

KARTA ZMIAN NR 7/VII/2010

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany związane są z wprowadzeniem przez MRR <i>Zintegrowanego systemu zarządzania wnioskami i rekomendacjami</i> w celu skoordynowania procesu wdrażania rekomendacji z poszczególnych badań ewaluacyjnych przeprowadzonych w kraju. Dodatkowo dostosowano zapisy do aktualnie obowiązujących przepisów i wytycznych w zakresie ewaluacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	338 - 340	5.3	5.3.1	5.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

2) Przygotowanie *Planu Ewaluacji RPO WiM*:

- a) w celu wskazania sposobu organizacji procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji w okresie 2007-2013 IZ przygotowuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* zgodnie z *Wytycznymi MRR nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM*),
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
- f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM*,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* przez Zarząd WWM przekazuje go do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO* oraz do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją,
- h) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Planu ewaluacji RPO WiM* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik stanowiska ds.ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu),
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
- j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
- k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
- l) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Planu Ewaluacji RPO WiM*,

- m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony *Plan Ewaluacji RPO WiM* do wiadomości KJO,
 - n) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Planu Ewaluacji RPO WiM* Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*:
- a) działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku zawarte będą w *Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*. Prezentowane w nich będą tematy oraz zakres poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz podejmowane działania w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w *Wytocznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* KJO oraz Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
 - f) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu*),
 - g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
 - j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM*,

- k) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM Okresowego planu ewaluacji RPO WiM Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
- l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
- m) do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd WWM *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do KJO.

Treść po zmianie

2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do Planu Ewaluacji RPO WiM:

- a) w celu wskazania sposobu organizacji procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji w okresie 2007-2013 IZ przygotowuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* zgodnie z *Wytycznymi MRR nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektem Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany),
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
- f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektu Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektu Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany przez Zarząd WWM przekazuje go do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO* oraz do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją,
- h) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Planu ewaluacji RPO WiM* lub projektu Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany od KJO

- oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektem Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do tego planu),
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony *Plan Ewaluacji RPO WiM* lub Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany do wiadomości KJO oraz Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - n) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* lub Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
- 3) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM:
- a) działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku zawarte będą w *Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*. Prezentowane w nich będą tematy oraz zakres poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz podejmowane działania w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany,

- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM lub projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 lub projekt Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany, KJO oraz Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
- f) po zebraniu opinii i uwag do projektu Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 lub projektu Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem Okresowego planu ewaluacji RPO WiM lub projektem Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do tego planu),
- g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
- h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
- i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
- j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia Okresowego planu ewaluacji RPO WiM lub w sprawie wprowadzenia zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM,
- k) niezwłocznie po przyjęciu lub wprowadzeniu zmian przez Zarząd WWM do Okresowego planu ewaluacji RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
- l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje przyjęty / zmieniony Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
- m) do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd WWM Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM do KJO,
- n) Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła niezwłocznie do KJO.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	343 - 346	5.3	5.3.1	5.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

7) Realizacja badania ewaluacyjnego:

- a) w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z *art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. Jednostka Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem 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 IC oraz IA. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych,
- b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i wstępna ocena raportów częściowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu,
- c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika BMiA PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- d) podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny, raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częściowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia,

- e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
- f) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
- g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny,
- i) po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
- j) w przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
- k) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- l) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,

- m) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - n) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - o) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - p) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - q) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informacje o wynikach badania ewaluacyjnego (z ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych) KM, KJO, a także KE w przypadku ewaluacji o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 lub na jej życzenie,
 - r) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informacje o wynikach badania ewaluacyjnego również do BPiI celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.
- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji:
- a) decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje PR w uzgodnieniu z ZPRR,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR oraz akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
 - f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,

- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji instytucjom odpowiedzialnym za ich wdrożenie,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
- i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego, zatwierdzonych przez Zarząd WWM i przekazuje je sukcesywnie Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, a także KJO na jej prośbę,
- j) nie rzadziej niż raz w roku Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje informację zbiorczą dla KM RPO WiM o wdrożeniu rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
- k) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego.

Treść po zmianie

7) Realizacja badania ewaluacyjnego:

- a) w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z *art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. Jednostka Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem 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 IC oraz IA. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych,
- b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac

wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i ocena raportów metodologicznych, częstkowych i końcowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu,

- c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika BMiA PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- d) podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny, raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częstkowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia,
- e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częstkowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
- f) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częstkowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częstkowych,
- g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częstkowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częstkowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny,
- i) po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częstkowych,

- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR po otrzymaniu ostatecznej wersji raportu końcowego wypełnia Kartę oceny badania ewaluacyjnego [załącznik nr 5.3.1]
 - k) w przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
 - l) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - m) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
 - n) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - o) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza,
 - p) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - q) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - r) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do BPiI celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.
- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji zlecanych przez IZ (System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami):
- a) zakończenie badania ewaluacyjnego i prezentacja jego wyników nie jest ostatnim etapem procesu ewaluacji, a jedynie zakończeniem części analitycznej. Kolejnym zadaniem stojącym przed użytkownikami ewaluacji jest wykorzystanie

otrzymanej diagnozy do ulepszenia procesu interwencji publicznej – zarówno pod względem samego procesu wdrażania, jak i uzyskanych efektów realizacji polityk publicznych.

- b) decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ,
- c) PR inicjuje proces konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego organizując spotkanie (spotkania) z głównymi adresatami rekomendacji i/lub drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną. Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przed podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia.
- d) na tym etapie PR we współpracy z głównymi adresatami rekomendacji nadaje każdej rekomendacji odpowiednią klasę według poniższej typologii:
 - rekomendacje programowe – rekomendacje dotyczące konkretnego programu będącego przedmiotem ewaluacji, w tym wyróżnia się:
 - 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 wykraczające poza program będący przedmiotem ewaluacji, a często również poza politykę spójności oraz bieżącą perspektywę finansową funduszy europejskich,
- e) następnym krokiem jest przydzielenie statusu każdej rekomendacji według stanu jej wdrożenia:
 - rekomendacja wdrożona w całości,
 - rekomendacja w części wdrożona,
 - rekomendacja do wdrożenia w całości,
 - rekomendacja w części do wdrożenia,
 - rekomendacja odrzucona.

- f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [Załącznik nr 5.3.2] dla danego badania,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego, którego częścią jest projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* dla danego badania,
- h) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
- i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM,
- k) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
- l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji adresatom odpowiedzialnym za ich wdrożenie (m.in. w formie *Tabeli wdrażania rekomendacji*),
- m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informacje o wynikach badania ewaluacyjnego, w tym *Tabele wdrażania rekomendacji* do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią Członków KM RPO WiM,
- n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania KJO raport końcowy z badania ewaluacyjnego wraz z *Kartą oceny badania ewaluacyjnego* oraz *Tabele wdrażania rekomendacji*,
- o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informacje o wynikach badania ewaluacyjnego KE w przypadku ewaluacji, o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* lub na jej życzenie,
- p) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,

q) głównym instrumentem monitorowania procesu wdrażania rekomendacji jest – zaakceptowana przez IZ – *Tabela wdrażania rekomendacji*. Zawiera ona trzy części (A, B, C):

- część A wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego i zawiera rekomendacje operacyjne. Przekazywana jest do KJO w celu archiwizacji i możliwego wykorzystania dla dalszych analiz.
- część B zawiera rekomendacje uznane za kluczowe. Wypełniana jest po odebraniu badania oraz w trakcie procesu wdrażania rekomendacji, część B tabeli podlega monitorowaniu przez KJO.
- część C zawiera rekomendacje uznane za horyzontalne, tj.:
 - rekomendacje dla NSS 2007-2013 – rekomendacje wykraczające poza ewaluowany program, jak również dotyczące całej Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.
 - rekomendacje dla polityki spójności w perspektywie 2013+ - rekomendacje dotyczące przyszłości polityki spójności i propozycje jej zmian w kolejnych perspektywach finansowych.
 - rekomendacje dla innych polityk krajowych – rekomendacje dotyczące kształtu i kierunków innych polityk krajowych nie finansowanych w ramach polityki spójności. Przekazywana jest do KJO w celu wykorzystania dla dalszych analiz.

r) proces wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wspierany będzie przez:

- wewnętrzny system (prowadzony w IZ przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji - *Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013 [Załącznik nr 5.3.3]*.
- zewnętrzny system (prowadzony przez KJO) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji - *Baza Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji*.

W bazie IZ oraz w bazie KJO zamieszczane są wszystkie rekomendacje z badań ewaluacyjnych zaakceptowane przez IZ zgodnie z *Tabelą wdrażania rekomendacji*. Procesowi monitorowania na poziomie IZ podlegają wszystkie rekomendacje zaakceptowane przez IZ. Procesowi strategicznego monitorowania na poziomie KJO podlegają jedynie te rekomendacje, które zostały uznane przez IZ za kluczowe z punktu widzenia wdrażania programu operacyjnego (odpowiadają one części B *Tabeli wdrażania rekomendacji*) oraz

rekomendacje horyzontalne (odpowiadają one części C Tabeli wdrażania rekomendacji).

- s) adresaci rekomendacji zobowiązani są do przekazywania do Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM informacji o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji w terminach określonych przez Zarząd WWM,
- t) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ w Bazie Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013,
- u) każdorazowo po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR ustala status poszczególnych rekomendacji. Rekomendacje o statusie „rekomendacja wdrożona” / „rekomendacja odrzucona” są zamieszczane w bazie dla celów informacyjnych i nie podlegają monitorowaniu,
- v) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje do KJO w terminie do 31 marca każdego roku część B Tabeli wdrażania rekomendacji. Tabela powinna zawierać aktualną informację dotyczącą stanu wdrożenia rekomendacji kluczowych. Przekazywana tabela stanowi załącznik do Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013. W tabeli zamieszczane są wszystkie dotychczas zebrane rekomendacje, których status jest inny niż „rekomendacja odrzucona”. Informacje o rekomendacjach wdrożonych przekazywane są w tabeli jednokrotnie, natomiast każdorazowo przekazywane są informacje o rekomendacjach do wdrożenia. KJO ustala status rekomendacji umieszczonych w Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji, zgodnie z informacją uzyskaną z tabeli. Jeśli któraś z rekomendacji zostanie wdrożona, wówczas jej status zostanie zmieniony w bazie na „rekomendacja wdrożona” i taka rekomendacja po przekazaniu do KJO nie podlega już monitorowaniu,
- w) nie rzadziej niż raz w roku Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje informację zbiorczą dla Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, IZ i KM RPO WiM o stanie wdrożenia rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
- x) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
		5.3	5.3.1	5.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

Brak zapisu

Treść po zmianie

9) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez KJO

- a) IZ jest zasadniczo instytucją zlecającą badania, ale równocześnie może być adresatem rekomendacji pochodzących z badań zleczanych przez KJO.
- b) KJO przekazuje IZ informacje o rekomendacjach z badań ewaluacyjnych, których adresatem jest IZ w formie Tabeli wdrażania rekomendacji.
- c) PR inicjuje proces konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego organizując spotkanie (spotkania) z głównymi adresatami rekomendacji i/lub drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną. W proces konsultacji powinni zostać włączeni przedstawiciele MRR (DKS oraz IK NSRO). Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przed podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia.
- d) na tym etapie PR we współpracy z głównymi adresatami rekomendacji nadaje każdej rekomendacji odpowiednią klasę według poniższej typologii:
 - rekomendacje programowe: 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 programowe: kluczowe – dotyczące istotnych kwestii realizacji programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną

i efektywną realizację (dotyczące zarówno systemu wdrażania, jak i kształtu strategii).

- e) w procesie konsultacji dokonuje się także ponownego przydzielenia statusu każdej rekomendacji według poniższej typologii:
- rekomendacja wdrożona w całości,
 - rekomendacja w części wdrożona,
 - rekomendacja do wdrożenia w całości,
 - rekomendacja w części do wdrożenia,
 - rekomendacja odrzucona,
- f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [Załącznik nr 5.3.2] z badań ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badań ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO, którego częścią jest projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji*,
- h) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
- i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM,
- k) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w badaniach ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO. Prawem IZ jest odrzucenie rekomendacji i nie wdrożenie jej jako niezasadnej po przedstawieniu stosownego uzasadnienia. Możliwa jest również zmian klasy i statusu rekomendacji,
- l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji adresatom odpowiedzialnym za ich wdrożenie (m.in. w formie *Tabeli wdrażania rekomendacji*),
- m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o decyzji Zarządu, w tym *Tabele wdrażania rekomendacji* KJO, Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią Członków KM RPO WiM,

- n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR umieszcza *Tabele wdrażania rekomendacji w Bazie Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013* i na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ,
- o) dalszy monitoring wdrażania rekomendacji odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt 8.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	346 - 347	5.3	5.3.1	5.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

9) Finansowanie ewaluacji:

- a) ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM,
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM na rok następny, w tym w szczególności w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM 2007-2013*,
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- d) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM do BBIPT w terminie do 15 września każdego roku,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje częściowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* w oparciu m.in. o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM*,
- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- g) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje częściowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BBIPT w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM ujętych w Rocznym Planie Działań w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* zgodnie z zapisami uchwały Zarządu

WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych Rocznym Planem Działań,

- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- j) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność do BBiPT.

Treść po zmianie

10) Finansowanie ewaluacji:

- a) ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM,
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM na rok następny, w tym w szczególności w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM 2007-2013*,
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM do BBiPT,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje cząstkowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* w oparciu m.in. o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM*,
- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje cząstkowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BBiPT w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM ujętych w Rocznym Planie Działań w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych RPD,
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,

- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność do BBiPT.
- k) Realizacja RPD w zakresie Podziałania 8.2.2. Ewaluacja RPO WiM następuje zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych RPD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	349 - 351	5.3	5.3.1	5.3.1.4	
	Treść przed zmianą				

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<p>Całkowity koszt badania przekracza przewidywany na ten cel budżet</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budżet badania ewaluacyjnego jest określany w <i>Okresowych planach ewaluacji RPO WiM</i> w roku poprzedzającym realizację tego badania, – Szacunkowy koszt badania ewaluacyjnego określany jest przed sporządzeniem szczegółowego projektu tego badania, co często uniemożliwia przewidzenie kosztów dodatkowych w danym badaniu 	1	<p>Zaplanowanie budżetu w oparciu o ewaluacje już przeprowadzone o podobnym zakresie i charakterze z uwzględnieniem m.in. czynników wzrostu cen na tego typu zlecenia oraz pojawienia się kosztów dodatkowych w przypadku dużych i/lub skomplikowanych ewaluacji</p>
2.	<p>Brak danych niezbędnych wykonawcy do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niechęć wykonawców/ Beneficjentów do udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym 	1	<p>Identyfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji już na etapie projektowania ewaluacji. Stała współpraca z ZPRR oraz IP w celu pozyskiwania i gromadzenia wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji. Wcześniejsze powiadamianie wykonawców/ Beneficjentów o rozpoczętym badaniu ewaluacyjnym i skierowanie do nich prośby o udział w tym badaniu</p>

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
3.	Opóźnienia związane w wyborem wykonawców badania ewaluacyjnego zgodnie z prawem zamówień publicznych Czynniki determinujące ryzyko: – Unieważnienie wszczętego postępowania – Odwołania, protesty w prowadzonym postępowaniu	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania.
4.	Wybór wykonawców nie posiadających odpowiedniego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji Czynniki determinujące ryzyko: – Niewielkie doświadczenie wykonawców badań ewaluacyjnych (poważniejsze zamówienia ewaluacji programów pojawiły się w Polsce dopiero w roku 2005), – Niewielka ilość wykwalifikowanych wykonawców badań ewaluacyjnych na rynku w stosunku do zapotrzebowania na przeprowadzanie badań ewaluacyjnych w latach 2007-2013, – Przedstawienie przez firmy przeprowadzające ewaluacje ofert z niską ceną, które nie zapewnią właściwej jakości badania ewaluacyjnego.	3	Nieoficjalna wymiana informacji pomiędzy Jednostkami Ewaluacyjnymi o wykonawcach badań ewaluacyjnych
5.	Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji Czynniki determinujące ryzyko: – Ryzyko jest konsekwencją wyboru niedoświadczonych wykonawcy – Źle przygotowany projekt ewaluacji i/lub opis przedmiotu zamówienia	3	Interakcja wszystkich osób uczestniczących w procesie ewaluacyjnym przy sporządzaniu projektu ewaluacji. Dążenie do sporządzenia precyzyjnego opis przedmiotu zamówienia, który uwzględnia m.in. minimalne wymagania odnośnie formy i treści raportu ewaluacyjnego Bieżąca współpraca z wykonawcą badania ewaluacyjnego oraz monitorowanie postępu jego prac.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
6.	<p>Niewykorzystanie wyników badania ewaluacyjnego</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niezrozumienie wniosków i rekomendacji i/lub negatywne ustosunkowanie się do konieczności ich wdrożenia przez podmioty decyzyjne, – Niechęć podmiotów, których dotyczą rekomendacje do ich wykorzystania i wdrożenia 	3	<p>Zaplanowanie już na etapie projektowania ewaluacji sposobu jej wykorzystania</p> <p>Stosowanie właściwych, nie podlegających zakwestionowaniu metod badawczych oraz rzetelne pozyskiwanie danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Szeroki udział partnerów w procesie ewaluacyjnym np. poprzez Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM</p> <p>Przedstawienie wyników ewaluacji oraz sposobów wdrożenia rekomendacji poewaluacyjnych Zarządowi WWM</p>

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Treść po zmianie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<p>Całkowity koszt badania przekracza przewidywany na ten cel budżet</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budżet badania ewaluacyjnego jest określany w <i>Okresowych planach ewaluacji RPO WiM</i> w roku poprzedzającym realizację tego badania, – Szacunkowy koszt badania ewaluacyjnego określany jest przed sporządzeniem szczegółowego projektu tego badania, co często uniemożliwia przewidzenie kosztów dodatkowych w danym badaniu 	1	<p>Zaplanowanie budżetu w oparciu o ewaluacje już przeprowadzone o podobnym zakresie i charakterze z uwzględnieniem m.in. czynników wzrostu cen na tego typu zlecenia oraz pojawienia się kosztów dodatkowych w przypadku dużych i/lub skomplikowanych ewaluacji</p>

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
2.	Brak danych niezbędnych wykonawcy do przeprowadzenia ewaluacji Czynniki determinujące ryzyko: - Niechęć wykonawców/ Beneficjentów do udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym	1	Identyfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji już na etapie projektowania ewaluacji. Stała współpraca z ZPRR oraz IP w celu pozyskiwania i gromadzenia wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji. Wcześniejsze powiadamianie wykonawców/ Beneficjentów o rozpoczętym badaniu ewaluacyjnym i skierowanie do nich prośby o udział w tym badaniu
3.	Opóźnienia związane w wyborem wykonawców badania ewaluacyjnego zgodnie z prawem zamówień publicznych Czynniki determinujące ryzyko: – Unieważnienie wszczętego postępowania – Odwołania, protesty w prowadzonym postępowaniu	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania.
4.	Wybór wykonawców nie posiadających odpowiedniego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji Czynniki determinujące ryzyko: – Niewielkie doświadczenie wykonawców badań ewaluacyjnych (poważniejsze zamówienia ewaluacji programów pojawiły się w Polsce dopiero w roku 2005), – Niewielka ilość wykwalifikowanych wykonawców badań ewaluacyjnych na rynku w stosunku do zapotrzebowania na przeprowadzanie badań ewaluacyjnych w latach 2007-2013, – Przedstawienie przez firmy przeprowadzające ewaluacje ofert z niską ceną, które nie zapewnią właściwej jakości badania ewaluacyjnego.	3	Nieoficjalna wymiana informacji pomiędzy Jednostkami Ewaluacyjnymi o wykonawcach badań ewaluacyjnych

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
5.	<p>Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ryzyko jest konsekwencją wyboru niedoświadczonego wykonawcy – Źle przygotowany projekt ewaluacji i/lub opis przedmiotu zamówienia 	3	<p>Interakcja wszystkich osób uczestniczących w procesie ewaluacyjnym przy sporządzaniu projektu ewaluacji. Dążenie do sporządzenia precyzyjnego opis przedmiotu zamówienia, który uwzględnia m.in. minimalne wymagania odnośnie formy i treści raportu ewaluacyjnego</p> <p>Bieżąca współpraca z wykonawcą badania ewaluacyjnego oraz monitorowanie postępu jego prac.</p>
6.	<p>Niewykorzystanie wyników badania ewaluacyjnego</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niezrozumienie wniosków i rekomendacji i/lub negatywne ustosunkowanie się do konieczności ich wdrożenia przez podmioty decyzyjne, – Niechęć podmiotów, których dotyczą rekomendacje do ich wykorzystania i wdrożenia 	3	<p>Zaplanowanie już na etapie projektowania ewaluacji sposobu jej wykorzystania</p> <p>Stosowanie właściwych, nie podlegających zakwestionowaniu metod badawczych oraz rzetelne pozyskiwanie danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Szeroki udział partnerów w procesie ewaluacyjnym np. poprzez Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM</p> <p><u>Organizacja spotkań konsultacyjnych z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrożenie rekomendacji w celu uzgodnień sposobów ich wdrożenia.</u></p> <p>Przedstawienie wyników ewaluacji oraz sposobów wdrożenia rekomendacji poewaluacyjnych Zarządowi WWM.</p>

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Tomasz Raszkowski	Inspektor	PR Biuro Monitoringu i Analiz	24.06.2010 r.
Zaakceptował:	Emil Walendzik		PR Biuro Monitoringu i Analiz	24.06.2010 r.
Zatwierdził:	Justyna Lis		PR	24.06.2010 r.