

I. Zadania *Zespołu sterującego ds. ewaluacji*:

Celem Zespołu jest realizacja zasady partnerstwa w procesie ewaluacji ex-ante programu na lata 2014-2020 poprzez stworzenie forum dyskusji nad wynikami ewaluacji ex-ante oraz zakresem i sposobem wdrożenia wniosków i rekomendacji. Zadania Zespołu to:

- 1) pomoc w formułowaniu/uszczegółowieniu zakresu ewaluacji ex-ante,
- 2) opiniowanie metodologii (raportu metodologicznego),
- 3) współpraca z ewaluatorem w tym m.in. pomoc w uzyskaniu danych/kontaktów niezbędnych do realizacji badania (w szczególności w przypadku modelu partycypacyjnego zespół sterujący może służyć jako stałe forum bieżącej współpracy z ewaluatorem),
- 4) opiniowanie raportu końcowego z ewaluacji ex-ante, w tym ocena jakości procesu ewaluacji oraz użyteczności i trafności wniosków i rekomendacji.

II. Organizacja pracy *Zespołu sterującego ds. ewaluacji*:

1. Pracom *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* przewodniczy Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego pełni Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
2. Istnieje możliwość poszerzenia składu *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* o kolejnych członków, jeżeli w toku prac zaistnieje taka potrzeba.
3. Skład osobowy *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* może ulec zmianie w przypadku zmiany stanowiska pracy przedstawiciela *Zespołu sterującego ds. ewaluacji*, własnej rezygnacji lub uczestniczenia w zespole wykonawczym badań ewaluacyjnych.
4. Członek *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* pełni swoją funkcję osobiście. W uzasadnionych przypadkach może wskazać osobę, której udziela jednorazowego pisemnego upoważnienia do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu.
5. Udział w pracach *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* jest zajęciem społecznym, za które członkom nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Przewodniczący *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* może usunąć członka Zespołu z prac w przypadku jego ciągłej nieobecności na posiedzeniach oraz nie uczestniczeniu w pracach Zespołu.
7. Obsługę *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* powierza się wyznaczonym pracownikom Referatu Koordynacji RPOWP należącym do Jednostki Ewaluacyjnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013 (JE).
8. O terminie, miejscu i tematyce planowanego posiedzenia *Zespołu sterującego ds. ewaluacji* Jednostka Ewaluacyjna RPOWP powiadomi członków Zespołu drogą elektroniczną nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwołania posiedzenia z zachowaniem terminu krótszego niż ww. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący *Zespołu sterującego ds. ewaluacji*.

9. Materiały będące przedmiotem posiedzenia przekazywane będą członkom ***Zespołu sterującego ds. ewaluacji*** drogą elektroniczną.
10. O swojej nieobecności na posiedzeniu członek ***Zespołu sterującego ds. ewaluacji*** powinien poinformować Jednostkę Ewaluacyjną RPOWP (faksem lub e-mailem) na co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
11. Prowadzącym posiedzenie jest Przewodniczący ***Zespołu sterującego ds. ewaluacji***, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.
12. Wszelkie decyzje ***Zespołu sterującego ds. ewaluacji*** stara się podejmować dążąc do konsensusu pomiędzy członkami obecnymi na spotkaniu. Jeżeli osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe decyzje zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego.
13. Dopuszcza się możliwość przekazywania informacji i podejmowania decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
14. Notatka z każdego posiedzenia przekazywana będzie członkom ***Zespołu sterującego ds. ewaluacji*** drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie po posiedzeniu.