

**KARTA ZMIAN NR 1/XI/2013**  
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	11	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	11	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zmian wynika z dostosowania do zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w którym to zmianie uległa nazwa biura z <i>Biura Monitoringu i Analiz</i> na <i>Regionalne Obserwatorium Terytorialne</i> . Ponadto, bazując na zapisach Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020, zaktualizowaniu ulega Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników PR zaangażowanych w realizację RPO WiM i programowanie funduszy UE w kolejnej perspektywie finansowej. Dodatkowo wprowadzono odwołanie w treści IW IZ RPO WiM do załącznika w procesie monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji (uwaga IPOC przekazana pismem z 19 kwietnia 2013 r. znak: CFE-I.803.3.5.2013).

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>9</b>				<b>Spis załączników</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1.8.1.      Lista sprawdzająca – monitoring projektów kluczowych RPO WiM

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 2.2.3.      Lista sprawdzająca – monitoring projektów kluczowych RPO WiM

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	12				Wykaz skrótów
	Treść przed zmianą				

#### WYKAZ SKRÓTÓW

BMiA PR

Biuro Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Treść po zmianie
------------------

#### WYKAZ SKRÓTÓW

ROT PR

Regionalne Obserwatorium Terytorialne w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
3.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>20</b>	<b>1.1</b>	<b>1.1.1</b>	<b>1.1.1.2</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### 1.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Zarząd WWM przygotowuje projekt RPO WiM we współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego:
  - a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Kierownik BP PR, Kierownik BMiA PR, Pracownicy stanowiska ds. programowania PR, stanowiska ds. planowania przestrzennego PR, stanowiska ds. analiz PR przygotowują projekt RPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007-2013 oraz wytycznych MRR,

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### 1.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Zarząd WWM przygotowuje projekt RPO WiM we współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego:
  - a) Dyrektor/Z-cy Dyrektora PR, Kierownik BP PR, Kierownik ROT PR, Pracownicy stanowiska ds. programowania PR, stanowiska ds. planowania przestrzennego PR, stanowiska ds. analiz PR, stanowiska ds. monitorowania PR przygotowują projekt RPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007-2013 oraz wytycznych MRR,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	108	2.1	2.2.3	2.2.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

#### 2.2.3.1.2 Realizacja procesu

- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających.

Treść po zmianie
------------------

#### 2.2.3.1.2 Realizacja procesu

- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających **[Załącznik nr 2.2.3]**.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>5.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>229-237</b>	<b>5.3</b>	<b>5.3.1</b>	<b>5.3.1.1</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **5.3.1.1 Uczestnicy procesu**

W związku z powyższym do podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WiM (na wszystkich poziomach ewaluacji, tj.: kwestii horyzontalnych NSRO, RPO WiM, jego priorytetów, Działań i projektów ) należą:

- 1) IZ (zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w BMiA PR UM WWM);

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **5.3.1.1 Uczestnicy procesu**

W związku z powyższym do podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WiM (na wszystkich poziomach ewaluacji, tj.: kwestii horyzontalnych NSRO, RPO WiM, jego priorytetów, Działań i projektów ) należą:

- 1) IZ (zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w ROT PR UM WWM);

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
6.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>230-237</b>	<b>5.3</b>	<b>5.3.1</b>	<b>5.3.1.2</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 5.3.1.2 Realizacja procesu

Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:

- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
  - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania”,
  - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
  - 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-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
- 2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - 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*:

- 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*,
- 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,
- 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.
- 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.
- 4) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*:
  - c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim),
  - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
  - f) 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,
  - h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim do KJO w terminie do 31 marca każdego roku.
- 5) Przygotowanie badania ewaluacyjnego:
  - a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt badania ewaluacyjnego ujętego w *Okresowym Planie Ewaluacji RPO WiM*, tj. m.in. szczegółowo formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określa ramy czasowe badania oraz formy i zakresu treści raportu końcowego, jak również wymagania odnośnie wykonawcy badania (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zlecanych na zewnątrz),
  - b) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
  - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
  - e) po zebraniu uwag do projektu ewaluacji od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego,



- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 6) Wybór wykonawcy ewaluacji:
  - c) na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM),
  - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
  - e) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane,
  - g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik BMiA PR i/lub Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności komisja przetargowa przedstawia Zarządowi WWM propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - h) w przypadku ewaluacji, których koszt wykonania nie przekracza progu 14 tys. euro netto, na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem badania ewaluacyjnego oraz wzorem umowy na wykonanie badania ewaluacyjnego),
  - i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
  - k) Pracownik stanowiska 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,
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego:
  - 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 częściowych 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,
  - 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 *Wytocznymi 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,

- 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 zleczanych przez IZ (System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami):
- 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,
  - 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,
  - 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 wynikach badania ewaluacyjnego, w tym *Tabelę 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 *Tabelą wdrażania rekomendacji*,
  - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego KE w przypadku ewaluacji, o których mowa w rozdział 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,
  - r) proces wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wspierany będzie przez:
    - wewnętrzny system (prowadzony w IZ RPO WiM przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) gromadzenia i analizy informacji na tema stopnia wdrożenia poszczególnych

rekomendacji – Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013 [Załącznik nr 5.3.3],

- 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 dla 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.
- 9) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez KJO
- 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,
  - 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,
  - 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 *Tabelę 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 *Tabelę 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,
- 10) Finansowanie ewaluacji:
- 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 Podziałania 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 Podziałania 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,

### 5.3.1.2 Realizacja procesu

Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:

- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
  - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania”,
  - c) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
  - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
- 2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
  - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
  - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
  - k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
  - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
  - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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*:
  - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany*,
  - c) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany*,

- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
- i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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.
- k) niezwłocznie po przyjęciu lub wprowadzeniu zmian przez Zarząd WWM do *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR przekazuje *przyjęty/zmieniony Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPil celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
- m) do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR przesyła niezwłocznie do KJO.
- 4) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*:
  - c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim*),
  - d) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
  - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
  - h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje *Roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim* do KJO w terminie do 31 marca każdego roku.
- 5) Przygotowanie badania ewaluacyjnego:
  - a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje projekt badania ewaluacyjnego ujętego w *Okresowym Planie Ewaluacji RPO WiM*, tj. m.in. szczegółowo formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określa ramy czasowe badania oraz formy i zakresu treści raportu końcowego, jak również wymagania odnośnie wykonawcy badania (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zleczanych na zewnątrz),
  - b) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
  - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
  - e) po zebraniu uwag do projektu ewaluacji od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego,
  - f) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 6) Wybór wykonawcy ewaluacji:
  - c) na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM),
- d) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
  - e) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane,
  - g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik ROT PR i/lub Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności komisja przetargowa przedstawia Zarządowi WWM propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - h) w przypadku ewaluacji, których koszt wykonania nie przekracza progu 14 tys. euro netto, na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem badania ewaluacyjnego oraz wzorem umowy na wykonanie badania ewaluacyjnego),
  - i) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
  - k) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT 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,
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego:
- b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolę Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w ROT 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 częściowych 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 ROT PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika ROT PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
  - e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
  - g) Kierownik ROT 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 ROT PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytocznymi 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,
  - j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem

- badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
- l) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w ROT PR oraz pracownicy na stanowisku ds. monitoringu w ROT PR uczestniczą podczas realizacji ewaluacji wewnętrznych wspierając pracownika stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR m.in. poprzez sporządzanie analiz, opracowywanie oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa.
  - m) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
  - n) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT 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,
  - o) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w ROT PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
  - p) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza,
  - q) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
  - r) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
  - s) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do BPiI celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.
- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez IZ (System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami):
- f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [**Załącznik nr 5.3.2**] dla danego badania,
  - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
  - j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
  - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego, w tym *Tabelę wdrażania rekomendacji* do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią Członków KM RPO WiM,
  - n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania KJO raport końcowy z badania ewaluacyjnego wraz z *Kartą oceny badania ewaluacyjnego* oraz *Tabelą wdrażania rekomendacji*,
  - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego KE w przypadku ewaluacji, o których mowa w rozdział 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 ROT PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
  - r) proces wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wspierany będzie przez:
    - wewnętrzny system (prowadzony w IZ RPO WiM 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],

- t) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT 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 ROT 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 *Wytocznych 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 ROT PR przygotowuje informację zbiorczą dla Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, IZ dla KM RPO WiM o stanie wdrożenia rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
  - x) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w ROT PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- 9) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez KJO
- f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [Załącznik nr 5.3.2] z badań ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO,
  - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
  - j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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,
  - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR przekazuje informację o decyzji Zarządu, w tym *Tabelę 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 ROT PR umieszcza *Tabelę 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,
- 10) Finansowanie ewaluacji:
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
  - d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM do BBIPT,

- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR opracowuje cząstkowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* w oparciu m.in. o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM*,
- f) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT 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 ROT PR opracowuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM ujętych w Rocznym Planie Działań w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych RPD,
- i) Kierownik ROT PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność do BBIPT,

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Bogdan Załęski	Podinspektor .....	PR / Regionalne Obserwatorium Terytorialne	.....
<b>Zaakceptował:</b>	Justyna Lis	Z-ca Dyrektora Departamentu .....	PR	.....
<b>Zatwierdził:</b>	Lidia Wójtowicz	Dyrektor Departamentu .....	PR	.....