



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PO KL

Szczegółowe wytyczne w zakresie procesu ewaluacji
Programów Operacyjnych w województwie opolskim

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 456/2011 z dnia 22 marca 2011 roku
i zmieniony Uchwałą nr 2576/2012 z dnia 02 sierpnia 2012 roku

Opole, lipiec 2012 r.

Opracowanie:

Referat Ewaluacji

Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Spis treści

	str.
Wstęp	4
Najważniejsze pojęcia i skróty	5
Podstawy prawne	7
Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie	8
Rozdział 1. Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji	9
1.1 Organizacja systemu ewaluacji	9
1.2 Plany ewaluacji Programów Operacyjnych	10
1.3 Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją	11
Rozdział 2. Okresowe plany ewaluacji	12
2.1 Przygotowanie i zatwierdzanie okresowych planów ewaluacji	12
2.2 Zmiany okresowych planów ewaluacji	17
Rozdział 3. Realizacja badania ewaluacyjnego	21
3.1 Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	21
3.2 Wdrażanie i monitorowanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego	37
Rozdział 4. Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji	43
Rozdział 5. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji	46
Rozdział 6. Zmiana <i>Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim</i>	50
Rozdział 7. Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji	53
Wykaz załączników	57

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*¹.

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*².

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

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

podlegają bezpośredniej analizie i ocenie przez poszczególne samorządy województw.

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

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

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

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

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

¹ MEANS Collection. *Evaluating socio-economic programme*, European Commission, Luxembourg 1999, s.17.

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

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

Pierwsze dwa rozdziały *Wytycznych* koncentrują się na przedstawieniu informacji na temat procesu ewaluacji PO w województwie opolskim (organizacja systemu, plany ewaluacji, źródła finansowania) oraz okresowych planach ewaluacji. Rozdział 3 i 4 opisuje kolejno proces badania ewaluacyjnego (etap przygotowania, realizacji ewaluacji i wdrażania rekomendacji badawczych) oraz działania upowszechniające wyniki badania ewaluacyjnego PO na poziomie regionalnym. Pozostałe rozdziały dotyczą sprawozdawczości ewaluacyjnej; zmiany *Wytycznych* oraz czynników ryzyka zdefiniowanych w procesie ewaluacji PO w województwie opolskim.

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

Dla każdego podprocesu sporządzono:

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

Najważniejsze pojęcia i skróty

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

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

Do najważniejszych skrótów użytych w niniejszych Wytycznych należą:

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

* Zmiana nazwy planowana zgodnie z projektem Ustawy o zasadach realizacji umowy partnerskiej i programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2012 r.).

Podstawy prawne

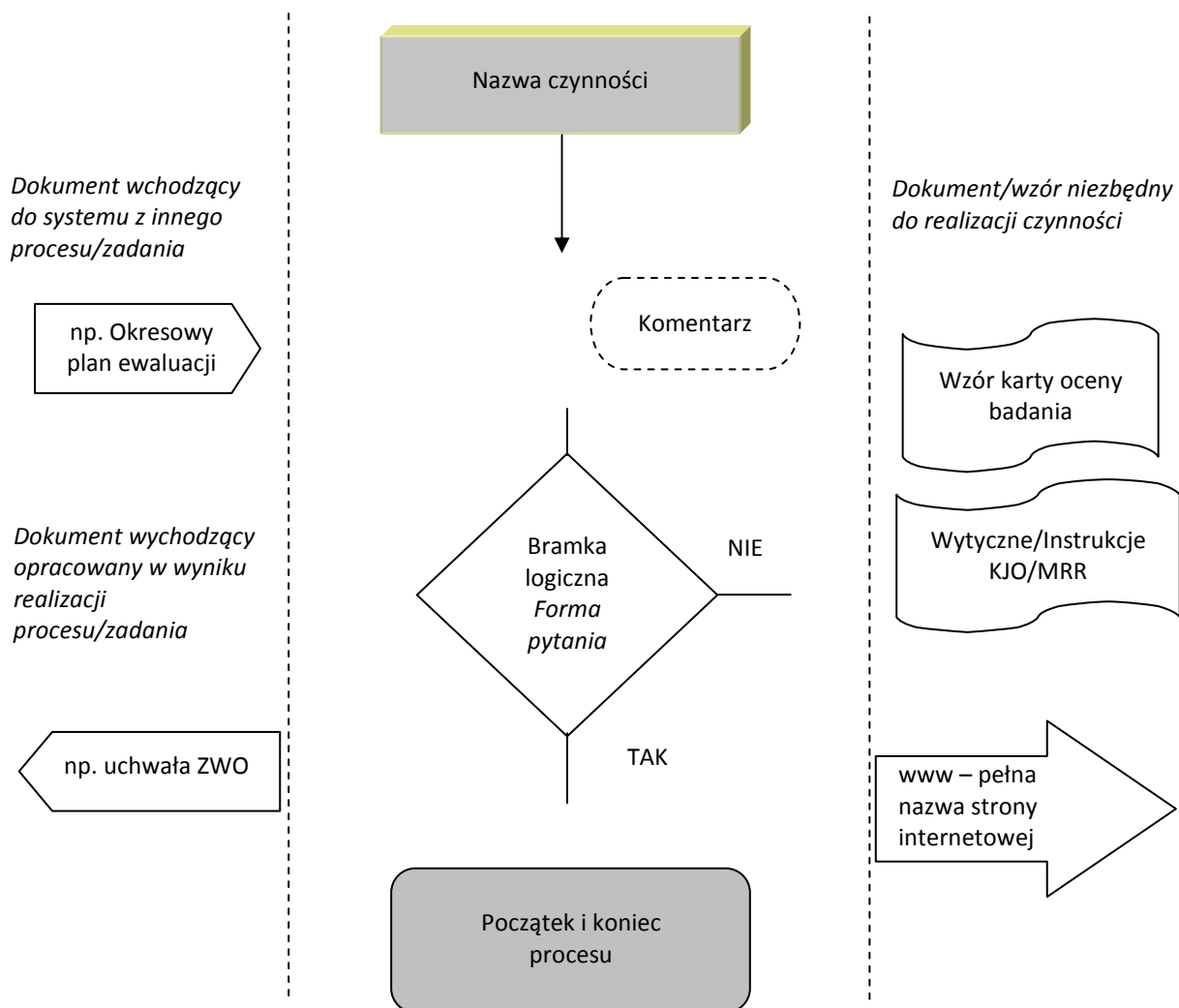
Niniejsze Wytyczne należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

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. *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on evaluation methods: monitoring and evaluation indicators Working Document No.2*, European Commission, August 2006.
4. *The New Programming Period 2007-2013, Indicative Guidelines on evaluation methods: evaluation during programming period. Working Document No.5*, European Commission, October 2006.
5. *The 2007-2013 Programming Period: Methodological Working Documents. Evaluation during the programming period: on-going evaluation. An integrated management tool*, European Commission, 2006.
6. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
7. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
8. *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
9. *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodowa Strategia Spójności*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, maj 2007.
10. *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. *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, 2 lipca 2008 r.
12. *System ewaluacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, Krajowa Jednostka Oceny, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, wrzesień 2007.
13. *Plan ewaluacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, Krajowa Jednostka Oceny, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, wrzesień 2007.
14. *Zintegrowany System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami*, Krajowa Jednostka Oceny, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
15. *Plan oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
16. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, wrzesień 2007 z późn. zm.
17. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

18. *Zasady realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.*
19. *Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim, zatwierdzone przez IZ PO KL 29 października 2007 r., przyjęte uchwałą nr 1153/2007 przez ZWO dnia 20 listopada 2007 r. z późn. zm.*
20. *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.*
21. *Ewaluacja krok po kroku – czyli zalecenia IZ w zakresie prowadzenia ewaluacji w ramach PO KL, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.*
22. *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. z późn. zm.*
23. *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.*
24. *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. z późn. zm.*

Wykaz symboli graficznych używanych w dokumencie



Rozdział 1. Ogólne informacje na temat procesu ewaluacji

1.1 Organizacja procesu ewaluacji

Proces ewaluacji w okresie programowania 2007-2013, prócz zdecentralizowanego charakteru, odpowiada również na potrzeby procesu ewaluacji realizowanego na poziomie regionalnym - co stanowi silny impuls i siłę napędową rozwoju praktyki badawczej w jednostkach ewaluacyjnych³. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* w województwie opolskim system instytucjonalny w zakresie ewaluacji PO oparty jest na dwóch poziomach działań:

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

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

1. *Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013* - Zarząd Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych w UMWO;
2. *Instytucję Pośredniczącą PO KL* - Samorząd Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych w UMWO;
3. Instytucje Pośredniczące II stopnia:
 - *Instytucję Pośredniczącą II stopnia RPO WO 2007-2013* - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki⁴;
 - *Instytucję Pośredniczącą II stopnia PO KL* - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu⁵;
4. *Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013*⁶ (KM);
5. *Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Opolskiego*⁷ (PKM);
6. *Jednostkę Ewaluacyjną* (JE) - Referat Ewaluacji (RE) w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej w UMWO;
7. *Grupę Sterującą Ewaluacją*⁸ i działające w jej ramach *Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych* (ZZ).

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

- określenie i stosowanie standardów oraz wytycznych dot. procesu ewaluacji,
- planowanie i koordynacja procesu ewaluacji,
- prowadzenie ewaluacji,

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

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

⁵ Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełni obowiązki IP2 PO KL na poziomie Priorytetów VI-IX (z wyłączeniem Działania 8.2 Transfer wiedzy).

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

⁷ Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Opolskiego powołany na podstawie Uchwały nr 9 pre-komitetu Monitorującego PO KL z dnia 31.07.2007 r., a następnie zatwierdzony Uchwałą nr 1 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 26.10.2007 r. z późn. zm.

⁸ Uchwała nr 848/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją z późn. zm.

- współpraca i wymiana informacji w zakresie realizowanych badań,
- upublicznianie i wykorzystywanie wyników ewaluacji,
- monitorowanie wdrażania rekomendacji,
- budowanie potencjału ewaluacyjnego.

Referat Ewaluacji ściśle współpracuje z następującymi komórkami organizacyjnymi UMWO zaangażowanymi w realizację PO: Departamentem Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO), w tym w szczególności z: Referatem Zarządzania Funduszami Strukturalnymi (RZFS), Referatem Europejskiego Funduszu Społecznego (REFS) i Referatem Pomocy Technicznej (RPT) oraz Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym (DOA), w tym w szczególności z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych (RAiZP) oraz Referatem Prawnym (RP).

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

1. *Ministerstwem Rozwoju Regionalnego* (MRR):

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

2. *Komisją Europejską* (KE).

Istotnym aspektem funkcjonowania systemu ewaluacji PO jest ich powiązanie z systemem sprawozdawczości i monitoringu. Jednostka Ewaluacyjna w tym zakresie współpracuje z komórkami odpowiedzialnymi za monitorowanie RPO WO 2007-2013 i PO KL w celu koordynacji i wzajemnego wsparcia systemu ewaluacji i sprawozdawczości. Komórki ds. monitoringu ww. PO przekazują systematycznie sprawozdania, a także informacje o odnotowanych znaczących odchyleniach od założonych pierwotnie celów, które zobowiązują do uruchomienia ewentualnych badań ewaluacyjnych. Zgodnie z Wytycznymi nr 6 MRR decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje Instytucja Zarządzająca PO.

1.2 Plany ewaluacji Programów Operacyjnych

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

Przedmiotowe dokumenty dodatkowo określają instytucje zaangażowane w proces ewaluacji PO na poziomie regionalnym, zakres ich odpowiedzialności i zadania, a tym samym odnoszą się także do działań w zakresie wzmacniania potencjału ewaluacyjnego⁹ na Opolszczyźnie.

Plany odnoszą się w swoich zapisach m.in. do następujących elementów:

- definicji oraz zasad prowadzenia ewaluacji w nowym okresie programowania;
- celów i podstaw prowadzenia ewaluacji;

⁹ Przez „wzmacnianie potencjału ewaluacyjnego” rozumie się w tym dokumencie podejmowanie wszelkich działań mających na celu poszerzanie wiedzy nt. ewaluacji wśród osób zaangażowanych w realizację Programów oraz rozpowszechnianie wiedzy na temat tego procesu oraz wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.

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

Dodatkowo *Plan ewaluacji RPO WO 2007-2013* opisuje źródła finansowania działań związanych z ewaluacją RPO WO 2007-2013. Natomiast dokument pn. *Zasady realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* wskazuje na źródła finansowania działań związanych z ewaluacją PO KL.

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

1.3 Źródła finansowania działań związanych z ewaluacją

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

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

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

W ramach PT wyodrębniona została kategoria interwencji 86 *Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja*, w ramach której: w przypadku całego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych jest 10 % alokacji na działania związane z ewaluacją i badaniami, informacją i komunikacją – w ramach ww. kategorii przewidziano ok. 47 mln. euro (dla całego kraju), natomiast w przypadku RPO WO 2007-2013 na ww. działania, w ramach ww. kategorii przewidziano ok. 2 mln. euro.

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

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

Rozdział 2. Okresowe plany ewaluacji

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

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

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

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

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

2.1 Przygotowanie i zatwierdzanie okresowych planów ewaluacji

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

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

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

- Krajowej Jednostki Oceny,

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

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

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

Ponadto, w każdym *Okresowym planie ewaluacji PO na dany rok* zamieszczone są badania ad hoc, których realizacja wynikać może z potrzeb zgłaszanych przez interesariuszy Programów w trakcie danego roku. Zgodnie z dokumentami/wytycznymi MRR:

1. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 zobowiązana jest do sporządzenia okresowego planu ewaluacji na dany rok i przekazania go do KJO do dnia 31 grudnia roku poprzedniego;
2. Instytucja Pośrednicząca PO KL zobowiązana jest do sporządzenia okresowego planu ewaluacji na dany rok, tj. *Rocznego Planu Działań Ewaluacyjnych* w ramach *Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL* i przekazanie go do IZ PO KL do 31 sierpnia roku poprzedniego¹⁰. Następnie IZ PO KL dokonuje weryfikacji *Rocznego Planu Działania PT PO KL* i w przypadku stwierdzenia jego poprawności zatwierdza go, nie później niż do 31 października roku poprzedniego.

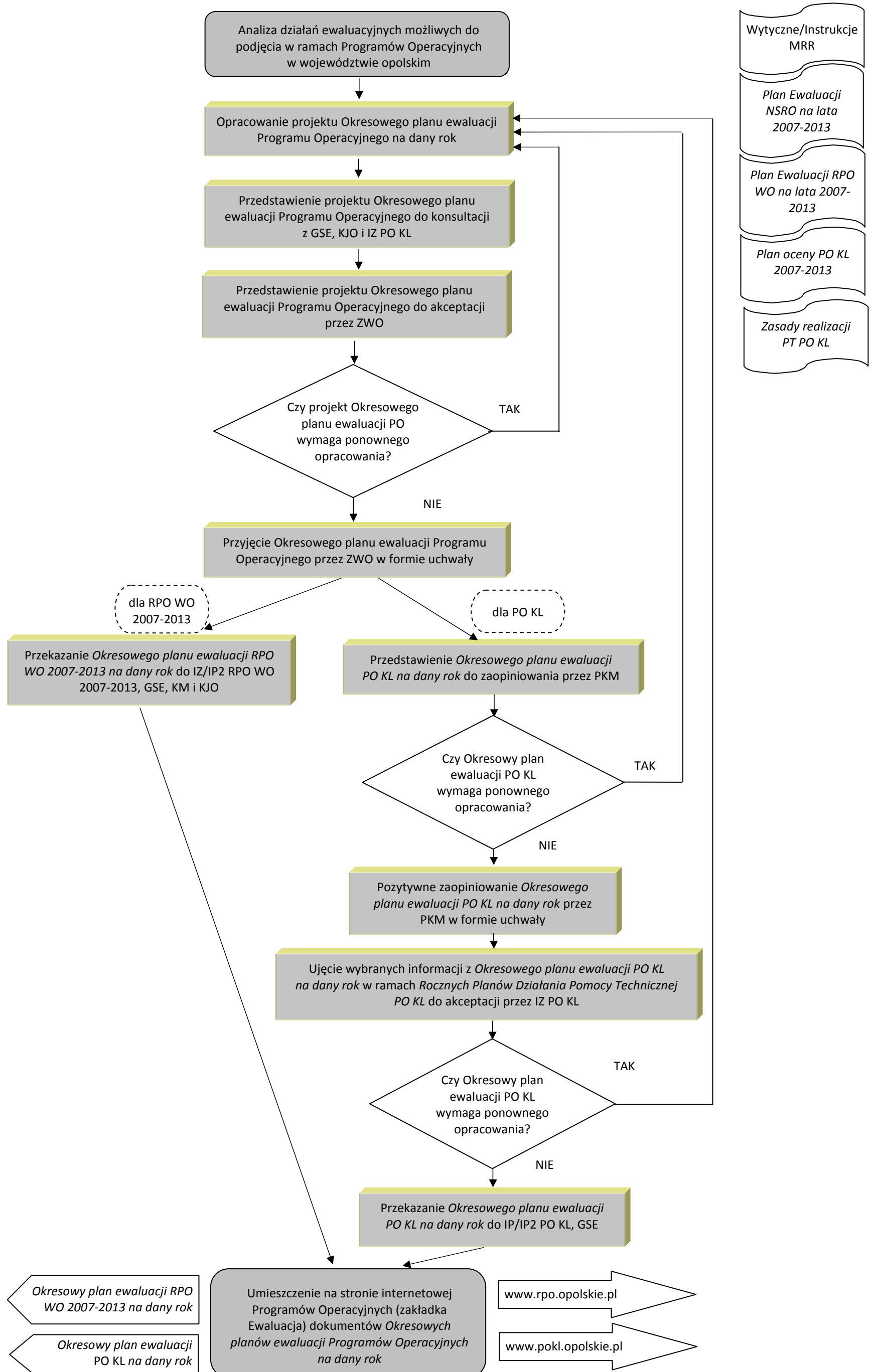
Tym samym termin rozpoczęcia procesu planowania działań ewaluacyjnych w regionie, na kolejny rok kalendarzowy w przypadku obu ww. Programów może być odrębny. Jednak ze względów na możliwość realizacji badań ewaluacyjnych tematycznie koncentrujących się zarówno na RPO WO 2007-2013 i PO KL – proces ten jest zintegrowany w obrębie obu PO (w szczególności pod kątem konsultacji tematów ewaluacji i podziału środków finansowych).

Dla zagwarantowania skutecznego i bieżącego procesu ewaluacji PO dopuszcza się konsultowanie *Okresowych planów ewaluacji PO* za pośrednictwem spotkań roboczych, korespondencji w formie elektronicznej, papierowej i telefonicznej. Ramowy wzór dokumentu *Okresowego planu ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok* stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych¹¹.

¹⁰ Jednostka Ewaluacyjna przygotowuje dokument pn. *Okresowy plan ewaluacji PO KL na dany rok* i przekazuje go w terminie do 15 sierpnia do DPO, jako materiał do opracowania *Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL*.

¹¹ Wzór dokumentu pn. *Okresowy plan ewaluacji PO KL na dany rok* zawiera m.in. elementy dokumentu pn. *Roczny Plan Ewaluacji w ramach Rocznego Planu działań PT PO KL*, który zawiera wyłącznie działania ewaluacyjne finansowane ze środków PT PO KL.

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



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

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

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

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

2.2 Zmiany Okresowych planów ewaluacji

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

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

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

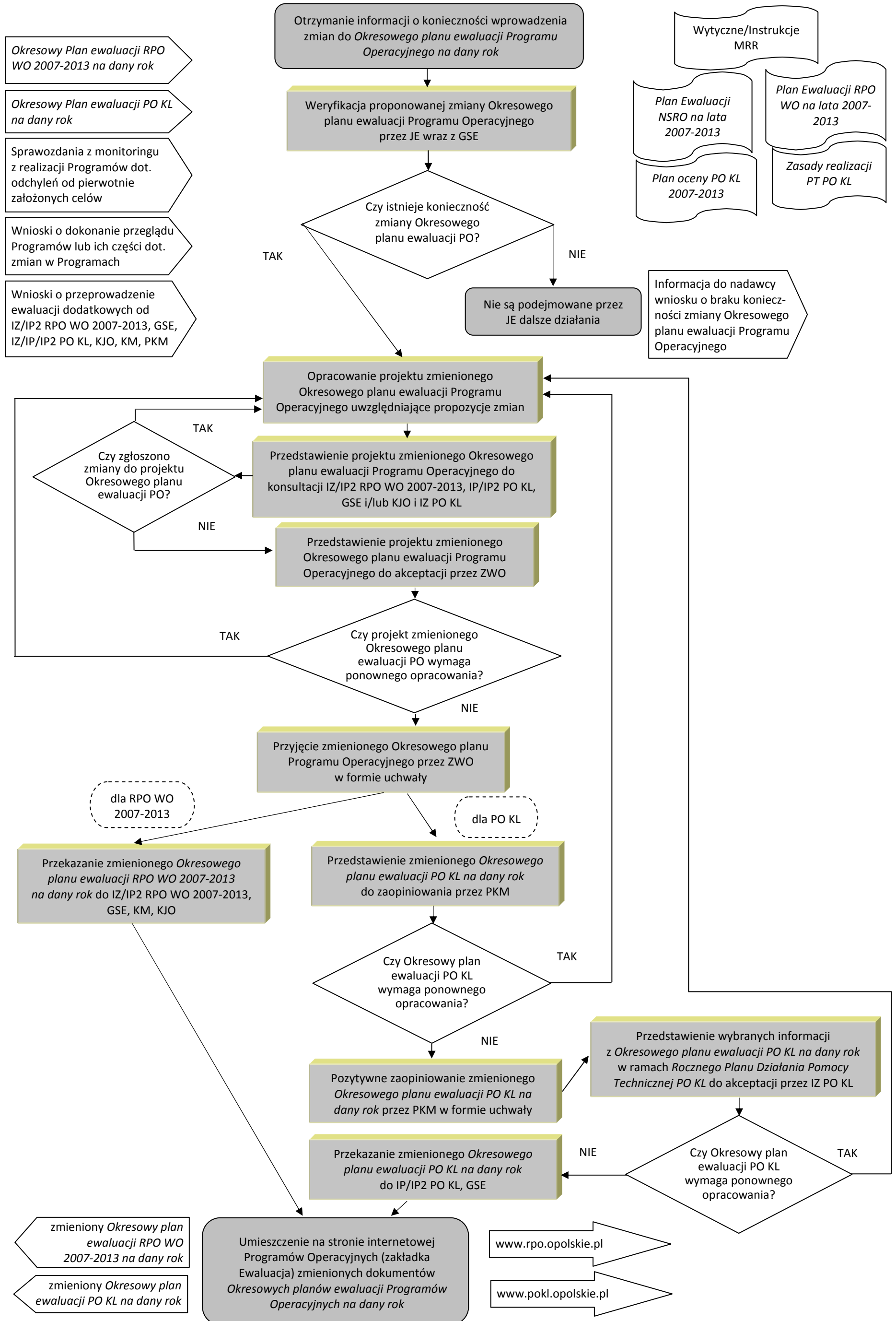
- monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów (zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006). Głównym celem ewaluacji podejmowanej w wyniku odnotowania znaczącego odchylenia od założonych pierwotnie celów jest identyfikacja przyczyn odchylenia oraz sformułowanie rekomendacji pozwalających rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje IZ RPO WO 2007-2013 oraz IP PO KL/IZ PO KL;
- składane są wnioski o dokonanie przeglądu Programu Operacyjnego lub jego części zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 w sytuacji gdy zmiany w Programie związane z ww. przeglądem dotyczą: realokacji finansowych, celów Programu oraz osi priorytetowych/priorytetów lub istotnych elementów systemu wdrażania. W przypadku niewielkich lub technicznych przeglądów Programów Operacyjnych nie jest wymagane przeprowadzanie ww. ewaluacji;
- IZ RPO WO 2007-2013/IZ PO KL/IP PO KL oraz KJO i IZ PO KL podejmie decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji operacyjnej¹² lub strategicznej¹³ w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania Programem;
- wynika to z bieżących potrzeb zgłaszanych przez członków GSE, KM RPO WO 2007-2013, PKM PO KL WO oraz przez IZ RPO WO 2007-2013/IP PO KL, IP2 RPO WO 2007-2013 i IP2 PO KL, w tym w szczególności w oparciu o sygnały dostarczane przez system sprawozdawczości i monitoringu.

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

¹² Ewaluacje operacyjne odnoszą się do wsparcia instytucji odpowiedzialnych za realizację Programu w zakresie osiągnięcia założonych celów operacyjnych poprzez dostarczanie użytecznych wniosków i rekomendacji.

¹³ Ewaluacje strategiczne odnoszą się do priorytetów regionalnych, krajowych i wspólnotowych i dotyczą głównie analizy i oceny interwencji na poziomie celów strategicznych oraz trafności ogólnych kierunków interwencji wyznaczonych na etapie programowania.

2.2 A Schemat ogólny dla podprocesu Zmiany Okresowych planów ewaluacji



2.2 B Instrukcje dla podprocesu Zmiany Okresowych planów ewaluacji

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

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

* Zgodnie z Zasadami realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki rezygnacja z realizacji badania ewaluacyjnego, lub znaczna zmiana jego zakresu lub obszaru, w stosunku do zapisów zaakceptowanego *Rocznego Planu Działania Ewaluacyjnych* wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej, która ma prawo zgłosić sprzeciw w ciągu 14 dni od otrzymania takiej informacji.

** W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

Rozdział 3. Realizacja badania ewaluacyjnego

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

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

3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego

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

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

JE przygotowuje propozycję składu danego ZZ (po wcześniejszej konsultacji z GSE i osobami zaproponowanymi do składu ZZ) i przedkłada ją do akceptacji Wicemarszałka nadzorującego, który pełni funkcję Koordynatora GSE, przez co następuje ustanowienie ZZ. Przedmiotem prac ZZ jest przede wszystkim współpraca nad przygotowaniem zakresu badania ewaluacyjnego oraz raportu końcowego z badania, a dodatkowo przy realizacji ewaluacji zewnętrznej współpraca podczas oceny ofert Wykonawców oraz konsultacji dot. opracowania raportu metodologicznego, sprawozdań i/lub raportów częściowych. W celu zachowania zasady przejrzystości i bezstronności planowania i przeprowadzenia ewaluacji członkowie ZZ są zobowiązani do podpisania *Deklaracji obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej*¹⁴ – na etapie opracowania zakresu badania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

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

I. Ewaluacje zewnętrzne

W przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluację (ewaluatorów zewnętrznych) odbywać się będzie zgodnie z zapisami Ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Ustawa PZP) oraz *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji*¹⁵. W zakresie wyboru wykonawców zgodnie z ww. procedurą JE będzie ściśle współpracować z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym UMWO.

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

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

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

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

¹⁴ W odróżnieniu od *Deklaracji obiektywności i poufności* podpisywanej przez członków Grupy Sterującej Ewaluacją.

¹⁵ Zarządzenie Nr 71/2011 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 23 maja 2011 r. z późn. zm. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji.

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

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

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

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

Ocena złożonych przez ewaluatorów zewnętrznych ofert jest dwuetapowa:

- a. w pierwszej kolejności min. 2 przedstawiciele Jednostki Ewaluacyjnej dokonuje oceny wszystkich złożonych ofert na podstawie *Karty oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego pn. X* (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych *Wytycznych*) celem wybrania 3 najlepszych merytorycznie ofert (przy uwzględnieniu „zasady dwóch par oczu”). Sprecyzowanie zakresu kryterium oceny oraz określenie punktacji uzależnione jest od rodzaju/specyfiki danego badania ewaluacyjnego;
- b. następnie najlepsze oferty omawiane są z *Zespołem Zadaniowym ds. ewaluacji tematycznej* (np. w ramach spotkania) i dokonywany jest wybór Ewaluatora zewnętrznego. Efektem przedmiotowych konsultacji jest notatka wewnętrzna.

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

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

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

W oparciu o zidentyfikowaną problematykę badania ewaluacyjnego JE opracowuje założenia badania ewaluacyjnego, tj.: założenia przedmiotu badania ewaluacyjnego stanowiące podstawę do opracowania *Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ)* i będącego załącznikiem do *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*; założenia umowy stanowiące podstawę do opracowania *Istotnych postanowień umowy* i podstawę do określenia wartości zamówienia, które przedkłada do akceptacji ZWO.

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

Działania wspólne dla podprocesów: 3.1.1 i 3.1.2

Po podpisaniu umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego, Wykonawca dostarcza podpisaną *Deklarację poufności Ewaluatora* (załącznik nr 4 do niniejszych *Wytycznych*) oraz sporządza w ustalonym terminie raport metodologiczny, w przypadku gdy badanie ewaluacyjne zakłada sporządzenie

przedmiotowego dokumentu. Raport metodologiczny podlega weryfikacji we współpracy JE z ZZ i/lub GSE i jest uzgodniony z Wykonawcą. Struktura raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego powinna zawierać m.in.:

- a. koncepcję badania zawierającą m.in. cel badania, przedmiot i zakres badania, uszczegółowienie celów szczegółowych/pytań ewaluacyjnych, opis sposobu realizacji badania;
- b. szczegółowy opis metodologii ewaluacji, wraz z prezentacją doboru próby badawczej oraz wskazaniem sposobu zagwarantowania rzetelności badania;
- c. listę publikacji i materiałów, która zostanie wykorzystana w badaniu;
- d. opis koncepcji analizowania zestawień wniosków/projektów oraz dokumentacji projektów;
- e. szczegółowy harmonogram realizacji badania i analiz (zawierający konkretne daty);
- f. dokładny opis organizacji pracy badawczej wraz z podziałem odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu badawczego za poszczególne elementy badania ewaluacyjnego z jednoczesnym ujęciem w harmonogramie badania;
- g. projekty scenariuszy i kwestionariuszy narzędzi badawczych.

W zależności od specyfiki badania ewaluacyjnego, zwłaszcza jego wartości i okresu realizacji, JE może wprowadzić wymóg sporządzania sprawozdań i/lub raportów cząstkowych z postępów realizacji działań przez Wykonawcę (w zakresie i formie uzgodnionych w zapisach umowy).

W trakcie realizacji badania przez 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 spotkania.

Ponadto, zgodnie ze *Zintegrowanym systemem zarządzania wnioskami i rekomendacjami*¹⁶, pod koniec procesu realizacji badania, a przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego wypełniana będzie *Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego* m.in. przez adresatów rekomendacji, głównych interesariuszy ewaluacji (np. IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, JE oraz inne kluczowe podmioty zaangażowane w proces wdrażania FS). Ocenie podlegać będzie cały proces badania ewaluacyjnego. Dopuszczalne jest wykonanie oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przez różne podmioty. Wzór *Karty* stanowi załącznik nr 5 do niniejszych *Wytycznych*. Jednakże ocena powinna zostać uzależniona do specyfiki danej ewaluacji. Nie każde badanie musi podlegać ocenie we wszystkich kategoriach/kryteriach. Oceniający, analizując poszczególne kryteria mogą, jeśli uznają to za uzasadnione, wziąć pod uwagę inne kwestie i zagadnienia lub też z pewnych zrezygnować.

II. Ewaluacje wewnętrzne

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

Przeprowadzenie badania ewaluacyjnego o charakterze wewnętrznym przedstawia podproces 3.1.3

Działania wspólne dla podprocesów: 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3

Każdy z produktów badań ewaluacyjnych, które będą finansowane ze środków UE, powinien być oznaczony odpowiednimi logami (Narodowej Strategii Spójności, Programu Regionalnego bądź Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z flagą UE z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej,

¹⁶ *Zintegrowany System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Krajowa Jednostka Oceny, sierpień 2009 r. z późn. zm.

herbu/znaku województwa opolskiego) wraz ze słowami informującymi, iż projekt może być współfinansowany w części ze środków z budżetu Województwa Opolskiego oraz ze środków UE¹⁷:

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

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

- a. jednostronicowe resume;
- b. streszczenie raportu – do 10 stron A4 pozwalające na samodzielne posługiwanie się materiałem i przedstawiające najważniejsze wyniki z całego badania z uwzględnieniem elementów graficznych;
- c. spis treści;
- d. opis przedmiotu, głównych założeń i celów badania, opis okoliczności towarzyszących badaniu;
- e. opis zastosowanej metodologii – najważniejsze informacje;
- f. opis wyników badania w odniesieniu do poszczególnych obszarów badawczych, ich analizę i interpretację; rozdziały analityczne powinny zawierać podsumowania;
- g. wnioski (podsumowanie badania z uwzględnieniem specyfiki badanego obszaru) i powiązane z nimi rekomendacje. Elementem podsumowującym będzie wypracowana przez Wykonawcę *Tabela rekomendacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do OPZ – Rekomendacje powinny zostać przedstawione w formie pozwalającej na bezpośrednie operacyjne zastosowanie przez adresatów rekomendacji;
- h. aneksy, w tym zestawienia danych oraz narzędzia badawcze.

W przypadku ewaluacji zewnętrznej odbiór raportu końcowego i ewentualnych innych produktów badania następuje na podstawie protokołu odbioru w terminie i na zasadach określonych w umowie z Wykonawcą. Dodatkowo w zależności od potrzeb, przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego, JE może podjąć współpracę z niezależnymi ekspertami zewnętrznymi i/lub z przedstawicielami MRR celem uzyskania pełnej wiedzy o poziomie merytorycznym raportu końcowego i innych produktów ewaluacji. Natomiast, po zakończeniu procesu badawczego, JE może także zlecić zrecenzowanie ww. raportu (wykonanie niezależnej ekspertyzy przez specjalistę zewnętrznego).

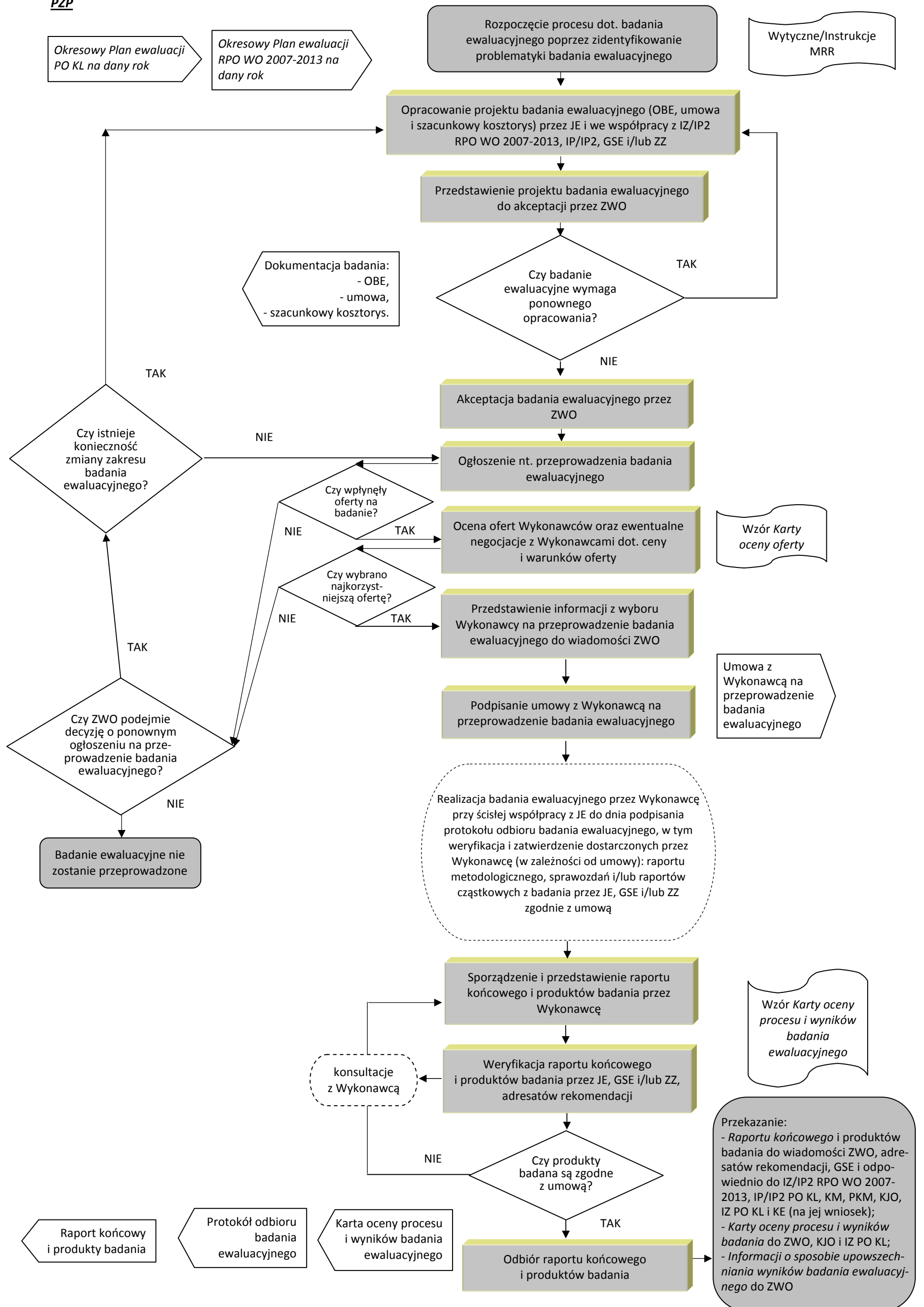
Po przyjęciu wyników badania ewaluacyjnego, JE sporządza informację, w tym przekazuje do wiadomości Zarządowi Województwa Opolskiego:

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

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

¹⁷ Zgodnie z obowiązującą wersją dokumentu pn.: *Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności* stanowiącej załącznik nr 1 do *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* oraz *System Identyfikacji Wizualnej Województwa Opolskiego*.

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



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

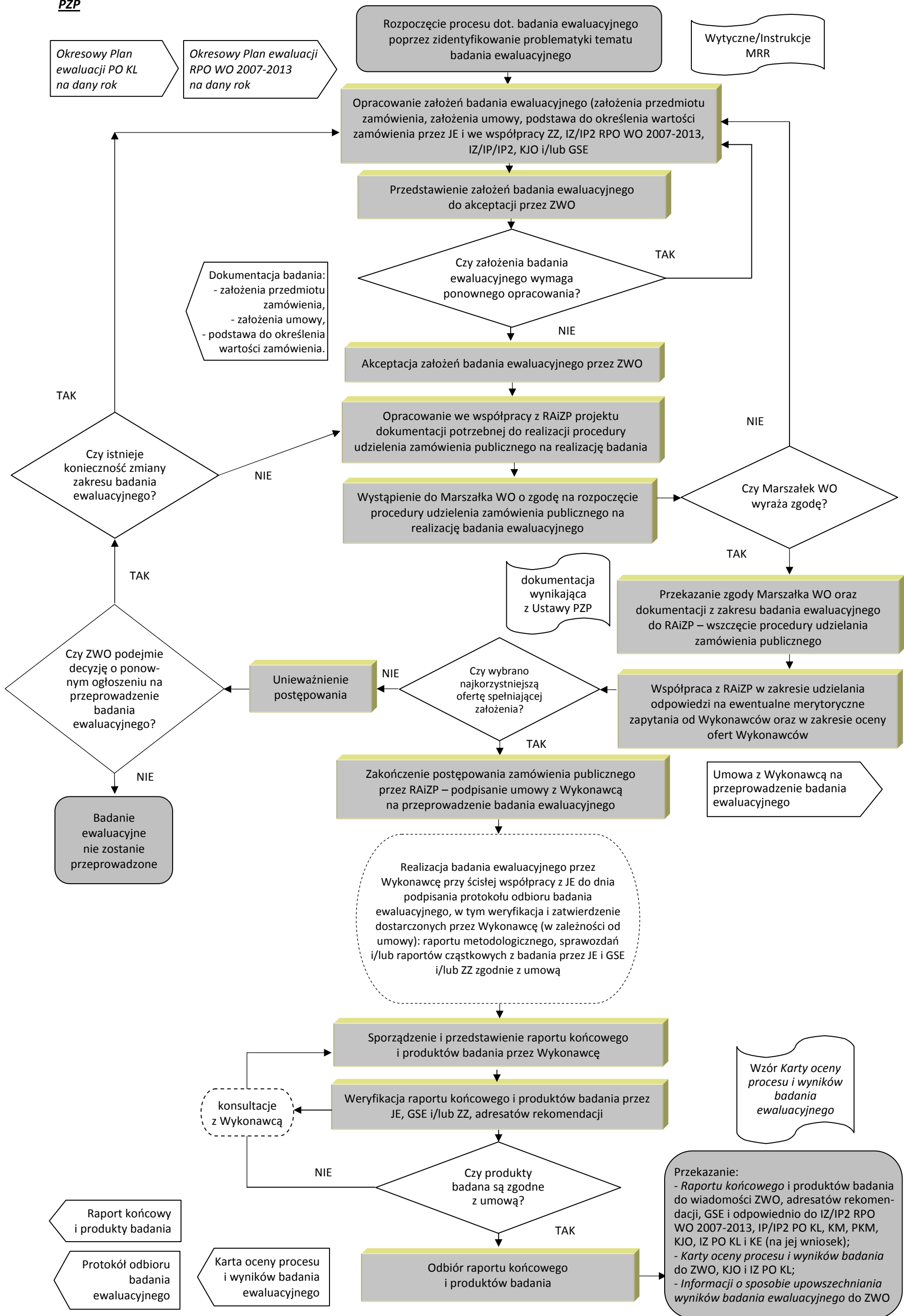
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie projektu badania ewaluacyjnego, tj.: OBE, umowy i szacunkowego kosztorysu.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
3.	Dyrektor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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
		b) przejść do pkt. 13, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku otrzymania ofert od Wykonawców należy przejść do pkt. 15.
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania, wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za ewaluację danego PO	Dokonanie wyboru Wykonawcy poprzez ocenę ofert Wykonawców zgodnie ze wzorem <i>Karty oceny oferty</i> („zasada dwóch par oczu”) oraz ewentualne negocjacje z Wykonawcami dot. ceny i warunków oferty. – W przypadku ofert nie spełniających założeń OBE, ZWO może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 13, gdy nie istnieje konieczność zmiany zakresu badania, W przeciwnym razie badanie nie zostanie przeprowadzone. – W przypadku wybrania najkorzystniejszej oferty spełniającej założenia OBE należy przejść do pkt. 16.
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie pisma na ZWO w sprawie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania.
17.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
18.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
19.	Dyrektor DPO/Z-ca Dyrektora DPO*	Akceptacja dokumentu.
20.	Skarbnik WO/Główny Księgowy	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
21.	Członek ZWO nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
22.	ZWO	Przedstawienie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego do wiadomości ZWO.
23.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego.
24.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Koordynowanie procesu realizacji badania zgodnie z umową, współpraca i konsultacje z Wykonawcą do dnia podpisania protokołu odbioru badania ewaluacyjnego, w tym weryfikacja i zatwierdzenie dostarczonych przez Wykonawcę (w zależności od umowy): raportu metodologicznego, sprawozdań i/lub raportów cząstkowych z badania przez JE i GSE i/lub ZZ zgodnie z umową.
25.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza raportu końcowego i produktów z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ i adresatami rekomendacji. W przypadku niezgodności produktów z badania z umową następuje przekazanie produktów do Wykonawcy celem poprawy dokumentów; jeżeli produkty spełniają wymagania należy przejść do pkt. 26.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
26.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> na podstawie kart wypełnionych przez głównych interesariuszy badania.
27.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru z z badania zgodnie z zapisami umowy.
28.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE i odpowiednio do IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM i PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek), dodatkowo przekazanie ZWO <i>Karty oceny procesu i wyników badania</i> i <i>Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego</i> .
Terminy graniczne wykonania podprocesu		
początek:	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planach ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok</i>	
koniec:	zgodny z zapisami umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

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



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

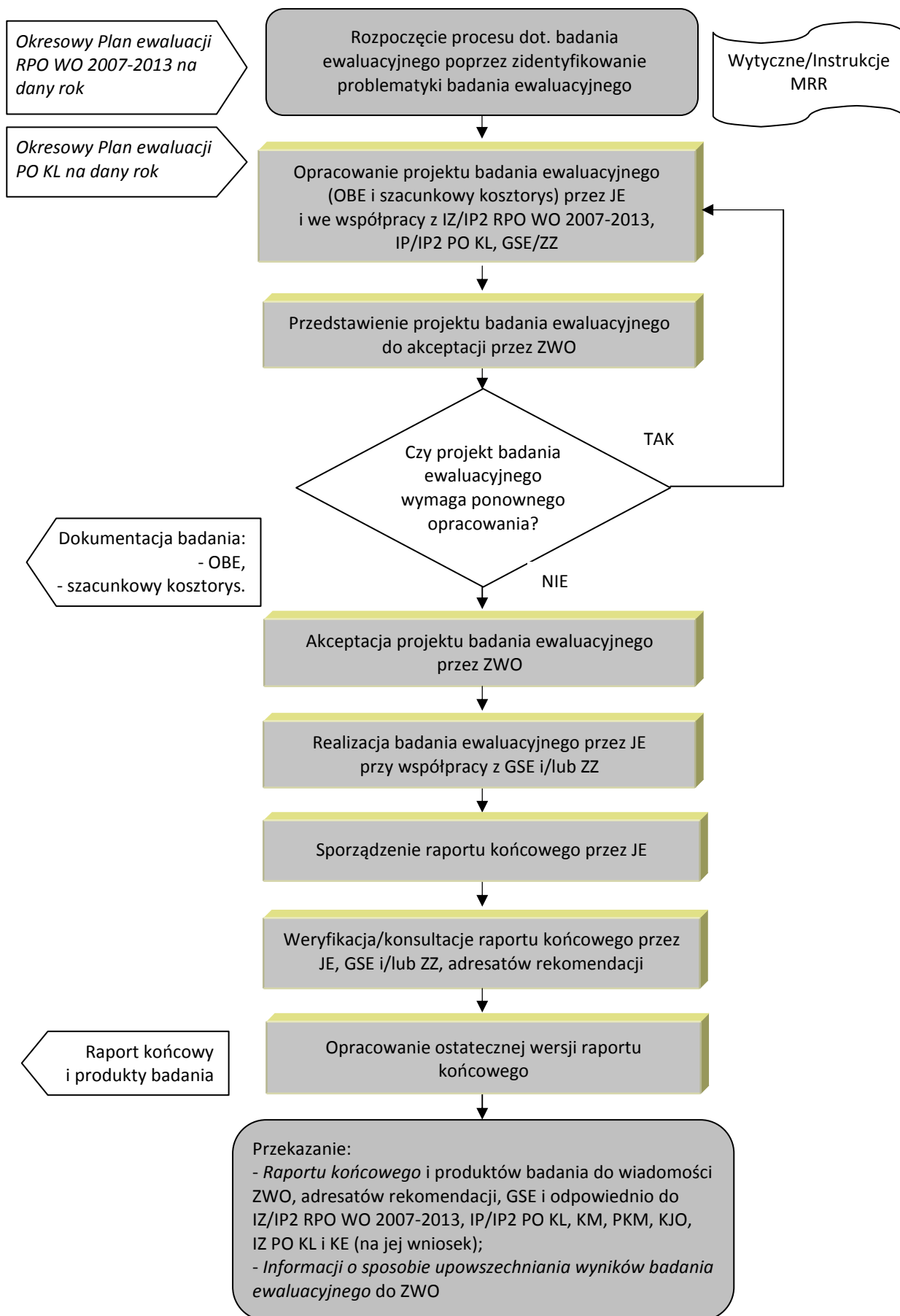
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie założeń badania ewaluacyjnego, tj.: założeń przedmiotu zamówienia, założeń umowy i podstawy do określenia wartości zamówienia badania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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
15.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
16.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
17.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym.
18.	Dyrektor DPO/Z-ca Dyrektora DPO*	Akceptacja dokumentów.
19.	Skarbnik WO/Główny Księgowy	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
20.	Dyrektor DOA <i>prowadzący postępowanie w sprawie zamówienia publicznego</i>	Akceptacja dokumentów.
21.	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. 22.
22.	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.
23.	Pracownik RAIiZP odpowiedzialny za zamówienia publiczne	Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
24.	Osoby wyznaczone zgodnie z procedurą Ustawy PZP	Ocena ofert Wykonawców zgodnie z procedurą Ustawy PZP. – W przypadku wszystkich ofert nie spełniających zapisów SIWZ lub braku ofert następuje procedura unieważnienia postępowania przeprowadzana przez RAIiZP, jeżeli ZWO podejmie decyzję o ponownym ogłoszeniu na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego należy: a) przejść do pkt. 1, gdy istnieje konieczność zmiany zakresu badania, b) przejść do pkt. 13, 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. 25.
25.	Pracownik RAIiZP	Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez RAIiZP.
26.	Osoby wskazane w umowie (koordynuje Pracownik RAIiZP)	Podpisanie umowy z Wykonawcą na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
27.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Koordinowanie procesu realizacji badania zgodnie z umową, współpraca i konsultacje z Wykonawcą do dnia podpisania protokołu odbioru badania ewaluacyjnego, w tym weryfikacja i zatwierdzenie dostarczonych przez Wykonawcę (w zależności od umowy): raportu metodologicznego, sprawozdań i/lub raportów cząstkowych z badania przez JE i GSE i/lub ZZ zgodnie z umową.
28.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Analiza raportu końcowego i produktów z badania we współpracy z JE, GSE i/lub ZZ oraz adresatami rekomendacji i KJO, IZ PO KL. W przypadku niezgodności raportu z umową następuje przekazanie raportu do Wykonawcy celem poprawy; jeżeli raport spełnia wymagania należy przejść do pkt. 29.
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie zbiorczej <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> na podstawie Kart wypełnionych przez głównych interesariuszy badania.
30.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru z badania z badania zgodnie z zapisami umowy.
31.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE i odpowiednio do IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM i PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek), dodatkowo przekazanie ZWO <i>Karty oceny procesu i wyników badania i Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego</i> .
Terminy graniczne wykonania podprocesu		
początek:	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planach ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok</i>	
koniec:	zgodny z zapisami umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego	

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

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



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	W oparciu o zidentyfikowanie problematyki badania ewaluacyjnego opracowanie projektu badania ewaluacyjnego, tj.: OBE i szacunkowego kosztorysu.
2.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
3.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
4.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przedstawienie projektów dokumentów do konsultacji IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL oraz KJO, IZ PO KL), GSE i/lub ZZ (konsultacje podczas spotkań i/lub telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
5.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektów dokumentów z uwzględnieniem uwag od IZ, IP PO KL (w zależności od tematyki badania do IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL oraz KJO, IZ PO KL), GSE i/lub ZZ wraz z przygotowaniem projektu pisma w sprawie przyjęcia dokumentów przez ZWO.
6.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
7.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.
8.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym w przypadku zawarcia umowy z osobami/instytucjami na współrealizację badania ewaluacyjnego.
9.	Dyrektor DPO/Z-ca Dyrektora DPO*	Akceptacja dokumentów.
10.	Skarbnik WO/Główny Księgowy	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
11.	Członek ZWO nadzorujący	Akceptacja dokumentów.
12.	ZWO	Akceptacja dokumentów badania ewaluacyjnego: OBE i szacunkowego kosztorysu. W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentów należy przejść do pkt. 1, jeżeli ZWO zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 13.
13.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Realizacja procesu badania przez JE przy współpracy z GSE i/lub ZZ.
14.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Sporządzenie raportu końcowego przez JE.
15.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Weryfikacja/konsultacje raportu końcowego przez JE, GSE i/lub ZZ, adresatów rekomendacji.
16.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego przez JE z uwzględnieniem uwag od IZ RPO WO 2007-2013 i IP PO KL (w zależności od tematyki badania od IP2 RPO WO 2007-2013/PO KL) GSE i/lub ZZ, adresatów rekomendacji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
17.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przekazanie: raportu końcowego i produktów badania do wiadomości ZWO, adresatów rekomendacji, GSE, IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL, KM, PKM, KJO, IZ PO KL i KE (na jej wniosek) oraz <i>Informacji o sposobie upowszechniania wyników badania ewaluacyjnego</i> do ZWO.
Terminy graniczne wykonania podprocesu		
początek:	zgodnie z zapisami w <i>Okresowym planie ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i>	
koniec:	zgodnie z zapisami w <i>Okresowych planie ewaluacji Programu Operacyjnego na dany rok</i>	

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

3.2 Wdrażanie i monitorowanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego

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

Głównymi podmiotami zaangażowanymi w ww. proces mogą być:

- Jednostka Ewaluacyjna,
- IZ RPO WO 2007-2013,
- IP PO KL,
- IP2 RPO WO 2007-2013,
- IP2 PO KL,
- Grupa Sterująca Ewaluacją,
- Adresaci rekomendacji,
- MRR (KJO/IZ PO KL),
- KM RPO WO 2007-2013/PKM PO KL.

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

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

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

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

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

a. ze względu na klasę rekomendacji:

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

- b. 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.

Definicje poszczególnych statusów wdrażania rekomendacji zostały zawarte w załączniku nr 7 do niniejszych *Wytycznych*.

Tabela może składać się z trzech części zawierających:

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

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

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

Wzór *Tabeli wdrażania rekomendacji* stanowi załącznik nr 8 do niniejszych *Wytycznych*.

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

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

KJO umieszcza te informacje w *Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji*¹⁸.

Wdrażanie rekomendacji

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

¹⁸ 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.

Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji

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

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

Głównym narzędziem monitorowania postępów z realizacji wdrażania rekomendacji jest ww. *Tabela wdrażania rekomendacji*. Zadaniem JE jest terminowe opracowanie *Tabeli* i weryfikowanie terminowości jej wypełniania przez adresatów rekomendacji. Procesowi monitorowania przez JE podlegają rekomendacje operacyjne i rekomendacje kluczowe. Monitorowaniem wdrożenia rekomendacji horyzontalnych zajmuje się KJO i/lub IZ PO KL.

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

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

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

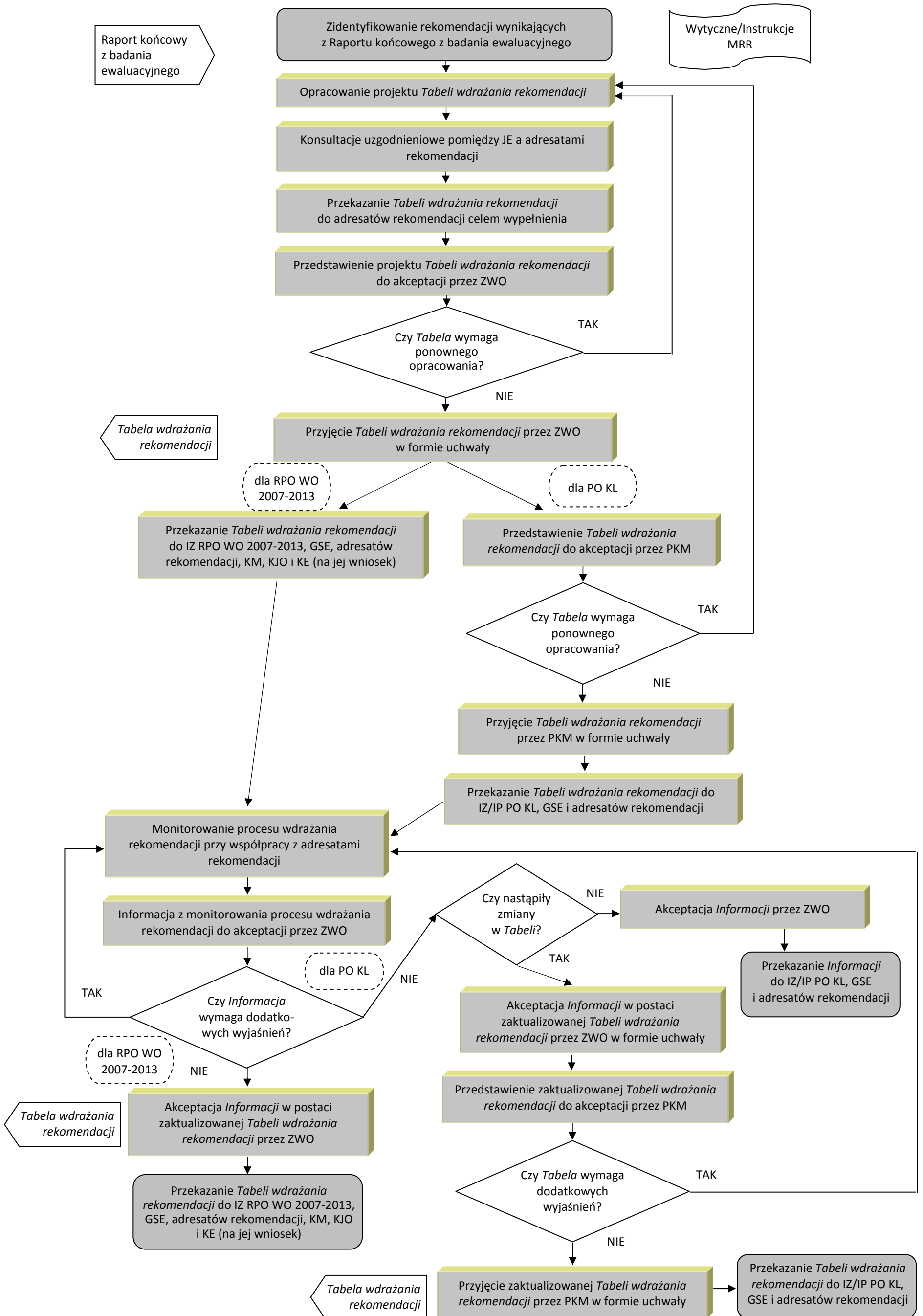
- KJO w terminie do 31 marca każdego roku;
- IZ PO KL w terminie do 14 lutego każdego roku w ramach systemu sprawozdawczości.

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

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

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

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



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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
18.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Przygotowanie informacji na ZWO w sprawie monitorowania postępów z realizacji wdrażania rekomendacji w postaci zaktualizowanej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> .
19.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
20.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
21.	Dyrektor DPO/Z-ca Dyrektora DPO*	Akceptacja dokumentu.
22.	Skarbnik WO/Główny Księgowy	Kontrasygnata dokumentów w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
23.	Członek ZWO nadzorujący	Akceptacja dokumentu.
24.	ZWO	Akceptacja dokumentu - informacji z monitorowania procesu wdrażania rekomendacji. W przypadku, gdy ZWO nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 17, jeżeli ZWO zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 25 (dot. RPO WO 2007-2013) lub pkt. 26 (dot. PO KL, gdy nie nastąpiły zmiany w <i>Tabeli</i>) lub pkt. 27 (dot. PO KL, gdy nastąpiły zmiany w <i>Tabeli</i> – akceptacja ZWO dokumentu w formie uchwały).
25.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie informacji z monitorowania procesu wdrażania rekomendacji w postaci zaktualizowanej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do IZ RPO WO 2007-2013, GSE, adresatów rekomendacji, KM, KJO i KE na jej wniosek. Zakończenie podprocesu dla RPO WO 2007-2013.
26.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie informacji z monitorowania procesu wdrażania rekomendacji IZ/IP POKL, adresatom rekomendacji i GSE.
27.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie informacji z monitorowania procesu wdrażania rekomendacji w postaci zaktualizowanej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do PKM celem przyjęcia.
28.	PKM	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> . W przypadku, gdy PKM nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 17, jeżeli PKM zaakceptuje dokument należy przejść do pkt. 29.
29.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie przyjętej przez PKM zaktualizowanej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> IZ/IP POKL, adresatom rekomendacji i GSE. Zakończenie podprocesu dla PO KL.
Terminy graniczne wykonania podprocesu		
początek:	data otrzymania <i>protokołu odbioru z badania</i>	
koniec:	terminy zapisane w <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>	

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

Rozdział 4. Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji

Zgodnie ze standardami jakości¹⁹ rekomendowanymi przez KE informacje/wyniki na temat ewaluacji, w tym raporty z ewaluacji powinny być rozpowszechniane wśród wszystkich zainteresowanych stron, zarządzających Programem, decydentów oraz opinii publicznej. Zgodnie ze *Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w województwie opolskim w latach 2007-2015*²⁰ ważnym elementem tych działań jest dostosowanie przekazu nt. procesu ewaluacji do potrzeb informacyjnych różnych odbiorców.

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

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

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

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

Do obowiązku JE należy umieszczenie raportu końcowego na stronie internetowej:

- dla RPO WO 2007-2013 na www.rpo.opolskie.pl – podstrona poświęcona ewaluacji,
- dla PO KL na www.pokl.opolskie.pl – podstrona poświęcona ewaluacji.

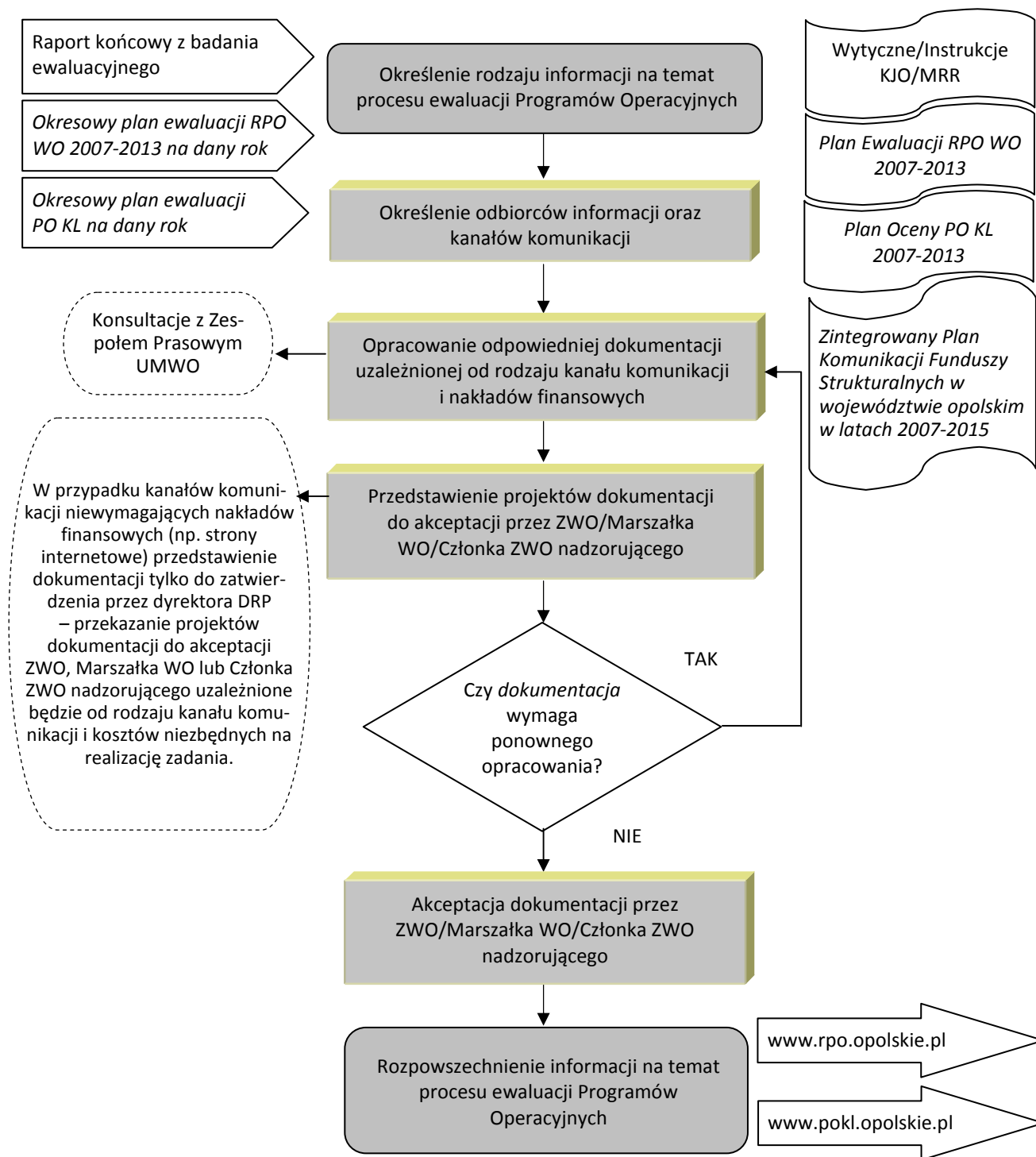
Dodatkowo rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji może być realizowane, np. w zależności od potrzeb i specyfiki badania ewaluacyjnego, poprzez poniższe kanały komunikacyjne m.in.:

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

¹⁹ 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.

²⁰ Uchwała nr 1451/2008 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 12 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia *Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015* z późn. zm.

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



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

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

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

Rozdział 5. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji

Instytucje realizujące proces zarządzania i wdrażania RPO WO 2007-2013 i PO KL w województwie opolskim zobowiązane są do przekazania do MRR (KJO/IZ PO KL) informacji rocznych w zakresie działań ewaluacyjnych realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania danego Programu Operacyjnego²¹. Sprawozdawczość z procesu ewaluacji obejmuje przygotowanie:

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

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

- a. z/realizowanych badań ewaluacyjnych na poziomie regionalnym,
- b. rekomendacji²²,
- c. monitorowania wdrażania rekomendacji,
- d. działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego²³,

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

Informacja w zakresie:

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

Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 MRR*, jak również na podstawie zapisów *Planu ewaluacji RPO WO 2007-2013* i *Zasadami realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*:

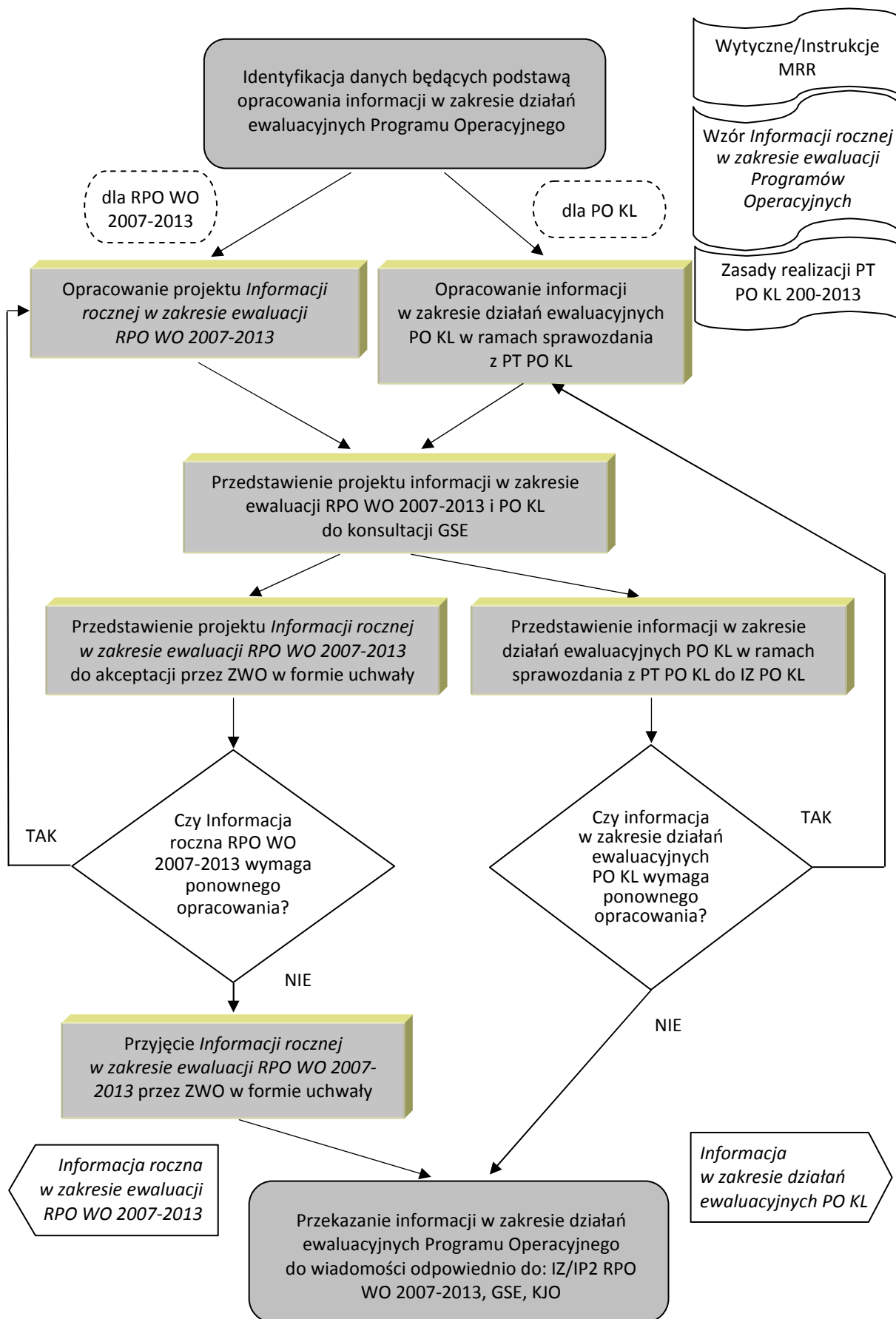
- IZ RPO WO 2007-2013 ma obowiązek przekazania rocznego sprawozdania do KJO w terminie do 31 marca każdego roku;
- IP PO KL ma obowiązek przekazania sprawozdania rocznego do IZ PO KL w terminie do 45 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, tj. roku kalendarzowego.

²¹ Dla sprawozdawczości PO KL pozostałe rodzaje sprawozdawczości (w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości okresowej) wynikają z dokumentu *Zasady realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* i realizowane są zgodnie z zapisami.

²² Dla sprawozdawczości PO KL informacja powinna wskazywać jedynie liczbę rekomendacji operacyjnych, kluczowych oraz horyzontalnych w podziale na statusy rekomendacji.

²³ Dla sprawozdawczości PO KL informacja powinna dot. budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi; należy również wskazać stan realizacji badań ewaluacyjnych, które zostały zaplanowane na dany rok a nie zostały jeszcze zakończone, i tym samym wydatki z nimi związane nie zostały ujęte w Krajowym Systemie Informatycznym.

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



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> . Należy przejść do pkt. 3.
2.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Opracowanie informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL.
3.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
4.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu. Należy przejść do pkt. 5 (dot. RPO WO 2007-2013) lub do pkt. 7 (dot. PO KL).
5.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przedstawienie projektu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> do konsultacji GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
6.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z GSE wraz z przygotowaniem projektu uchwały na ZWO w sprawie przyjęcia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji RPO WO 2007-2013</i> . Należy przejść do pkt. 9.
7.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przedstawienie projektu informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL do konsultacji GSE (konsultacje podczas spotkań i telefonicznie, wymiana korespondencji w formie elektronicznej i/lub papierowej).
8.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag z GSE wraz z przygotowaniem pisma przekazującego informację w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL w ramach <i>Sprawozdania z realizacji działań w ramach Priorytetu X Pomoc Techniczna PO KL</i> do IZ PO KL.
9.	Kierownik RE	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
10.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.
11.	Radca prawny	Zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
12.	Dyrektor DPO/Z-ca Dyrektora DPO*	Akceptacja dokumentu.
13.	Skarbnik WO/Główny Księgowy	Kontrasygnata dokumentu w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.
14.	Członek ZWO nadzorujący	Akceptacja dokumentu. Należy przejść do pkt. 15 (dot. RPO WO 2007-2013) lub do pkt. 17 (dot. PO KL).
15.	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. 16.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
16.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację RPO WO 2007-2013	Przekazanie przyjętego przez ZWO dokumentu <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programu Operacyjnego</i> do wiadomości IZ/IP2 RPO WO 2007-2013, GSE, KJO. Zakończenie podprocesu dla RPO WO 2007-2013.
17.	Pracownik RPT	Przekazanie informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL w ramach <i>Sprawozdania z realizacji działań w ramach Priorytetu X Pomoc Techniczna PO KL</i> do IZ PO KL celem akceptacji.
18.	IZ PO KL	Akceptacja informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL. W przypadku, gdy IZ PO KL nie zaakceptuje dokumentu należy przejść do pkt. 2, jeżeli IZ PO KL zaakceptuje dokumenty należy przejść do pkt. 19.
19.	Pracownik RE odpowiedzialny za ewaluację PO KL	Przekazanie informacji w zakresie działań ewaluacyjnych PO KL do wiadomości GSE. Zakończenie podprocesu dla PO KL.
Terminy graniczne wykonania podprocesu		
początek:	<i>RPO WO 2007-2013</i>	luty
	<i>PO KL</i>	styczeń
koniec:	<i>RPO WO 2007-2013</i>	31 marca
	<i>PO KL</i>	do 45 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

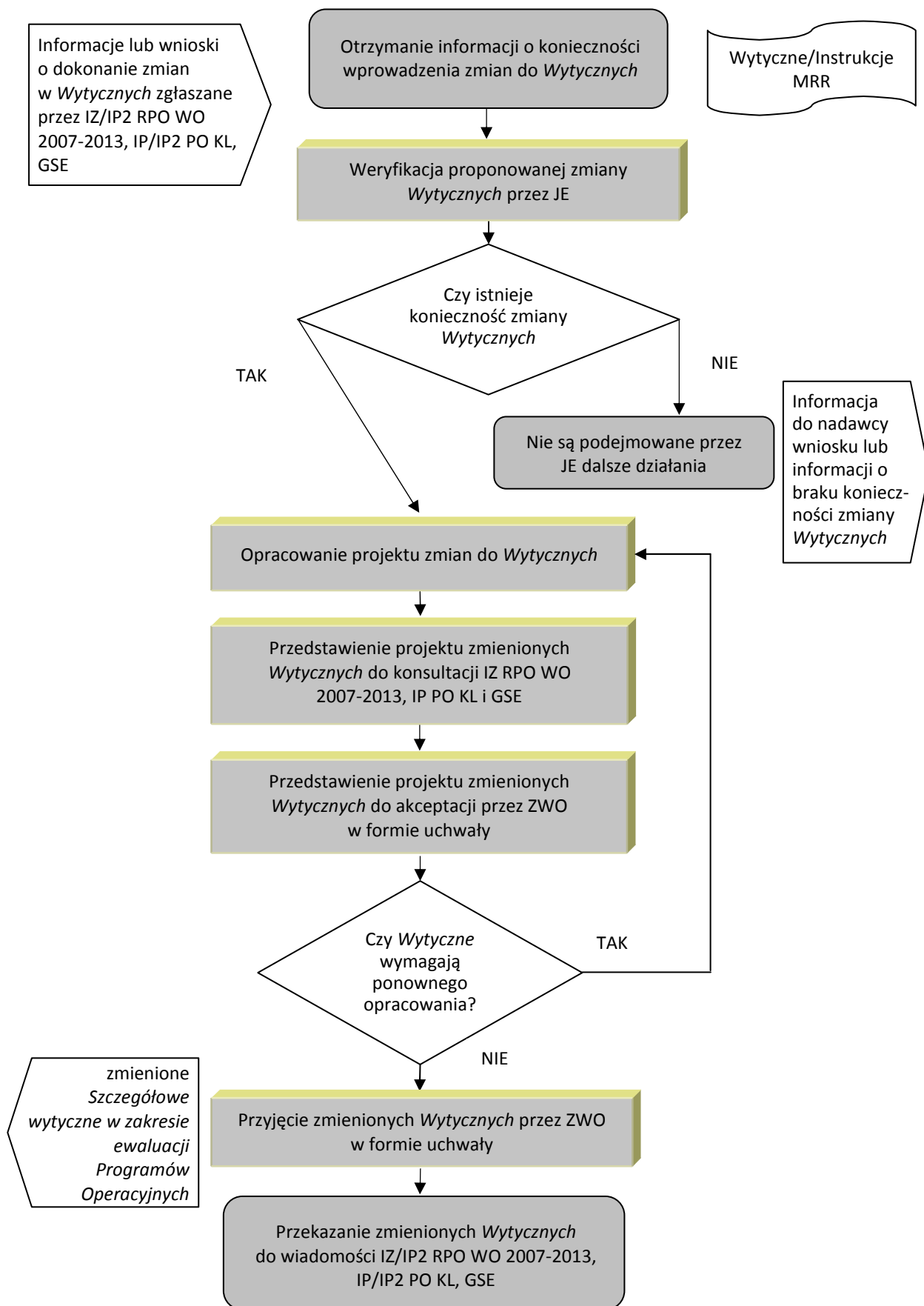
Rozdział 6. Zmiana *Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych w województwie opolskim*

Podczas realizacji procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013 i PO KL niniejsze *Wytyczne* mogą ulec modyfikacji i aktualizacji. Głównymi powodami zmian mogą być m.in.:

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

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

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



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

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

* W przypadku powstania zobowiązania finansowego ze środków RPO WO 2007-2013/PO KL dodatkowo akceptacja Zastępcy Dyrektora DPO odpowiedzialnego za RPT lub w razie jego nieobecności Kierownika RPT.

Rozdział 7. Czynniki ryzyka w procesie ewaluacji

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

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

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

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
	niego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji Programu.		zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu.
9.	Brak spójności umowy pierwotnej z aneksem do umowy.	2	Zachowanie należytej staranności przy wykonywaniu czynności.
10.	Brak lub zły przepływ informacji pomiędzy JE a Wykonawcą.	2	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania (koordynatora badania).
11.	Opóźnienia w przekazywaniu danych przez komórki organizacyjne UMWO i/lub instytucje posiadające dane niezbędne do prawidłowej realizacji badania.	2	Pełna wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi UMWO i/lub instytucjami posiadającymi dane dla potrzeb badania; odpowiednio wcześniejsze zgłaszanie zapotrzebowania na dane niezbędne do prawidłowej realizacji badania.
12.	Niska responsywność w badaniu.	2	Pomoc Wykonawcy w kontaktach z respondentami/ decydentami.
13.	Dane pierwotne i wtórne nie były odpowiednie do przedmiotu analizy.	3	Precyzyjne zapisy OPBE/OPZ, bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz właściwymi komórkami UMWO odpowiedzialnymi za dostarczenie odpowiednich danych do realizacji badania.
14.	Wybrane podejście badawcze i użyte narzędzia nie były adekwatne w stosunku do postawionych pytań.	3	Precyzyjne zapisy OPBE/OPZ, bieżąca współpraca z Wykonawcą.
15.	Zbyt krótki zaplanowany czas na realizację badania.	2	Jeżeli jest to możliwe i podyktowane racjonalnymi przesłankami oraz zgodne z zapisami Ustawy PZP wydłużyć planowany czas realizacji badania poprzez aneksowanie umowy; ścisła współpraca z Wykonawcą celem optymalnego wykorzystania danego czasu.
16.	Wyniki badania nie są logiczne, nie wyływają z przeprowadzonej analizy i nie mają oparcia w zebranych danych.	3	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub w przypadku ewaluacji zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu; bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz konsultacje z IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
17.	Niska jakość przygotowanego raportu końcowego z badania ewaluacyjnego, raport nie dostarcza jasnych konkluzji.	3	Precyzyjne zapisy szczegółowego opisu przedmiotu badania ewaluacyjnego, bieżąca współpraca z Wykonawcą oraz konsultacje z IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE/ZZ, adresatami rekomendacji.
18.	Brak oznaczenia produktów badania właściwymi logami UE.	1	Zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu czynności.

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
19.	Wystawienie oceny badania z pominięciem opinii głównych interesariuszy badania.	2	Przed podpisaniem protokołu odbioru badania ewaluacyjnego wypełnianie <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> przez adresatów rekomendacji, głównych interesariuszy badania, JE oraz inne kluczowe podmioty zaangażowane w proces wdrażania FS.
Podproces 3.2 - Wdrażanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego			
21.	Rekomendacje są nie użyteczne dla adresatów rekomendacji i zainteresowanych grup podejmujących decyzje.	2	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, IZ RPO WO 2007-2013, IP PO KL, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
22.	Rekomendacje są nieuczciwe, zniekształcone przez osobiste uprzedzenia ewaluatorów zewnętrznych.	1	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub w przypadku ewaluacji zewnętrznej prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu; ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą celem wypracowania wspólnych rozwiązań.
23.	Rekomendacje nie są wystarczająco precyzyjne, aby można je było wdrożyć.	3	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą, GSE, ZZ i adresatami rekomendacji celem wypracowania wspólnych rozwiązań; planowanie i stałe monitorowanie wdrażania rekomendacji.
24.	Rekomendacje są adresowane do niewłaściwych adresatów.	3	Ścisła współpraca i konsultacje z Wykonawcą celem wypracowania wspólnych rozwiązań przed przyjęciem raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.
25.	Nieterminowe monitorowanie poszczególnych rekomendacji.	3	Obowiązek stosowania zapisów z <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Ścisła współpraca i konsultacje z adresatami rekomendacji.
Podproces 4 - Rozpowszechnianie informacji na temat procesu ewaluacji			
26.	Nie rozpowszechnianie i nie wykorzystanie raportu z badania ewaluacyjnego.	2	Przekazanie do wiadomości ZWO informacji nt. sposobów upowszechniania badania ewaluacyjnego przy okazji przyjmowania raportu końcowego. Przedstawienie wyników badania ewaluacyjnego kierownictwu instytucji i instytucjom zainteresowanym; wykorzystanie w pełni dostępnych kanałów komunikacji zgodnie z <i>Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w województwie opolskim w latach 2007-2015</i> .
27.	Zbyt niska wiedza nt. procesu ewaluacji u potencjalnych odbiorców.	2	Intensyfikacja działań popularyzujących ewaluację jako narzędzia wspomagającego realizację Programu.

Lp.	Ryzyko	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Podproces 5 - Sprawozdawczość z procesu ewaluacji			
28.	Przygotowanie i złożenie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów Wytycznych nr 6 MRR w zakresie procedury przygotowania i złożenia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji</i> .
29.	Przygotowanie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> niezgodnie ze wzorem.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> zostały opisane w <i>Wytycznych</i> , do których załącznikiem jest wzór dokumentu <i>Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i> przekazywanego do KJO.
Podproces 6 - Zmiana Szczegółowych wytycznych w zakresie procesu ewaluacji Programów Operacyjnych			
30.	<i>Wytyczne</i> nie są modyfikowane w odpowiednim terminie.	2	<i>Wytyczne</i> są niezwłocznie modyfikowane po uzyskaniu informacji od IZ/IP2 RPO WO 2007-2013 WO 2007-2013, IP/IP2 PO KL i GSE o konieczności zaktualizowania dokumentu.
31.	Osoby zaangażowane w realizację <i>Wytycznych</i> nie zostały zaznajomione ze zmianami.	1	Wyznaczony pracownik RE przekazuje niezwłocznie do komórek zaangażowanych w realizację <i>Wytycznych</i> informację o zmianach przedmiotowego dokumentu.
32.	<i>Wytyczne/zmiany Wytycznych</i> nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi.	1	<i>Wytyczne/zmiany Wytycznych</i> zatwierdzane są przez Dyrektora DRP sprawującego nadzór nad RE oraz przez Dyrektora DPO. Ponadto <i>Wytyczne</i> przekazywane są do konsultacji RP i GSE.

Wykaz Załączników

Nr załącznika	Nazwa załącznika	str.
Załącznik nr 1	Wzór dokumentu: <i>Okresowy plan ewaluacji Programów Operacyjnych na dany rok</i>	58
Załącznik nr 2	Wzór <i>Deklaracji obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej</i>	60
Załącznik nr 3	Wzór dokumentu: <i>Karta oceny oferty dot. badania ewaluacyjnego</i>	61
Załącznik nr 4	Wzór <i>Deklaracji poufności Ewaluatora</i>	62
Załącznik nr 5	Wzór dokumentu <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i>	63
Załącznik nr 6	Wzór struktury <i>Tabeli rekomendacji</i>	65
Załącznik nr 7	Wzór dokumentu: <i>Definicje statusów wdrażania rekomendacji</i>	66
Załącznik nr 8	Wzór dokumentu: <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>	67
Załącznik nr 9	Wzór dokumentu: <i>Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych</i>	68

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

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

lub

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PO KL

Okresowy plan ewaluacji

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

lub

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim

na rok

Opole,

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

Lp.	Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Sposób realizacji (ewaluacja wewnętrzna/zewnętrzna)	Termin realizacji (kwartały)	Planowany koszt ewaluacji ²⁴ (w przypadku ewaluacji zewnętrznych)	Opis zakresu badania
1.						
n						

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

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

²⁴ Ostateczny koszt ewaluacji zostanie oszacowany na podstawie badań rynku przeprowadzanych bezpośrednio przed uruchomieniem przedmiotowych ewaluacji.

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

Deklaracja obiektywności i poufności Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej

.....
(nazwa Zespołu Zadaniowego ds.)

dot. badania ewaluacyjnego pn.

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

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

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

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

Imię i nazwisko:

(czytelnie)

Podpis:

Data:

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

KARTA OCENY OFERTY

dot. badania ewaluacyjnego:

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

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

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

Deklaracja poufności Ewaluatora

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

.....

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

Imię i nazwisko:
(czytelnie)

Podpis:

Data:

Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego

Tytuł badania ewaluacyjnego	
Instytucja zlecająca badanie	
Wykonawca/y badania	
Wielkość badania (finalna kwota brutto)	
Termin realizacja badania (data rozpoczęcia i zakończenia badania)	
Obszar ewaluacji ²⁵	

Ocena wykonana przez (*)

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

(*) możliwość wykonania oceny przez kilka podmiotów

Data przeprowadzenia oceny jakości badania _____

Pozostałe dokumenty do przekazania Krajowej Jednostce Oceny:

- Raport metodologiczny (data i link lub plik przesłany w formacie PDF oraz innym, powszechnie stosowanym i otwartym do edycji),²⁶
- Raport końcowy (data i link lub plik),
- Streszczenie raportu końcowego:
 - Wersja polska (link lub plik),
 - Wersja angielska (link lub plik).

²⁵ Wg klasyfikacji sformułowanej przez KJO w dokumencie „System ewaluacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013”, KJO, Warszawa wrzesień 2007: *rozwój regionalny i terytorialny, budowa potencjału administracji publicznej i realizacja zasady "good governance", rozwój zasobów ludzkich, wpływ NPR i NSRO na rozwój społeczno-ekonomiczny, środowisko (SEA - Strategic Environmental Assessment), innowacyjność gospodarki, rozwój i modernizacja infrastruktury*.

²⁶ Jeśli realizacja badania była współfinansowana ze środków UE, przekazane dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi KE i MRR dotyczącymi działań informacyjnych i promocyjnych.

Formularz oceny badania ewaluacyjnego

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

Tabela rekomendacji

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

Objaśnienia:

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

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

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

Proponowany sposób wdrożenia – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji.

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

Klasyfikacja – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

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

Definicje statusów wdrażania rekomendacji

Rekomendacja wdrożona w całości – ten status należy nadać wtedy, kiedy uznajemy że rozwiązanie zaproponowane przez Ewaluatora już funkcjonuje, jest wdrożone.

Monitorowanie: Rekomendacji wdrożonej w całości nie monitorujemy.

Rekomendacja w części wdrożona – ten status należy nadać wtedy, kiedy uznajemy że rozwiązanie zaproponowane przez Ewaluatora już funkcjonuje ale tylko w wymiarze częściowym, w określonym jego fragmencie a nie w całości zaproponowanej przez niego w rekomendacji.

Uwaga: Nadanie tego statusu oznaczać może 3 sytuacje:

- nie są podejmowane już żadne działania zmierzających do wdrożenia rekomendacji w całości (częściowe wdrożenie jest wystarczające) - w związku z czym *monitorowanie* tej rekomendacji nie będzie już prowadzone;
- podejmowane są dalsze działania zmierzające do wdrożenia rekomendacji w całości (całościowe wdrożenie jest naszym celem) - w związku z czym *monitorowanie* tej rekomendacji będzie prowadzone;
- podejmowane są dalsze działania zmierzające do wdrożenia tej rekomendacji ale w innej części niż ta wdrożona dotychczas (częściowe wdrożenie jest naszym celem) - w związku z czym *monitorowanie* tej rekomendacji będzie prowadzone

Monitorowanie: Na etapie monitorowania, taki status może uzyskać rekomendacja, która:

- na etapie zatwierdzania otrzymała status „do wdrożenia w całości” i podjęto działania, których efektem jest częściowe jej wdrożenie – należy zatem dalej ją monitorować;
- na etapie zatwierdzania otrzymała status „do wdrożenia w części” i podjęto działania których efektem jest już to częściowe jej wdrożenie – wobec tego *monitorowanie* tej rekomendacji zostaje zakończone;
- na etapie zatwierdzania otrzymała status „w części wdrożona” i nie podjęto jeszcze żadnych działań zmierzających do jej wdrożenia w całości lub w części (ale innej części niż ta, w której już była wdrożona na etapie nadawania statusu dla tej rekomendacji) - należy zatem dalej ją monitorować.

Rekomendacja do wdrożenia w całości - ten status należy nadać wtedy, kiedy uznajemy że rozwiązanie zaproponowane przez Ewaluatora należy przyjąć w całości i podjąć odpowiednie działania do jego realizacji.

Monitorowanie: Na etapie monitorowania taki status może uzyskać tylko rekomendacja, która:

- na etapie zatwierdzania otrzymała status „do wdrożenia w całości” i nie podjęto jeszcze żadnych działań zmierzających do jej wdrożenia – należy zatem dalej ją monitorować.

Rekomendacja w części do wdrożenia - ten status należy nadać wtedy, kiedy uznajemy że rozwiązanie zaproponowane przez Ewaluatora należy przyjąć jedynie częściowo, w określonym fragmencie.

Monitorowanie: Na etapie monitorowania taki status może uzyskać rekomendacja, która:

- na etapie zatwierdzania otrzymała status „do wdrożenia w części” i nie podjęto jeszcze żadnych działań zmierzających do wdrożenia tego fragmentu rekomendacji – należy zatem dalej ją monitorować.

Rekomendacja odrzucona – oznacza rekomendację uznaną za niezasadną do wdrożenia. Można przyjąć, że niezasadne oznacza rekomendacje, których wdrożenie uznajemy za niemożliwe, zbyt trudne (kosztochłonne lub czasochłonne w porównaniu z ewentualnymi korzyściami z ich wdrożenia) do wdrożenia lub nieadekwatne do rozwiązania zidentyfikowanego problemu.

Monitorowanie: Rekomendacji odrzuconej nie monitorujemy.

(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)

TABELA WDRAŻANIA REKOMENDACJI

Badania ewaluacyjnego pn.

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

Objaśnienia:

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

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

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

Sposób wdrożenia – syntetyczne przedstawienie sposobu wdrożenia rekomendacji.

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

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

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

Klasyfikacja – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

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

Obszar tematyczny – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- RPO WO 2007-2013,
- PO KL.

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

* Pozycja **Weryfikacja adresata rekomendacji** zostaje wypełniona przez adresatów rekomendacji na etapie monitorowania wdrażania rekomendacji.

*(Logotypy adekwatne do Programu Operacyjnego)***Informacja roczna w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych**

Nazwa instytucji przesyłającej informację roczną w zakresie ewaluacji:

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