



Opis postupka službenog posjeta

Svrha službenog posjeta

Hrvatska zaklada za znanost, kao ustanova koja financira znanstveno-istraživačke projekte koji se provode na znanstvenim ustanovama Republike Hrvatske ima zadaću pratiti napredovanje i ispunjenje projektnih obveza sukladno radnom i financijskom planu te ostalih ugovorom navedenih obveza.

Kako bi se uvjerio u poštivanje ugovorenih obveza, pravilno korištenje odobrenih sredstava te pomogao ustanovama i voditeljima projekata u provođenju pravila i načela koje propisuje Zaklada, Upravni odbor može donijeti odluku o provođenju službenog posjeta na ustanovi voditelja projekata koji Zaklada financira, kao i na partnerskoj ustanovi. Ovim dokumentom se uređuje svrha, cilj i procedura postupka službenog posjeta. Svrha službenog posjeta je i omogućiti uvid u provođenje projekta koje nije moguće ustvrditi na osnovu periodičnih ili završnih izvješća ili ostale projektne dokumentacije financiranih projekata.

Sudionici

U službenom posjetu sudjeluju članovi Odbora za službeni posjet te članovi Odbora projekta.

Članove Odbora za službeni posjet imenuje Upravni odbor Zaklade, a u njemu sudjeluju:

- jedan ili više nezavisnih stručnjaka
- član Znanstvenog povjerenstva zaduženog za praćenje projektnog prijedloga
- programski koordinator zadužen za organiziranje postupka službenog posjeta.

Na početku provedbe službenog posjeta, članovi Odbora među sobom biraju koordinatora Odbora.

Prilikom izbora nezavisnih stručnjaka Upravni odbor treba osigurati da u Odboru za službeni posjet sudjeluju osobe čija je stručnost primjerena području istraživanja projekta.

Svi članovi Odbora za službeni posjet obavezni su poštivati povjerljivosti svih materijala i podataka koje dobiju na uvid te ne smiju biti u sukobu interesa s projektom u okviru kojeg se provodi službeni posjet. Stoga stručnjaci koje imenuje Upravni odbor potpisuju Izjavu o čuvanju povjerljivosti podataka.

Uz Odbor za službeni posjet, na sastanku sudjeluju i predstavnici projekta i ustanove gdje se projekt provodi (dalje Odbor projekta). Odbor projekta čine:

1. voditelj projekta
2. čelnik ustanove na kojoj se provodi projekt
3. suradnici

Članovi Odbora projekta mogu biti i:

1. predstavnici ostalih potpisnika Ugovora o dodjeli sredstava
2. drugi suradnici koje odredi Odbor za službeni posjet
3. drugi suradnici koje predloži voditelj projekta, a prihvati Odbor za službeni posjet.



Imena članova Odbora za službeni posjet koji će sudjelovati na službenom posjetu nisu javna prije održavanja samog službenog posjeta. Za svu komunikaciju s Odborom projekta zadužen je isključivo programski koordinator Zaklade.

Službeni posjet sastoji se od:

1. pripreme za posjet ustanovi
2. prvog sastanka Odbora za službeni posjet (prije posjeta ustanovi)
3. službenog posjeta ustanovi
4. drugog sastanka Odbora za službeni posjet (nakon posjeta ustanovi)

1. Priprema za posjet ustanovi

Nakon što Upravni odbor donese odluku o službenom posjetu te predloži članove Odbora za službeni posjet, Ured Zaklade:

- kontaktira predložene članove Odbora za službeni posjet te ih poziva na sudjelovanje u službenom posjetu,
- obavještava članove Odbora projekta o službenom posjetu.

Za članove Odbora za službeni posjet:

Prvi poziv koji se upućuje članovima Odbora za službeni posjet šalje se elektroničkom poštom, a sadrži kratki opis svrhe i postupka službenog posjeta. Nakon prihvaćanja poziva za sudjelovanjem u službenom posjetu, a radi provjere postojanja sukoba interesa, programski koordinator članovima Odbora za službeni posjet dostavlja:

- ✓ osnovne informacije o projektu vezano za koji se organizira službeni posjet,
- ✓ pravila Zaklade vezana uz izbjegavanje sukoba interesa¹
- ✓ Izjavu o čuvanju povjerljivosti podataka.

Nakon potvrde nepostojanja sukoba interesa, stručnjaci elektroničkim putem dobivaju uvid u cjelokupnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje službenog posjeta te predlažu termin službenog posjeta. Članovi Odbora za službeni posjet dužni su potpisati Izjavu o čuvanju povjerljivosti podataka.

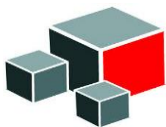
Svi članovi Odbora za službeni posjet prije samog posjeta imaju uvid u sljedeće dokumente: *projektnu prijavu, ugovor, financijski i radni plan, sva dostavljena izvješća, molbe i rezultate svih vrednovanja, dosadašnju korespondenciju između Zaklade i voditelja projekta te temeljne dokumente HRZZ-a.*

Članovi Odbora za službeni posjet dužni su prije službenog posjeta proučiti svu dostavljenu dokumentaciju te pripremiti pitanja tj. teme za razgovor s članovima Odbora projekta. Pitanja koja član Odbora za službeni posjet pripremi dostavljaju se ostalim članovima Odbora te voditelju projekta najkasnije 3 dana prije održavanja posjeta.

Za članove Odbora projekta:

U prvom pismu koje se upućuje predloženim članovima Odbora projekta naglašavaju se sljedeći elementi:

¹ Pravilnik o izbjegavanju sukoba interesa dostupan je na www.hrzz.hr.



- ✓ obavijest o planiranom posjetu Zaklade
- ✓ prijedlog termina održavanja službenog posjeta
- ✓ obrasci za samoevaluaciju koju su čelnik i voditelj dužni ispuniti i dostaviti Zakladi najkasnije 10 dana prije sastanka
- ✓ dokument koji sadrži Opis postupka službenog posjeta
- ✓ popis dokumentacije koja treba biti dostupna na uvid Odboru Zaklade koji provodi službeni posjet (npr. laboratorijski dnevni, dokumentacija iz koje je razvidno da se doznačena sredstva troše namjenski - npr. kartica troška otvorena za projekt i slično)
- ✓ obveza sudjelovanja voditelja projekta, čelnika ustanove i suradnika na projektu
- ✓ popis ostalih sudionika koje Odbor za službeni posjet predlaže u Odbor projekta (ukoliko primjenjivo)
- ✓ poziv voditelju projekta i ustanovi da predlože ostale predstavnike koji će sudjelovati pored obaveznih prijedlog dnevnog reda sastanka i opis strukture samog posjeta
- ✓ popis tehničkih preuvjeta koje je potrebno osigurati za održavanje službenog posjeta (prostor, računalo, projektor, itd.)
- ✓ poziv da se voditelj projekta i čelnik ustanove izjasne vezano za termin službenog posjeta te ostalih točaka u roku od osam dana.

Samoevaluacijski obrazac²

Samoevaluacijski obrazac popunjavaju i voditelj projekta i čelnik ustanove. Primjer samoevaluacijskih obrazaca nalazi se u prilogu, a pitanja u obrascu mogu se prilagođavati ovisno o programu u okviru kojega se provodi projekt te razlozima organizacije službenog posjeta, o čemu odlučuje Upravni odbor.

Ispunjeni samoevaluacijski obrasci dostavljaju se programskom koordinatorskom Zaklade koji ih prosljeđuje svim članovima Odbora za službeni posjet. Samoevaluacijski obrasci mogu biti uključeni u materijal za sjednicu Upravnog odbora. Podatci izneseni u samoevaluacijskom izvješću smatraju se povjerljivima.

2. Prvi sastanak Odbora za službeni posjet

Prvi sastanak odvija se neposredno prije službenog posjeta ustanovi te je poželjno da se održi izvan ustanove na kojoj će se provesti službeni posjet. Svrha prvog sastanka je da Odbor za službeni posjet raspravi sve moguće nejasnoće i problemska područja vezano uz provođenje projektnog prijedloga.

Na sastanku, programski koordinatorski dodatno pojašnjava postupak službenog posjeta te podsjeća članove Odbora za službeni posjet na poštivanje povjerljivosti svih podataka.

Odbor za službeni posjet se zatim usuglašava oko informacija koje će biti zatražene od voditelja projekta, čelnika ustanove i suradnika prilikom posjeta ustanovi. U slučaju da se prilikom pripreme službenog posjeta utvrde mogući problemi za čiju analizu nemaju potrebnu stručnost ni iskustvo, članovi Odbora za službeni posjet navedeno upisuju u Obrazac za izvješće sa službenog posjeta sa zahtjevom da se isto raspravi na sjednici Upravnog odbora Zaklade koji će u slučaju potrebe zatražiti dodatna mišljenja.

² Nalazi se u Prilogu 2.



3. Posjet ustanovi

Posjet ustanovi je sastanak na kojem sudjeluju Odbor za službeni posjet i Odbor projekta.

Posjet ustanovi sastoji se od:

- **uvodnog dijela**
- **razgovora sa suradnicima na projektu**
- **obilaska prostora u kojem se izvodi projekt**
- **završnog dijela sastanka rasprave**

U uvodnom dijelu voditelj projekta kroz kratko izlaganje (do 15 minuta) predstavlja ciljeve projekta, suradnike na projektu, radni i financijski plan projekta s očitovanjem na njegovu ispunjenost kao i postignute rezultate, planove za buduće razdoblje te moguće probleme koji su nastali u izvođenju projekta i načine njihovog rješavanja.

Nakon izlaganja, Odbor za službeni posjet postavlja pitanja na temelju iznesenog izlaganja voditelja projekta kao i zaključaka s prvog sastanka Odbora za službeni posjet.

Kako bi se utvrdilo stanje na projektu, članovi Odbora za službeni posjet trebaju obratiti posebnu pažnju prilikom izlaganja voditelja projekta na izvedivost planiranih istraživanja, postignute rezultate te usklađenost s odobrenim aktivnostima (radni plan). Važno je obratiti pažnju na znanstvene i upravljačke kompetencije voditelja projekta kao i uključenost suradnika i njihov doprinos i angažman na projektu. Potrebno je uzeti u obzir i opremu danu voditelju i suradnicima na korištenje te ostalu neophodnu infrastrukturu. Odbor za službeni posjet treba ispitati kratkoročnu i dugoročnu implementaciju rezultata projekta u ustanovi kao i njihov utjecaj na voditelja projekta i suradnike (npr. izobrazba mladih istraživača, ideje za nove projekte i sl.) te identificirati moguće probleme nastale u izvođenju projekta.

Razgovor sa suradnicima na projektu omogućuje suradnicima na projektu da opišu svoj angažman na projektu, a Odboru za posjet nudi mogućnost stjecanja dojma o aktivnostima svakog suradnika i o napretku mladih istraživača.

Obilazak prostora u kojem se izvodi projekt omogućuje Odboru za službeni posjet razgledavanje prostora u kojem se izvodi projekt te upoznavanje s mogućim izmjenama i problemima (manjak prostora, renoviranje, laboratorijski dnevnic, oprema nabavljena sredstvima projekta ako je to bilo planirano i odobreno, moguća demonstracija rada na opremi i sl.)

Završnom dijelu sastanka nazočni su članovi Odbora projekta i Odbora za službeni posjet te programski koordinator. Navedeni dio sastanka provodi se u svrhu rasprave o ključnim informacijama predstavljenim u uvodnom dijelu sastanka, informacijama dobivenim prilikom obilaska prostora te informacijama koje je Odbor za službeni posjet na svom prvom sastanku odlučio zatražiti od voditelja i čelnika ustanove. Završni dio sastanka omogućuje voditelju projekta, čelniku ustanove ili ostalim predstavnicima ustanove da odgovore na pitanja Odbora za službeni posjet te po potrebi dodatno prezentiraju podatke koji bi mogli pomoći članovima Odbora za službeni posjet u njihovoj ocjeni provođenja projekta i donošenju preporuke za Upravni odbor.



4. Drugi sastanak odbora Zaklade (nakon posjeta ustanovi)

Drugi, završni, sastanak organizira se neposredno nakon završetka službenog posjeta te ga je poželjno održati u ustanovi koja nije ustanova u kojoj se provodi projekt. U slučaju da to nije moguće organizirati, na završnom sastanku članova Odbora za službeni posjet ne smiju sudjelovati predstavnici ustanove na kojoj se projekt provodi, voditelj projekta niti njihovi suradnici.

Cilj ovog sastanka je da članovi Odbora za službeni posjet rasprave tijekom posjeta te se usuglase oko ocjene prezentacije projekta, znanstvene i upravljačke kompetencije voditelja projekta, uključenosti i doprinosa suradnika, izvedivosti aktivnosti i postignutih rezultata projekta te podrške ustanove u kojoj se projekt provodi. Važno je identificirati moguće probleme uočene u izvođenju projekta. Članovi Odbora za službeni posjet potom donose zajedničke zaključke i preporuku za Upravni odbor koje u „Obrazac za izvješće sa službenog posjeta³” unosi programski koordinator.

5. Izvještavanje Upravnog odbora Zaklade

Nakon provedenog službenog posjeta, na temelju „Obrasca za izvješće sa službenog posjeta” programski koordinator sastavlja materijal za sjednicu Upravnog odbora.

Upravni odbor na temelju svih dostupnih materijala donosi odluku o daljnjem postupanju vezano uz projekt. Upravni odbor može financiranje projekta nastaviti, smanjiti, povećati ili u potpunosti ukinuti.

akademik Dario Vretenar
predsjednik Upravnog odbora

Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost utvrdio je Opisa postupka službenog posjeta na 46. sjednici održanoj 13. svibnja 2015. (Broj odluke: O-1059-2015).

³ Nalazi se u prilogu 1.



Prilog 1

Obrazac za izvješće sa službenog posjeta

Projekt	
Voditelj projekta	
Ustanova	

Projekt

Molimo ocijenite znanstvenu kvalitetu dosadašnjih rezultata projekta. U procjenu molimo uključite i odgovore na sljedeća pitanja:

- *ukoliko postoje odstupanja od radnog plana, jesu li opravdana?*
- *postoje li odstupanja u metodologiji?*
- *jesu li ugovorena sredstva korištena za postizanje napretka na projektu te je li potrošnja u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti?⁴*

Istraživačka grupa

Molimo navedite ocjenu istraživačke grupe prema uključenosti u projekt i postignutim rezultatima:

- *samo za program UIP: je li postotak radnog vremena voditelja projekta na projektu HRZZ-a u skladu s obavezama navedenim u Obrascu potpore ustanove, a s obzirom na ostale znanstvene i nastavne aktivnosti?*
- *jesu li u rad na projektu uključeni svi predviđeni suradnici? je li njihov doprinos projektu u skladu s planom?*
- *je li do sada bilo izmjena suradnika na projektu? koliko su izmjene utjecale na kvalitetu projekta?*
- *kako biste iz rezultata rada doktoranda/posjedoktoranda na projektu ocijenili njegov napredak?*

Infrastruktura

Molimo navedite ocjenu prostora i opreme.

- *Molimo uzmite u obzir opremu danu voditelju i suradnicima na korištenje, infrastrukturu te radni prostor.*

⁴ Načelo ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti odnosi se na standard dobrog gospodarenja prilikom korištenja javnog novca. Ekonomičnost je smanjenje troškova resursa koji se koriste u obavljanju neke aktivnosti na najmanju mjeru, uz osiguranje primjerene kvalitete. Djelotvornost podrazumijeva razinu ostvarivanja ciljeva, odnosno omjer između planiranog i ostvarenog učinka neke aktivnosti. Učinkovitost je najbolji omjer između rezultata i sredstava korištenih za njihovo ostvarenje.



Ustanova

Molimo navedite ocjenu podrške ustanove u provođenju projekta.

Ostvareni rezultati i diseminacija rezultata

Molimo navedite ocjenu ostvarenih rezultata na projektu:

- jesu li ostvareni planirani rezultati?
- kakva je kvaliteta publikacija?
- jesu li rezultati istraživanja na projektu u dovoljnoj mjeri prezentirani znanstvenoj i široj javnosti?
- je li istaknuto sudjelovanje Zaklade u financiranju projekta?

Pitanja članova Odbora postavljena prije i tijekom službenog posjeta (popis dostavljenih pitanja):

Voditelj projekta odgovorio je na pitanja:

- 1) u potpunosti
- 2) djelomično
- 3) nepotpuno

Komentar odbora:

Završna ocjena projekta (označiti ✓):

- A) Odličan napredak (projekt je u potpunosti ispunio svoje ciljeve ili je čak premašio očekivanja).
- B) Dobar napredak (projekt je ostvario većinu ciljeva uz relativno mala odstupanja).
- C) Prihvatljivi napredak (projekt je ostvario neke od svojih ciljeva, ipak, potrebne su određene korekcije).
- D) Nezadovoljavajući napredak (projekt nije uspio ostvariti ključne ciljeve i / ili se uopće ne provodi prema planu).



Hrvatska zaklada za znanost

Završni komentar

Molimo navedite konačno mišljenje o provođenju projekta i preporuku za Upravni odbor:
Kritički se osvrnite na jake i slabe strane projekta, posebice vezano uz važnost i znanstvenu kvalitetu projekta, voditelja i istraživačke skupine. Je li istraživanje još uvijek aktualno i treba li nastaviti financirati projekt?

--

Mjesto i datum:

--

Koordinator:

Potpis:

Članovi Odbora za službeni posjet:

Potpis:



Hrvatska zaklada za znanost

Prilog 2

Obrazac za samoevaluaciju ^I

Za voditelja projekta

Projekt:	
Voditelj/ica projekta:	
Ustanova:	
Čelnik ustanove:	

*Molimo, u tablicu dodajte redova koliko je potrebno da biste odgovorili na pitanja.

1. Provođenje projekta

- jesu li ostvareni svi planirani rezultati projekta?
- koje rezultate smatrate najznačajnijima?
- postoje li odstupanja od radnog i financijskog plana projekta?
- u kojoj je mjeri projekt ostvario zacrtane ciljeve?

2. Molimo navesti koje je sve infrastrukturne uvjete i resurse ustanova omogućila voditelju/ici projekta.

- uzeti u obzir opremu koja je dana voditelju i suradnicima na korištenje, osoblje (npr. tehničari, računovodstvena i administrativna podrška i sl.), infrastrukturu, radni prostor, potpora u diseminaciji rezultata i širenju suradnje itd.

3. Istraživačka grupa. Molimo navesti poimence sve suradnike, za svakoga navesti projektne aktivnosti i njegov doprinos ostvarenim rezultatima projekta.

- je li bilo izmjena suradnika na projektu? Pojasnite ulogu suradnika koji su naknadno uključeni na projekt.

3a. Navedite rezultate izobrazbe mladih suradnika u odnosu na projektne aktivnosti. (postignuća na doktorskom studiju i u znanstveno-istraživačkom radu).

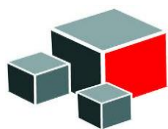
4. Ako postoje, molimo navesti moguće promjene i nove zahtjeve koji su se pojavili s početkom provođenja projekta, a koji nisu bili predviđeni projektom.

5. Ako postoje, molimo navesti probleme koji su se pojavili u tijeku provođenja projekta i njihova rješenja.

6. Ostalo. Molimo navesti sve ostale podatke koje smatrate relevantnim za ovo izvješće, a koji nisu predviđeni ovim obrascem.

Ime, prezime i potpis:

Datum:



Obrazac za samoevaluaciju^I

Za čelnika ustanove

Projekt:	
Voditelj/ica projekta:	
Ustanova:	
Čelnik ustanove:	

**Molimo, u tablicu dodajte redova koliko je potrebno da biste odgovorili na pitanja.*

1. Molimo navesti koje je od infrastrukturnih uvjeta ustanova omogućila voditelju/ici projekta.
- uzeti u obzir opremu koja je dana voditelju/ici i suradnicima na korištenje, osoblje (npr. tehničari, računovodstvena i administrativna podrška i sl.), infrastrukturu, radni prostor, potpora u diseminaciji rezultata i širenju suradnje.

2. Ako postoje, molimo navesti moguće promjene i nove zahtjeve koji su se pojavili s početkom provođenja projekta, a koji nisu bili predviđeni projektom.

3. Ako postoje, molimo navesti probleme koji su se pojavili u tijeku provođenja projekta i njihova rješenja.

4. Ostalo. Molimo navesti sve ostale podatke koje smatrate relevantnim za ovo izvješće, a koji nisu predviđeni ovim obrascem.

Ime, prezime i potpis:	
Datum:	
M.P.	

^I Popunjeni i ovjereni obrazac obvezno je dostaviti do navedenog roka elektronički i poštom na adresu HRZZ-a.