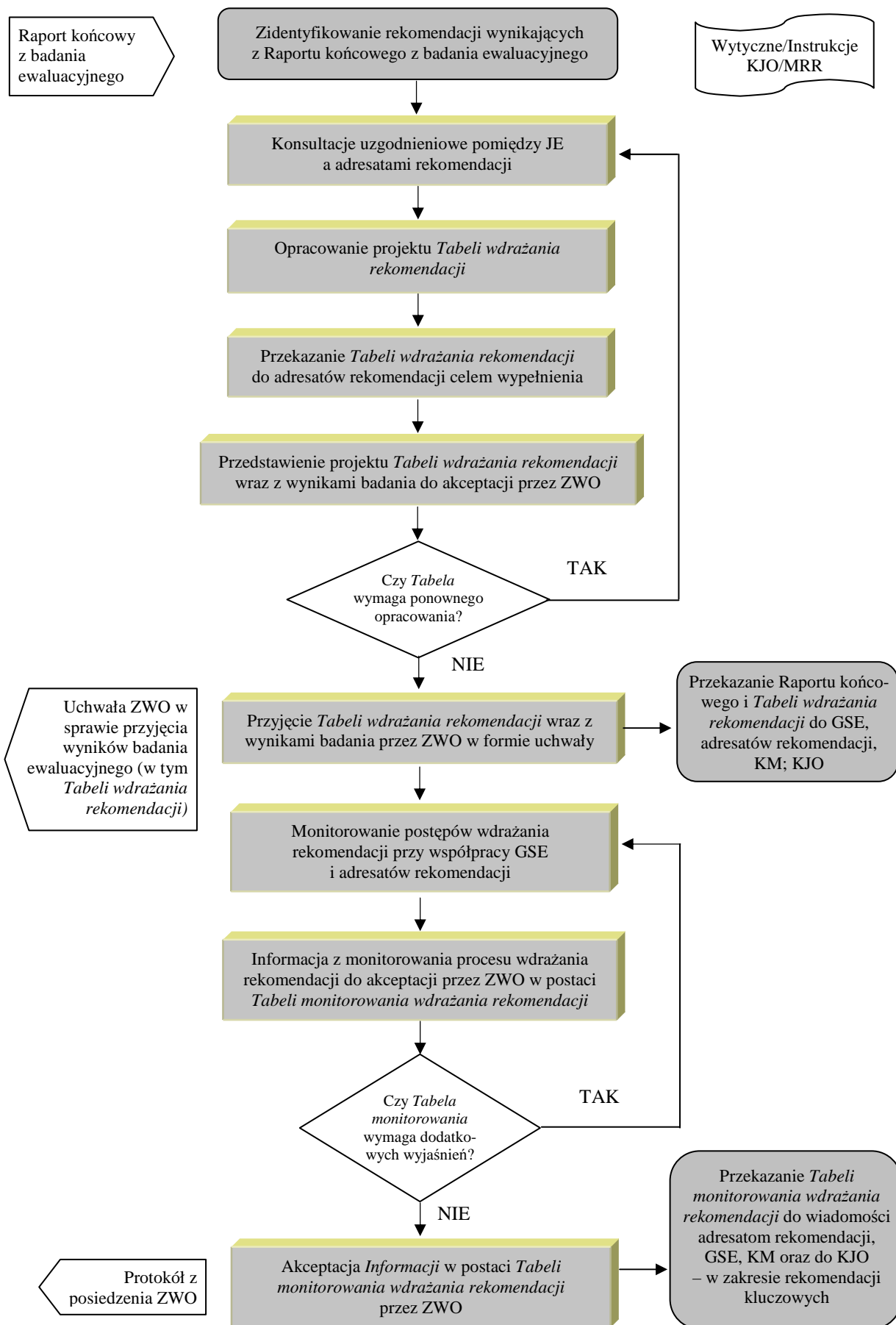
Po przyjęciu rekomendacji do wdrożenia koniecznym jest monitorowanie postępów wdrażania rekomendacji prowadzone przez JE przy współpracy adresatów rekomendacji, w czasie uzależnionym od terminu realizacji rekomendacji oraz specyfiki danego badania ewaluacyjnego, aż do momentu pełnego wdrożenia uzgodnionych i przyjętych rekomendacji. Głównym instrumentem monitorowania postępów z realizacji wdrażania rekomendacji jest *Tabela monitorowania wdrażania rekomendacji*, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych.

Wypełniona *Tabela monitorowania wdrażania rekomendacji* przekazywana jest przez JE do KJO w terminie do 31 marca każdego roku jako załącznik do *Informacji rocznej w zakresie ewaluacji* przekazywanej do KJO zgodnie w Wytycznymi nr 6 MRR – patrz podproces *Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013*). 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 (odpowiadają one części B *Tabeli wdrażania rekomendacji*). Proces monitorowania pozostałych rekomendacji IZ realizuje we własnym zakresie.

*Zgodnie z zaleceniami KJO wyżej opisany system powinien być stosowany w sposób elastyczny i dostosowany do systemu wdrażania Programu. 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.*

<sup>13</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.

### 3.3.A. Schemat ogólny dla podprocesu *Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego*



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza wyników badania ewaluacyjnego wraz z konsultacjami uzgodnieniowymi z adresatami rekomendacji (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	10 dni roboczych od daty otrzymania Protokołu odbioru Raportu końcowego
2.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu dokumentu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> na podstawie wniosków i rekomendacji zawartych w Raporcie końcowym.	3 dni robocze
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do adresatów rekomendacji celem wypełnienia.	10 dni robocze
6.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu <i>Tabeli z</i> uwzględnieniem uwag i propozycją wypełnienia przez adresatów rekomendacji wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia wyników badania.	3 dni robocze
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
9.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	5 dni robocze
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
11.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.	
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	3 dni robocze
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. 14.	najbliższe posiedzenie ZWO
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie Raportu końcowego i <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do GSE, adresatom rekomendacji, KM, KJO.	niezwłocznie



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Monitorowanie postępów wdrażania rekomendacji przy współpracy GSE i/lub ZZ i adresatów rekomendacji.	zgodny z terminami w <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>
17.	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> .	1 dzień roboczy
18.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
19.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
20.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	4 dni robocze
21.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
22.	Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu.	
23.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	3 dni robocze
24.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	
25.	ZWO	Akceptacja dokumentu <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 15, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 24.	najbliższe posiedzenie ZWO
26.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> po każdej aktualizacji do adresatów rekomendacji, GSE, KM.	niezwłocznie
27.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> w zakresie monitorowania rekomendacji kluczowych do KJO.	do 31 III każdego roku

## Rozdział 4. Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013

Główną rolę w procesie informowania o wynikach ewaluacji pełni Jednostka Ewaluacyjna oraz Grupa Sterująca Ewaluacją. Jednostki te określają potencjalnych odbiorców ewaluacji, decydują o sposobie prezentacji wyników ewaluacji oraz o wyborze kanałów komunikacji w poszczególnych grupach odbiorców zgodnie ze *Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w województwie opolskim w latach 2007-2015*<sup>14</sup>.

Do obowiązku JE należy przesłanie raportu końcowego z każdego badania ewaluacyjnego do *Bazy badań* KJO oraz umieszczenie raportu końcowego na odpowiedniej stronie internetowej.

Zgodnie ze standardami jakości<sup>15</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. Ważnym elementem tych działań jest dostosowanie przekazu nt. procesu ewaluacji do potrzeb informacyjnych różnych odbiorców.

Informowanie społeczeństwa o wynikach przeprowadzonych badań przyczyni 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 szerzej znany.

Rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji może być realizowane, w zależności od potrzeb, poprzez następujące główne kanały komunikacyjne:

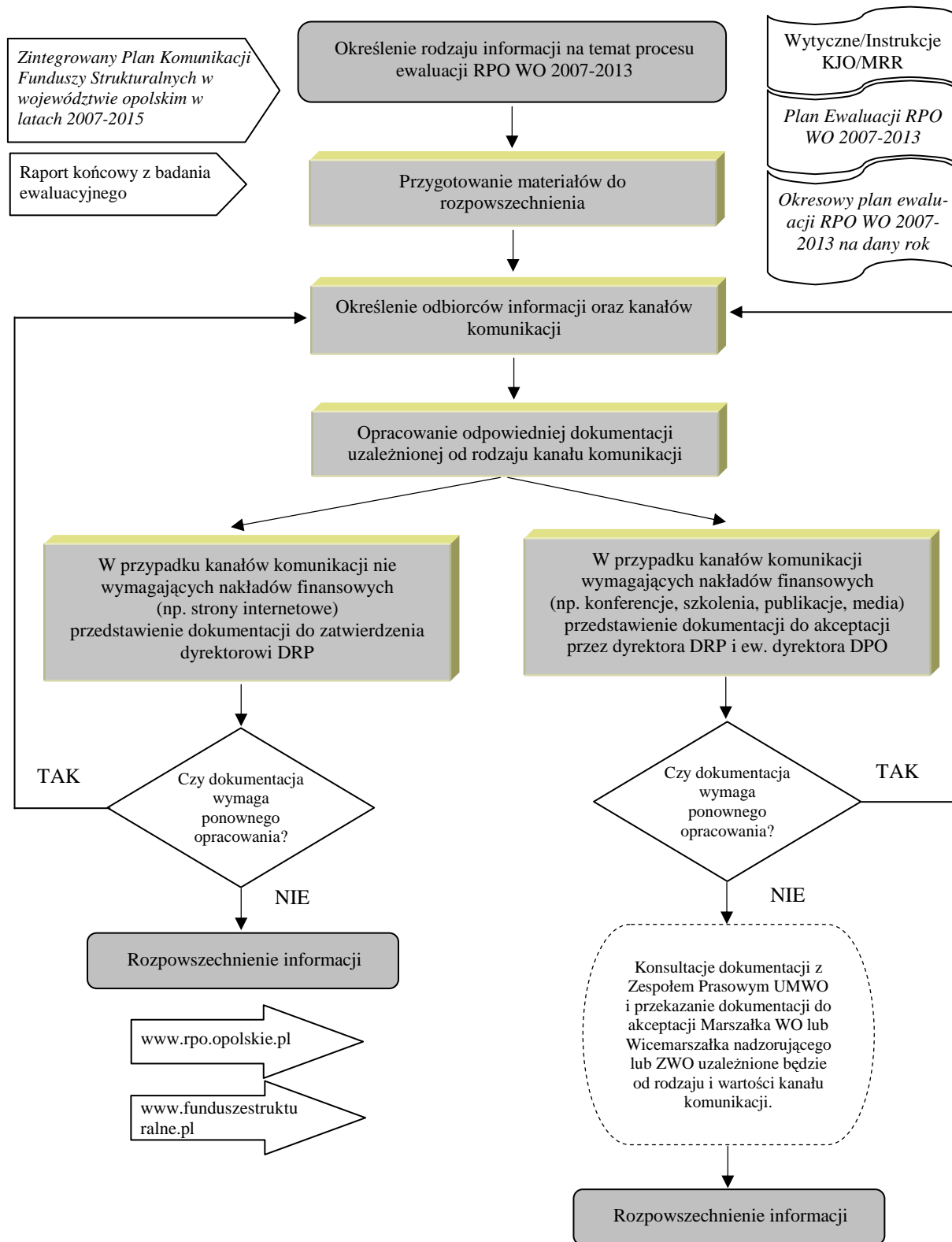
- podstronę internetową poświęconą ewaluacji RPO WO 2007-2013,
- stroną internetową MRR - KJO,
- spotkania, konferencje, seminaria (samodzielne lub połączone z innymi działaniami informacyjnymi nt. RPO WO 2007-2013);
- szkolenia, warsztaty;
- publikacje książkowe, broszury, ulotki;
- artykuły w prasie;
- audycje w TV i radio.

---

<sup>14</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”.

<sup>15</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.

**4.A. Schemat ogólny dla podprocesu *Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013***



**4.B. Instrukcja postępowania dla podprocesu *Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Określenie rodzaju informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 oraz przygotowanie materiałów do rozpowszechnienia.	5 dni robocze
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Określenie odbiorców informacji i kanałów komunikacji.	5 dni robocze
3.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie odpowiedniej dokumentacji uzależnionej od rodzaju kanału komunikacji. Jeżeli zostaną określone kanały komunikacji nie wymagające nakładów finansowych (np. strony internetowe) należy przejść do pkt. 4; jeżeli zostaną określone kanały komunikacji wymagające nakładów finansowych (np. konferencje, szkolenia, publikacje, media) należy przejść do pkt. 6.	5 dni robocze
4.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	1 dzień roboczy
5.	Dyrektor DRP	Weryfikacja dokumentacji. W przypadku, gdy Dyrektor nie zaakceptuje dokumentacji należy przejść do pkt. 2, jeżeli Dyrektor zaakceptuje dokumentację należy przejść do pkt. 13.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	3 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego ze środków Pomocy Technicznej.	5 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO i Dyrektor DPO	Akceptacja dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego ze środków Pomocy Technicznej.	
10.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym - w zależności od rodzaju kanału komunikacji.	5 dni robocze
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentacji - w zależności od rodzaju i wartości kanału komunikacji, w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
12.	Marszałek WO / Wicemarszałka nadzorujący / ZWO i/lub konsultacji z Zespołem Prasowym UMWO	Przekazanie dokumentacji do akceptacji: Marszałka WO lub Wicemarszałka nadzorującego lub ZWO uzależnione będzie od rodzaju i wartości kanału komunikacji.	
13.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Rozpowszechnienie informacji do ustalonych odbiorców informacji poprzez wybrane kanały komunikacyjne.	niezwłocznie

## Rozdział 5. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013

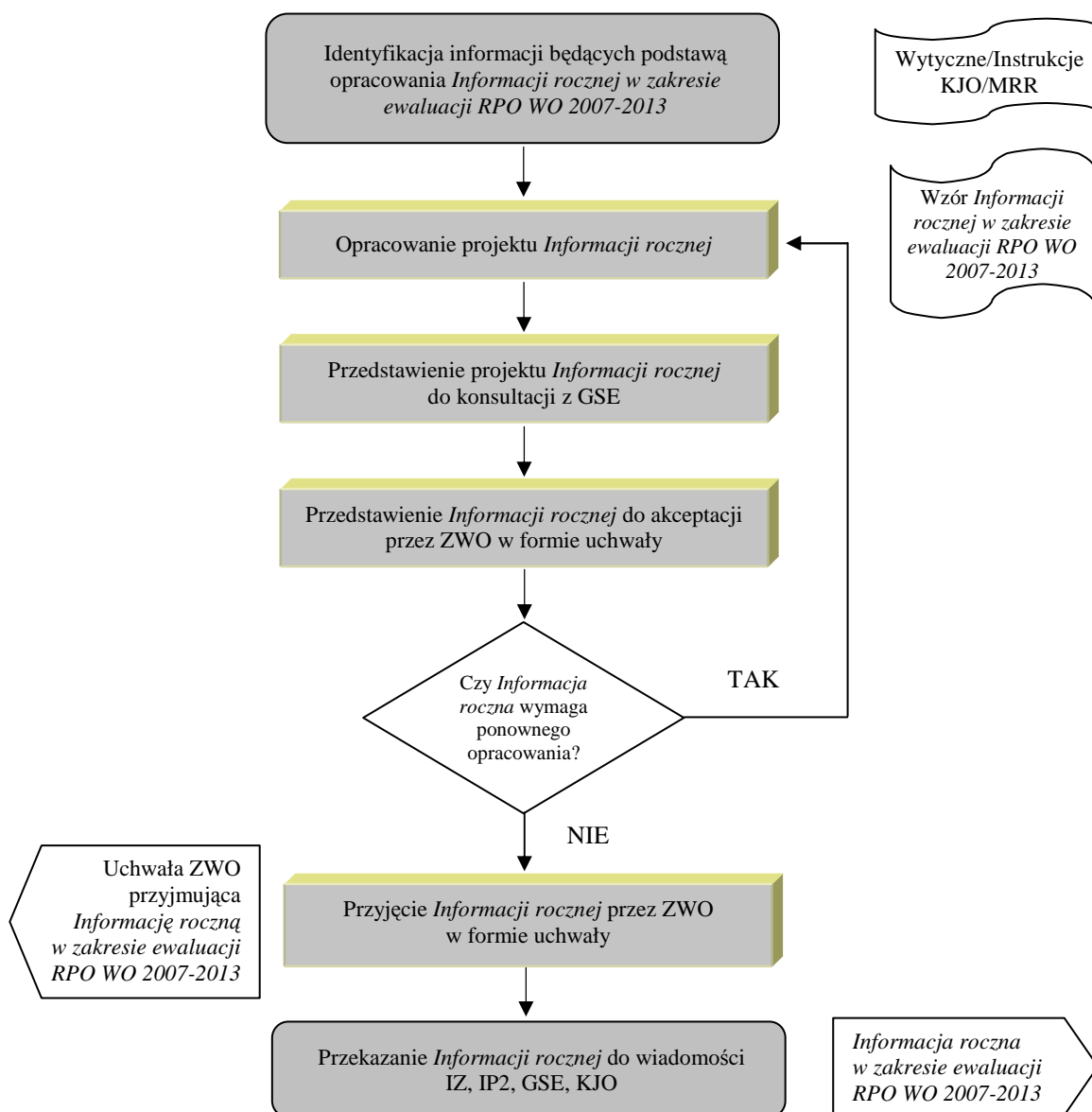
Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do przekazania do Krajowej Jednostki Oceny rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania danego programu operacyjnego. Za opracowanie *Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013* odpowiedzialna jest JE.

Zakres informacji przekazywanych przez IZ RPO WO 2007-2013 powinien obejmować następujące kwestie:

- informacje dotyczące zrealizowanych i realizowanych badaniach ewaluacyjnych,
- informacje dotyczące rekomendacji,
- informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego – zawartego w obszarze II działań ewaluacyjnych zapisanych w *Planie ewaluacji RPO WO 2007-2013*.

Zgodnie z Wytycznymi nr 6 MRR, jak również na podstawie zapisów *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* Instytucja Zarządzająca ma obowiązek opracowania sprawozdania do końca marca każdego roku i przesłania w wersji elektronicznej w formacie .xls według tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszych *Wytycznych*. Dodatkowo w formie opisowej poza ww. tabelą powinny zostać przesłane informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

**5.A. Schemat ogólny dla podprocesu Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013**



**5.B. Instrukcja postępowania dla podprocesu *Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> .	do 15 lutego
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
4.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu dokumentu do konsultacji GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	6 dni robocze
5.	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 dokumentu.	2 dni robocze
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
8.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
9.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
10.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
11.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
12.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	
13.	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. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 14.	najbliższe posiedzenie ZWO
14.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> do IZ, GSE, KJO.	niezwłocznie – ostateczny termin przekazania do KJO do 31 III

## **Rozdział 6. Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013**

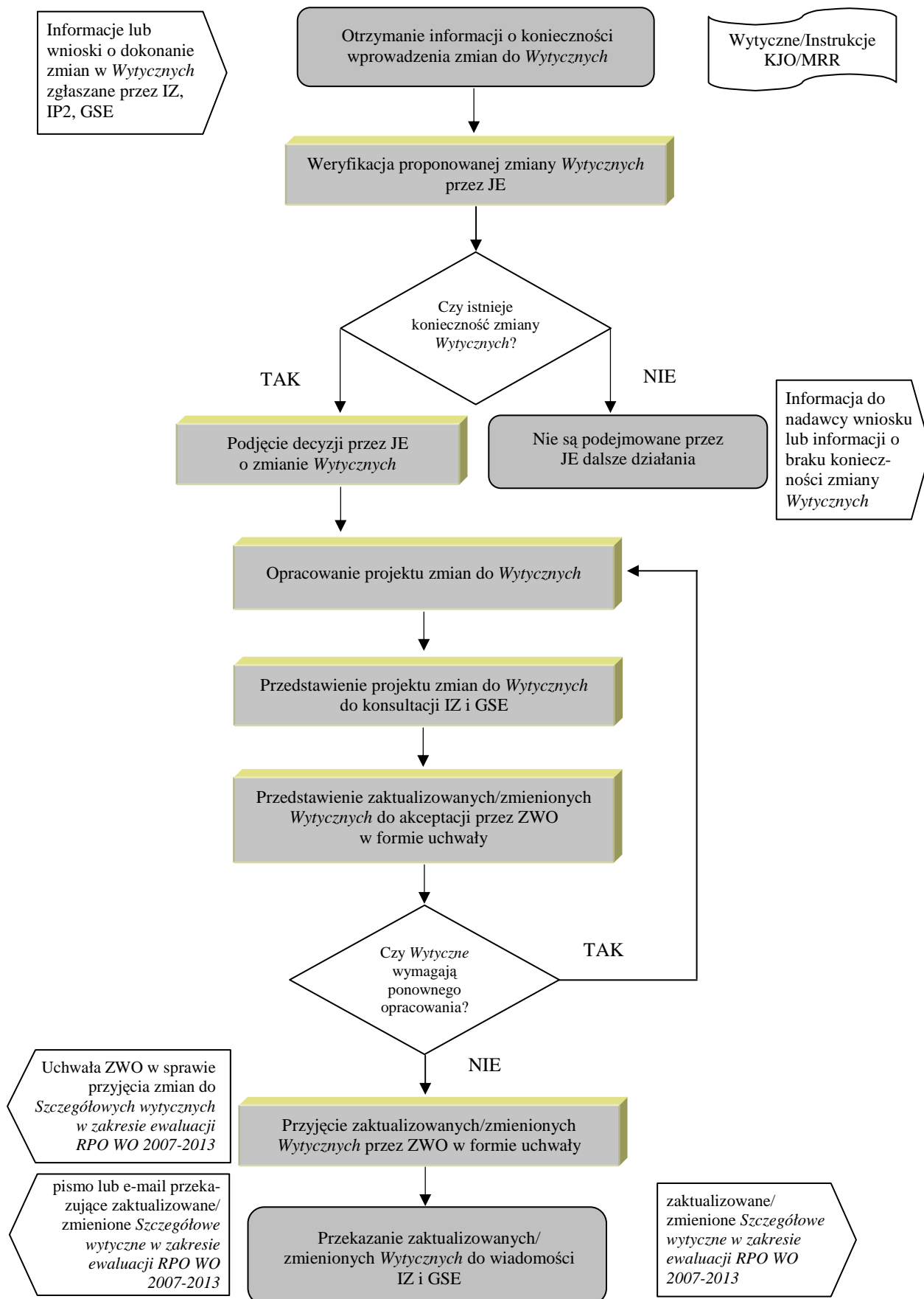
Podczas realizacji procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 niniejsze *Wytyczne* mogą ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. z:

- zmiany struktury organizacyjnej DRP/DPO,
- identyfikacji nowych ryzyk,
- zmian systemu wdrażania Funduszy Strukturalnych,
- zmian nadrzędnych dokumentów, na podstawie których opracowano niniejsze *Wytyczne*.

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



**6.A. Schemat ogólny dla podprocesu Aktualizacji/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013.**



**6.B. Instrukcja postępowania dla podprocesu Aktualizacji/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013.**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013 koordynujący zadanie	Weryfikacja celowości i zasadności wprowadzenia zmian w <i>Wytycznych</i> przez JE zgłoszonych przez IZ, GSE i/lub IP2 (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej). 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, gdy JE podejmie decyzję o zmianie dokumentu należy przejść do pkt. 2.	6 dni robocze
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu zmian do <i>Wytycznych</i> uwzględniającego celowość i zasadność zgłoszonych wniosków o zmianę dokumentu.	5 dni robocze
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu zmian do dokumentu do konsultacji IZ, GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i papierowej).	6 dni robocze
6.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu zaktualizowanego/ zmienionego dokumentu z uwzględnieniem uwag wraz z przygotowaniem projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia dokumentu.	2 dni robocze
7.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	2 dni robocze
8.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	
9.	pracownik/Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	3 dni robocze
10.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja dokumentu.	
11.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.	5 dni robocze
12.	Skarbnik WO	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	
13.	Wicemarszałek nadzorujący	Akceptacja dokumentu.	

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmian do <i>Wytycznych</i> . W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 2, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 15.	najbliższe posiedzenie ZWO
15.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu zaktualizowanych/zmienionych <i>Wytycznych</i> do IZ i GSE.	niewłócznie

## Rozdział 7. Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji RPO WO 2007-2013

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

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
<b>Przygotowanie i zatwierdzanie Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b>			
1.	Okresowy plan ewaluacji RPO WO 2007-2013 nie obejmuje wszystkich niezbędnych obszarów koniecznych do oceny/zbadania.	3	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z członkami GSE i KM oraz DPO w zakresie monitoringu i sprawozdawczości. (Alternatywny mechanizm kontrolny: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe sporządzenie dokumentu. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie prawidłowości sporządzenia dokumentu przedłożonego do weryfikacji).
2.	Przygotowanie i złożenie Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów Wytycznych nr 6 MRR w zakresie procedury przygotowania i złożenia Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013.
3.	Przygotowanie Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 niezgodnie ze wzorem.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013 zostały opisane w Wytycznych, do których załącznikiem jest wzór dokumentu <i>Lista planowanych ewaluacji w roku X RPO WO 2007-2013</i> .
<b>Zmiany Okresowego planu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b>			
4.	Zmiany w Okresowym planie ewaluacji RPO WO 2007-2013 nie obejmują wszystkich niezbędnych obszarów koniecznych do oceny/zbadania.	3	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z członkami GSE i KM oraz DPO w zakresie monitoringu i sprawozdawczości. (Alternatywny mechanizm kontrolny: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe sporządzenie dokumentu. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie prawidłowości sporządzenia dokumentu przedłożonego do weryfikacji).
<b>Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego</b>			
5.	Nakładanie się w czasie badań ewaluacyjnych.	1	Ścisła współpraca i pełna wymiana informacji z członkami GSE i KM oraz DPO celem optymalnego rozplanowania badań.
6.	Opóźnienia związane z wyborem wykonawców zgodnie z Ustawą PZP.	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania, ścisła współpraca z RAiZP, korzystanie ze szkoleń i doradztwa w zakresie Ustawy PZP.

\*Ryzyko: 1 – niskie, 2 – średnie, 3 – wysokie.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
7.	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.
8.	Brak lub zły przepływ informacji pomiędzy JE a Wykonawcą.	2	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika.
9.	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; odpowiednio wcześniejsze zgłaszanie zapotrzebowania na dane niezbędne do prawidłowej realizacji badania.
10.	Niska responsywność w badaniu.	2	Pomoc Wykonawcy w kontaktach z respondentami/decydentami.
11.	Dane pierwotne i wtórne nie były odpowiednie do przedmiotu analizy.	3	Precyzyjne zapisy szczegółowego opisu przedmiotu badania ewaluacyjnego, bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz właściwymi komórkami UMWO odpowiedzialnymi za dostarczenie odpowiednich danych do realizacji badania.
12.	Wybrane podejście badawcze i użyte narzędzia nie były adekwatne w stosunku do postawionych pytań.	3	Precyzyjne zapisy szczegółowego opisu przedmiotu badania ewaluacyjnego, bieżąca współpraca z Wykonawcą.
13.	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.
14.	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 GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
15.	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 GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
<b>Udzielanie odpowiedzi na zapytania ewaluatorów zewnętrznych dotyczących wyników oceny ofert na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego</b>			
16.	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi niezgodne z		Obowiązek stosowania zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie procedury

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
	terminem Ustawy o dostępie do informacji publicznej.	2	przygotowania i przekazania odpowiedzi; bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie terminowości sporządzenia pisma z odpowiedzią na zapytanie.
<b>Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego</b>			
17.	Rekomendacje są nie użyteczne dla adresatów rekomendacji i zainteresowanych grup podejmujących decyzje.	2	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
18.	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, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań.
19.	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.
20.	Rekomendacje są adresowane do niewłaściwych adresatów.	3	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
<b>Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b>			
21.	Nie rozpowszechnianie i nie wykorzystanie raportu z badania ewaluacyjnego.	3	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> .
22.	Zbyt niska wiedza nt. procesu ewaluacji u potencjalnych odbiorców.	2	Intensyfikacja działań popularyzujących ewaluację jako narzędzia wspomagającego realizację Programu.
<b>Sprawozdawczość z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013</b>			
23.	Przygotowanie i złożenie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</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> . (Alternatywny mechanizm kontrolny: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za terminowe sporządzenie sprawozdania. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie terminowości sporządzenia sprawozdania przedłożonego do weryfikacji).

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
24.	Przygotowanie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> niezgodnie ze wzorem.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> zostały opisane w <i>Wytycznych</i> , do których załącznikiem jest wzór dokumentu <i>Informacja roczna w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> przekazywanego do KJO.
<b>Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</b>			
25.	<i>Wytyczne</i> nie są modyfikowane w odpowiednim terminie.	2	<i>Wytyczne</i> są niezwłocznie modyfikowane po uzyskaniu informacji od IZ i GSE o konieczności zaktualizowania dokumentu.
26.	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.
27.	<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 GSE i KJO.
28.	<i>Wytyczne</i> są nieaktualne.	1	Okresowy przegląd <i>Wytycznych</i> przez kierownika RE.

## Wykaz Załączników

- Załącznik nr 1 Wzór dokumentu: *Okresowy plan ewaluacji RPO WO 2007-2013 w danym roku*
- Załącznik nr 2 Wzór *Deklaracji obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej*
- Załącznik nr 3 Wzór dokumentu: *Karta oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego pn. X*
- Załącznik nr 4 Wzór *Deklaracji poufności Ewaluatora*
- Załącznik nr 5 Wzór struktury *Tabeli rekomendacji*
- Załącznik nr 6 Wzór dokumentu *Karty oceny badania ewaluacyjnego*
- Załącznik nr 7 Wzór dokumentu: *Tabeli wdrażania rekomendacji*
- Załącznik nr 8 Wzór dokumentu: *Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji*
- Załącznik nr 9 Wzór sprawozdania: *Informacja roczna w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013*





**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013

**Okresowy plan ewaluacji**  
***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego***  
***na lata 2007-2013***  
**na rok .....**

Opole, .....

1. Wprowadzenie

2. Lista planowanych badań ewaluacyjnych w ..... roku w ramach RPO WO 2007-2013.

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

3. Planowane działania na rok ..... w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego wśród instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji
	<b>Budowa systemu i koordynacja procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</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		

**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.* .....

Deklaruję ponadto, 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 i będę w pełni respektować zasady uczciwej konkurencji, w szczególności przez unikanie sformułowań i warunków faworyzujących jakiegokolwiek Wykonawcę badania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich przekazanych mi informacji i dokumentów („informacji poufnych”), powierzonych mi lub opracowanych przeze mnie 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 *Zespołu 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 wezwaniu do złożenia ofert.

W trakcie realizacji ww. badania ewaluacyjnego poufne informacje nie zostaną ujawnione jakiegokolwiek pracownikowi lub osobie trzeciej nie będącej członkiem *Zespołu Zadaniowego ds.* .....

Imię i nazwisko: .....

(czytelnie)

Podpis: .....

Data: .....



## 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.	<b>Koncepcja badania</b> - spójna koncepcja badania uzupełniona o dodatkowe lub zmodyfikowane pytania badawcze użyteczne w kontekście spełnienia postawionego celu głównego i celów szczegółowych badania	X pkt	
2.	<b>Metodologia badania</b> - adekwatność zastosowanych metod i technik badawczych wraz z doбором próby odpowiadającemu przedmiotowi badania z równoczesnym uzasadnieniem celowości ich zastosowania	X pkt	
3.	<b>Sposób organizacji i przedstawienia wyników badania</b> - spójny i jasny sposób organizacji i przedstawienia wyników badania oraz harmonogramu realizacji badania i planu pracy wraz z jego dostosowaniem do zaproponowanej metodologii oraz czytelny sposób prezentacji danych, wniosków i rekomendacji	X pkt	
4.	<b>Zespół badawczy</b> - zespół badawczy posiadający wiedzę i/lub kwalifikacje w obszarze badań społecznych oraz doświadczenie w przeprowadzaniu ewaluacji projektów współfinansowanych w szczególności z EFRR wraz z określeniem podziału obowiązków pomiędzy członków Zespołu Badawczego	X pkt	
5.	<b>Cena</b>	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: .....

*1 Sprecyzowanie zakresu kryterium oceny nastąpi w zależności od rodzaju/specyfiki danego badania ewaluacyjnego.*

*2 Określenie punktacji nastąpi w zależności od rodzaju/specyfiki danego badania ewaluacyjnego.*

## **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 prawem autorskim. Zobowiązuję się zwrócić wszystkie udostępnione mi kopie po ich wykorzystaniu do przeprowadzenia oceny (ewaluacji).

Imię i nazwisko: .....  
(czytelnie)

Podpis: .....

Data: .....

**Tabela rekomendacji****Część A**

(rekomendacje operacyjne)

<b>Lp.</b>	<b>Wniosek (strona w raporcie)</b>	<b>Rekomendacja (strona w raporcie)</b>	<b>Adresat rekomendacji</b>	<b>Sposób wdrożenia</b>	<b>Status wdrożenia</b>	<b>Termin realizacji</b>
1						
n						

**Część B**

(rekomendacje kluczowe)

<b>Lp.</b>	<b>Wniosek (strona w raporcie)</b>	<b>Rekomendacja (strona w raporcie)</b>	<b>Adresat rekomendacji</b>	<b>Sposób wdrożenia</b>	<b>Status wdrożenia</b>	<b>Termin realizacji</b>
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** – podobnie jak wniosek powinna być zwięzła i jednoznaczna. Konieczne jest wskazanie odpowiedniej strony lub stron w raporcie końcowym z badania.

**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 (*WYJAŚNIENIE: Brak potrzeby przedstawienia wyjaśnień*),
- rekomendacja w części wdrożona (*WYJAŚNIENIE: Należy syntetycznie opisać, w jakim stopniu rekomendacja została wdrożona oraz przedstawić wyjaśnienia dlaczego zrezygnowano z wdrożenia pozostałych elementów rekomendacji*),
- rekomendacja do wdrożenia w całości (*WYJAŚNIENIE: Należy syntetycznie opisać, jakie kroki zostaną podjęte w celu wdrożenia rekomendacji*),
- rekomendacja w części do wdrożenia (*WYJAŚNIENIE: Należy syntetycznie opisać, jakie kroki zostaną podjęte w celu wdrożenia rekomendacji wraz z wyjaśnieniami dlaczego rezygnuje się z wdrożenia pozostałych elementów rekomendacji*),
- rekomendacja odrzucona (*WYJAŚNIENIE: Należy syntetycznie opisać dlaczego zrezygnowano z wdrożenia rekomendacji*).

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

## Karta 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>PRZEJRZYŚCIE 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)?						



## TABELA WDRAŻANIA REKOMENDACJI

Badania ewaluacyjnego pn. ....

### Część A

(rekomendacje operacyjne)

Lp.	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Status wdrożenia	Termin realizacji
1						
n						

### Część B

(rekomendacje kluczowe)

Lp.	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Status wdrożenia	Termin realizacji
1						
n						

### Objaśnienia:

Patrz objaśnienia do Załącznika nr 5.

## TABELA MONITOROWANIA WDRAŻANIA REKOMENDACJI

Badania ewaluacyjnego pn. ....

### Część A

(rekomendacje operacyjne)

Lp.	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Status wdrożenia	Termin realizacji	Weryfikacja adresata rekomendacji
1							
n							

### Część B

(rekomendacje kluczowe)

Lp.	Wniosek (strona w raporcie)	Rekomendacja (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Status wdrożenia	Termin realizacji	Weryfikacja adresata rekomendacji
1							
n							

### Objaśnienia:

Patrz objaśnienia do Załącznika nr 5.

