

HRVATSKA ZAKLADA ZA ZNANOST

Priručnik za praćenje financiranih projekata

Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost donio je Priručnik za praćenje financiranih projekata na 110. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, broj: O-1171-2018 te se isti primjenjuje počevši od 01. studenog 2018. godine.

Uvod.....	2
1. Periodična izvješća.....	3
a) Redovita periodična izvješća.....	3
b) Izvanredna izvješća.....	4
c) Skraćeno periodično izvješće – ocjene A.....	5
d) Međufinanciranje.....	5
2. Postupanje sa zahtjevima za izmjenu radnog i/ili financijskog plana projekta.....	8
3. Najčešće postavljena pitanja.....	9

Uvod

Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: „Zaklada“) provodi sustavno praćenje i vrednovanje napretka financiranih projekata: provođenja projektnih aktivnosti, raspolaganja dodijeljenim financijskim sredstvima te poštivanja ugovornih obveza.

Sukladno Ugovoru o dodjeli sredstava (dalje u tekstu: „Ugovor“) koji su potpisali sa Zakladom, voditelji projekata obvezni su podnositi periodična izvješća o izvršenju radnoga i financijskoga plana projekta te po završetku projekta završna izvješća. Periodično izvješće podnosi se u roku od 15 dana od datuma završetka svakoga izvještajnog razdoblja dok se završno izvješće podnosi u roku od 30 dana od datuma završetka projekta. Datumi početka i završetka projekta definirani su Ugovorom te se prema njima određuje trajanje projektnoga razdoblja i rokovi za podnošenje izvješća.

Ovisno o vrsti programa moguće je propisati drugačiji način podnošenja izvješća.

Voditelji projekata obvezni su i izvan rokova za podnošenje periodičnih izvješća, a na temelju pisanoga zahtjeva nadležnoga tijela Zaklade, dostaviti izvješće o ispunjavanju ugovornih obveza te svu zatraženu dokumentaciju (izvanredno izvješće).

1. Periodična izvješća

a) Redovita periodična izvješća

U izvješće se mogu unijeti samo podaci vezani uz provedbu radnoga i financijskog plana projekta i ono treba sadržavati sve potrebne podatke, jasno, pregledno i sažeto iznesene, koji će omogućiti vrednovanje rezultata provedbe projekta.

Izvješća se podnose u elektroničkome obliku na obrascima koje je utvrdila Zaklada, a sastoje se od opisnoga i financijskoga dijela. Obrasce za izvješće potpisuju voditelj projekta i čelnik ustanove te moraju imati pečat ustanove na za to predviđenim mjestima.

Prilikom podnošenja izvješća voditelji su dužni dostaviti:

- ❖ Obrazac za opisno izvješće
- ❖ Tablicu koja je prilog opisnom izvješću, a sadrži podatke koji služe za prikupljanje podataka o napredovanju projekta tijekom izvještajnoga razdoblja
- ❖ Priloge opisnom izvješću
- ❖ Obrazac za financijsko izvješće
- ❖ Popratne priloge (prateće financijske potvrde - fakture i obrazac Registar opreme)
- ❖ Ostale dokumente (ukoliko je potrebno).

Obrasci za izvješće koje je potrebno ispuniti te Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća dostupni su na mrežnim stranicama Zaklade.

U slučaju da se administrativnom provjerom utvrdi da nedostaje dio dokumentacije (npr. potvrda za učinjeni trošak), voditelji projekata imaju na raspolaganju 5 radnih dana za dostavu dopuna računajući od dana primitka obavijesti o potrebnim dopunama izvješća. Nakon isteka roka izvješće se upućuje u postupak vrednovanja i vrednuje prema informacijama koje su dostupne u izvješću.

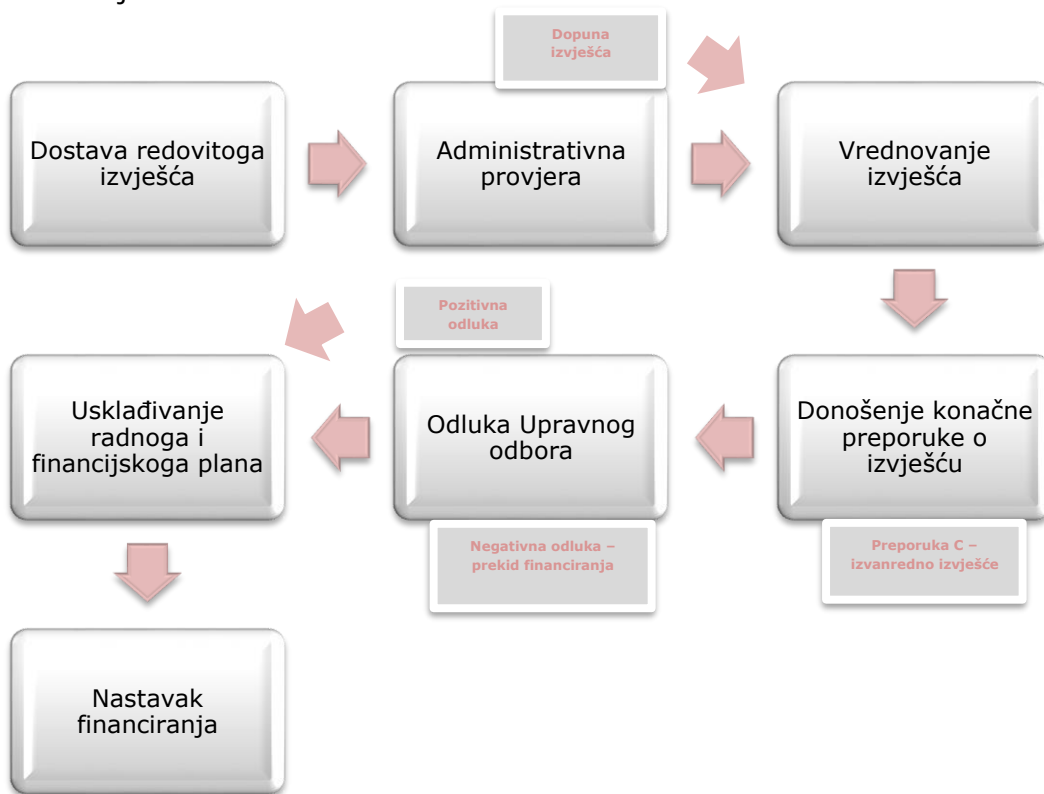
U slučaju da bilo koji dio podnesenoga izvješća nije podnesen u skladu s uputama Zaklade, a dokumentacija ne udovoljava osnovnim uvjetima za provedbu administrativnog pregleda, izvješće će se vratiti na doradu voditelju projekta. Ukoliko i nakon dopune izvješće ne zadovoljava administrativni pregled, ne sadrži isključivo one podatke koje bi trebalo sadržavati prema uputama ili dokumentacija nije uredno priložena, izvješće može biti negativno vrednovano.

Kašnjenje u dostavi izvješća ili zatraženih dopuna izvješća predstavlja povredu Ugovornih obveza i može voditi ka prekidu financiranja projekta. U slučaju opravdanih razloga, HRZZ može produžiti rok za dostavu izvješća, no taj se rok može produžiti jednom, za razumno razdoblje kako se ne bi remetila ukupna provedba projekta.

Kašnjenje u dostavi izvješća ili zatraženih dopuna nakon administrativnog pregleda vodi ka kašnjenju u vrednovanju i nastavku financiranja, stoga upućujemo korisnike programa da pomno pročitaju upute i vode računa o rokovima i načinu pripreme izvješća.

Administrativna dopuna izvješća moguća je na zahtjev, jednom i samo u dijelovima izvješća za koje je dopuna zatražena. Ukoliko izvješće nije zadovoljilo administrativnu provjeru ne može se uputiti na vrednovanje.

Temeljem rezultata vrednovanja Upravni odbor Zaklade donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju periodičnoga izvješća. Zajedno s obavijesti o rezultatima vrednovanja voditeljima projekata dostavljaju se i obrasci s komentarima i preporukama vrednovatelja.



Slika 1. Postupak vrednovanja izvješća

b) Izvanredna izvješća

U slučaju da je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C voditelj projekta obavezan je nakon 6 mjeseci podnijeti izvanredno izvješće. Izvanredno izvješće može se odrediti i u drugim slučajevima kada se kroz vrednovanje izvješća utvrde okolnosti koje zahtijevaju detaljnije praćenje provedbe projekta.

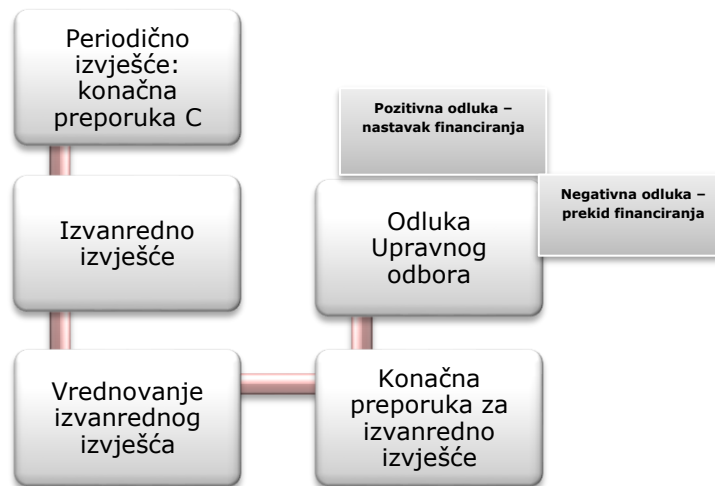
Zajedno s rezultatima vrednovanja voditelju projekta se dostavljaju i preporuke vrednovatelja o ciljevima koje je potrebno ispuniti u narednih 6 mjeseci provođenja projekta.

U Obrazac za izvanredno izvješće potrebno je navesti primjedbe koje su iznijeli vrednovatelji u Obrascu za vrednovanje periodičnog izvješća, informaciju je su li primjedbe vrednovatelja uvažene te opis ostvarenih rezultata (prema preporukama vrednovatelja).

Financijski dio izvješća nije dio procjene izvanrednoga izvješća, no može biti zatraženo na zahtjev Zaklade.

Temeljem informacija u Obrascu za izvanredno izvješće procjenjuje se postoji li pozitivan pomak u istraživanju te se donosi preporuka:

- a) *Prihvaća se izvanredno izvješće i predlaže se nastavak financiranja projekta ili*
 b) *Ne prihvaća se izvanredno izvješće i predlaže se prekid financiranja projekta*



Slika 2. Postupak kod izvanrednog izvješća

c) **Skraćeno periodično izvješće – ocjene A**

Voditelji projekata čiji su projekti na prethodnom periodičnom izvješću ocijenjeni ocjenom A u terminu predviđenom za dostavu idućega izvješća podnose skraćeno periodično izvješće. S obzirom da su vrednovatelji prilikom vrednovanja prethodnoga izvješća procijenili kako je ostvaren odličan napredak u istraživanju u odnosu na radni plan projekta, za iduće izvješće voditelji u opisnom dijelu izvješća navode samo informacije o:

- Ostvarenim rezultatima
- Odstupanjima od radnoga plana
- Istraživačkoj grupi
- Mogućim rizicima ostvarenja radnoga plana u narednome razdoblju
- Ostalim rezultatima nastalim unutar razdoblja za koje se izvješće podnosi, a za koje voditelj smatra da je nužno istaknuti.

Uz opisni dio voditelji su obvezni dostaviti i financijski dio izvješća sa svim priložima kao i prilikom predaje redovitoga periodičnog izvješća.

d) **Međufinanciranje**

Međufinanciranje se dodjeljuje sa svrhom nesmetanoga nastavka provođenja planiranih projektnih aktivnosti tijekom razdoblja od predaje periodičnoga izvješća do dobivanja obavijesti o rezultatima vrednovanja izvješća.

Uvjeti koji moraju biti ispunjeni za isplatu iznosa međufinanciranja:

- ❖ iznos sredstava za međufinanciranje određuje se temeljem iznosa planirane rate sredstava za iduće razdoblje
- ❖ iznos ne može biti veći od 30% iznosa rate planirane za iduće projektno razdoblje.

- ❖ Isplata može biti realizirana nakon zaprimanja potpunoga periodičnog izvješća (ispunjenog, ovjerenog sa svim potrebnim prilogima), odnosno izvješća za koje su dostavljene sve tražene dopune.

Obveze korisnika sredstava međufinanciranja (voditelja projekta i ustanove):

- ❖ podnositelji izvješća preuzimaju obvezu postupanja s dodijeljenim iznosom u skladu s odredbama važećih propisa o dodijeli sredstava Zaklade
- ❖ dodijeljeni iznos može se koristiti samo za troškove (stavke i iznose) koji su nužni za provođenje planiranih aktivnosti u razdoblju vrednovanja periodičnog izvješća i koji su navedeni u financijskome planu
- ❖ u slučaju da izvješće nije prihvaćeno te da temeljem rezultata vrednovanja Upravni odbor donese odluku o prekidu financiranja projekta, Zaklada može zatražiti povrat dodijeljenih sredstava međufinanciranja
- ❖ korisnici sredstava međufinanciranja (voditelj projekta i čelnik matične ustanove projekta) preuzimaju obvezu, u slučaju da nadležno tijelo Zaklade utvrdi da voditelj projekta koristi novčana sredstva protivno propisima i naloži njihov povrat, vratiti ukupan iznos sredstava koji je odlukom utvrđen neprihvatljivim.

2. Vrednovanje izvješća

Izvješća koja zadovoljavaju administrativni pregled, koja su potpuna i podnesena u predviđenom vremenskom roku upućuju se na vrednovanje.

Vrednovanje se provodi temeljem dostupne izvještajne dokumentacije koju je dostavio voditelj projekta prema kriterijima za vrednovanje u Obrascu za vrednovanje izvješća. Sve ocjene koje dodjele za kriterije u Obrascu za vrednovanje izvješće vrednovatelji moraju obrazložiti pri čemu se ističu problemi u provedbi, ali i jake strane u provedbi projektnih aktivnosti.

Napredak u provedbi projekta prati se u odnosu na važeći radni i financijski plan projekta te uvjete i ciljeve natječaja u kojem je projekt financiran. Obveza je voditelja projekta u izvješću prikazati potpune i točne informacije, a vrednovanje će se temeljiti samo na temelju dostavljene dokumentacije.

Vrednovanje periodičnog izvješća provode najmanje dva vrednovatelja, hrvatska znanstvenika koji su stručni i provode istraživanja u području provedbe projekta, sve u skladu s ostalim pravilnicima HRZZ-a. Vrednovatelji se imenuju za pojedino izvješće uz mogućnost da jedan vrednovatelj vrednuje izvješća većeg broja HRZZ projekata. Vrednovatelji se imenuju za vrednovanje svih izvješća podnesenih za vrijeme trajanja HRZZ projekta.

U prvom koraku vrednovatelji zasebno vrednuju izvješće, a po zaključenju svoje ocjene omogućen im je uvid u ocjene i komentare drugoga vrednovatelja. Tom prilikom vrednovatelj može izmijeniti ili potvrditi svoje komentare i ocjenu.

Vrednovatelje imenuje neovisni stručnjak.

Neovisni stručnjak je vrednovatelj koji je zadužen za nadgledanje provedbe projekta, imenovanje vrednovatelja te donošenje preporuke o postupanju s projektom za Upravni odbor HRZZ-a. Imenuje ga posebnom odlukom Upravni odbor, a zadužen je za praćenje

većeg broja projekata, načelno po znanstvenom polju ili grupi srodnih polja ukoliko se radi o poljima gdje je manji broj financiranih HRZZ projekata. Upravo zbog praćenja većeg broja projekata, uloga neovisnog stručnjaka je ujednačavanje postupanja i preporuka te briga o provedbi pravilnika i propisa HRZZ-a. Zadaća neovisnih stručnjaka je i obrada zahtjeva za izmjenama voditelja projekata za trajanja projekta te ostalih pitanja vezano uz provedbu projekata.

Po završetku vrednovanja neovisni stručnjak temeljem ocjena i komentara vrednovatelja u prvom krugu i dosadašnje provedbe projekta donosi zaključnu ocjenu te ju obrazlaže.

Ocjene i komentari vrednovatelja i neovisnog stručnjaka upućuju se Upravnom odboru koji donosi odluku o daljnjem postupanju s projektom te voditelju projekata nakon odluke Upravnog odbora.

Identitet vrednovatelja i neovisnih stručnjaka nije javan.

Izvješće može biti ocijenjeno sljedećim ocjenama:

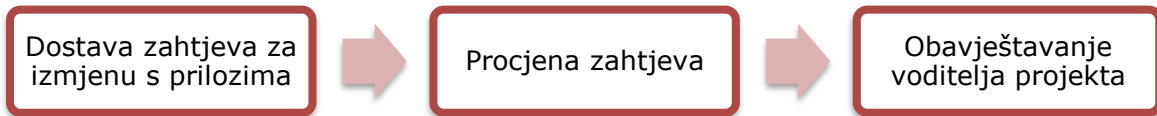
- ❖ **A** - Odličan napredak (projekt je u potpunosti ispunio svoje ciljeve za zadano razdoblje ili je premašio očekivanja, nastaviti s financiranjem projekta).
- ❖ **B** - Dobar napredak (projekt je ostvario većinu ciljeva za zadano razdoblje, nastaviti s financiranjem projekta).
- ❖ **C** - Prihvatljivi napredak (projekt je ostvario neke od svojih ciljeva, no postoje i relevantna odstupanja u provedbi koja se odražavaju i na planirane aktivnosti, nastaviti s financiranjem projekta uz preporučene izmjene).
- ❖ **D** - Nezadovoljavajući napredak (projekt nije uspio ostvariti ključne ciljeve u zadanom razdoblju i/ili se uopće ne provodi prema planu i ne predlaže se nastavak financiranja projekta).

Ako projekt nije proveden u skladu s radnim planom, ako se u postupku vrednovanja utvrdi da su u izvješću navedene netočne informacije ili postupanje suprotno Etičkom kodeksu HRZZ-a, izvješće ne može biti ocijenjen pozitivno (ocjenom A ili B).

Rezultati HRZZ projekata moraju se učiniti javno dostupnima, stoga se očekuje njihova diseminacija u vrhunskim, međunarodnim časopisima, posebice u drugom dijelu provedbe projekta. U suprotnom izvješće ne može biti pozitivno ocijenjeno.

U slučaju negativne ocjene izvješća te temeljem komentara vrednovatelja, moguće je smanjiti iznos financiranja ili odrediti dodatne postupke praćenja i vrednovanja izvješća.

3. Postupanje sa zahtjevima za izmjenu radnog i/ili financijskog plana projekta



Radni i financijski plan projekta dio su Ugovora o dodjeli sredstava te su ih se voditelji projekata obvezni pridržavati. Temeljem odredbe Ugovora, u slučaju da nastupi okolnost koja bi utjecala na izmjenu postojećega radnog i financijskog plana, voditelji projekata su obvezni dostaviti zahtjev za izmjenu radnoga i/ili financijskoga plana s jasnim obrazloženjem predložene izmjene. Kao prilog zahtjevu dostavljaju se radni/ili financijski plan s unesenim predloženim izmjenama. Sve predložene izmjene moraju biti u skladu s odredbama natječaja u okviru kojega je projekt financiran.

Zahtjev za izmjenu mora biti dostavljen prije realizacije izmjene jer retroaktivni zahtjevi neće biti prihvaćeni te će se smatrati da izmjene nisu ni učinjene. Izmjene radnoga i/ili financijskoga plana nije moguće zatražiti 30 dana prije kraja izvještajnog razdoblja kao niti 3 mjeseca prije završetka projekta.

U zahtjevu za izmjenu radnoga i/ili financijskoga plana moguće je predvidjeti neku od sljedećih izmjena:

- ✓ izmjena matične ustanove voditelja projekta
- ✓ izmjena u izvorima financiranja projekta (npr. za istraživanje koje je predmet financiranja po ovom ugovoru osigurano je dodatno financiranje iz drugih izvora)
- ✓ izmjena trajanja projekta i/ili trajanja izvještajnih razdoblja
- ✓ izmjena u sastavu istraživačke grupe (npr. isključivanje ili uključivanje suradnika, ostalo)
- ✓ izmjena radnoga plana (npr. uvođenje novih ili zamjena postojećih projektnih aktivnosti, trajanje aktivnosti, manje izmjene u kvalitativnom smislu)
- ✓ izmjena financijskoga plana (npr. uvećanja/umanjenja postojećih stavki financijskoga plana bez uvođenja novih stavki, ukidanje postojećih stavki, uvođenje novih stavki).

Zahtjev za izmjenu radnoga i/ili financijskoga plana dostupan je na mrežnim stranicama Zaklade te se može preuzeti putem poveznice:

<http://www.hrzz.hr/default.aspx?id=2273>.

Kako bi se voditeljima olakšalo provođenje projekata, omogućeno je odstupanje u iznosu do 10% odobrenoga iznosa za redovno izvještajno razdoblje za koje nije potrebno prethodno ishoditi odobrenje Zaklade. Odstupanje je moguće realizirati unutar i između kategorija financijskoga plana, no ono ne može promijeniti ukupan iznos sredstava planiranih financijskim planom za navedeno razdoblje. Odstupanje se računa na razini stavke.

Za sve ostale izmjene (veće od 10% godišnjega iznosa) potrebno je dostaviti zahtjev za izmjenu. Detaljne upute dostupne su na mrežnim stranicama Zaklade u dokumentu Upute za podnošenje periodičnih izvješća.

4. Najčešće postavljena pitanja

Kako bi se osigurala što kvalitetnija podrška voditeljima projekata koje financira Zaklada te pružili jasni odgovori na postavljene upite, sva se komunikacija odvija elektroničkim putem. Voditelji financiranih projekata upite vezane uz provođenje projekta dostavljaju na sljedeće adrese elektroničke pošte (ovisno o znanstvenome području):

- ❖ prirodne.znanosti@hrzz.hr
- ❖ biomedicina@hrzz.hr
- ❖ tehnicke.znanosti@hrzz.hr
- ❖ drustvene.znanosti@hrzz.hr
- ❖ humanisticke.znanosti@hrzz.hr
- ❖ biotehnicke.znanosti@hrzz.hr

Odgovore na neka od najčešće postavljenih pitanja voditelji projekata mogu pronaći na mrežnim stranicama Zaklade.

Informacije koje voditeljima mogu koristiti prilikom provođenja projekta dostupne su na mrežnim stranicama Zaklade www.hrzz.hr.