

Službeni posjet

Nacionalne zaklade za znanost, visoko školstvo
i tehnologijski razvoj Republike Hrvatske

Službeni posjet Zaklade organizira se u svrhu praćenja napredovanja i ispunjenja obaveza propisanih dokumentima Nacionalne zaklade za znanost, visoko školstvo i tehnologijski razvoj Republike Hrvatske (dalje Zaklada) vezanih za financiranje projekta. Ovim dokumentom reguliraju se svrha, cilj i procedura službenih posjeta.

Upravni odbor Zaklade službeni posjet može organizirati za:

1. projekte u trajanju dužem od godinu dana
2. projekte koje Zaklada financira u suradnji s međunarodnim organizacijama
3. projekte koji se financiraju značajnim sredstvima Zaklade (više od 300.000,00 kn)
4. slučajeve kada je Zaklada pismeno obaviještena o mogućim nepoštivanjima implementacije pravila i načela koje propisuje Zaklada u izvođenju projekta
5. ostale projekte prema odluci UO.

Svrha službenog posjeta je i omogućiti uvid u provođenje projekta koje nije moguće ustvrditi na osnovu periodičkih ili završnih izvješća ili ostale projektne dokumentacije financiranih projekata.

Službeni posjet sastoji se od:

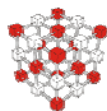
1. pripreme za posjet ustanovi
2. prvog sastanka Odbora Zaklade (prije posjeta ustanovi)
3. posjeta ustanovi
4. drugog sastanka Odbora Zaklade (nakon posjeta ustanovi)

Sudionici sastanka

Nakon što Upravni odbor Zaklade donese odluku o službenom posjetu predlažu se članovi Odbora Zaklade koji će provesti službeni posjet (dalje Odbor Zaklade). Imenovanje članova Odbora Zaklade vođeno je odredbama internih pravilnika Zaklade uz posebnu provjeru njihove stručnosti i znanstvene izvrsnosti primjerene području istraživanja projekta te cilju službenog posjeta, kao i nepostojanju sukoba interesa (prema naputcima iz Preporuka o izbjegavanju sukoba interesa). Svi članovi Odbora Zaklade obvezni su na poštivanje povjerljivosti podataka, kao i evaluacijskog postupka koji je posebno određen za proceduru službenog posjeta ustanovama na kojima se provode projekti koje financira Zaklade.

Svi nezavisni stručnjaci koje imenuje Upravni odbor potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa¹.

¹ Izjava o povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa je sastavni dio Preporuka o izbjegavanju sukoba interesa Zaklade



Uz Odbor Zaklade, 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.

Članovi Odbora projekta mogu biti i:

3. predstavnik ostalih potpisnika Ugovora o dodjeli sredstava
4. suradnici na projektu
5. drugi suradnici koje predloži voditelj projekta, a prihvati Odbor Zaklade

Procedura imenovanja članova Odbora projekta opisana je u dijelu dokumenta gdje se opisuje priprema službenog posjeta.

Struktura i procedura službenog posjeta

1. Priprema službenog posjeta

Pripreme za službeni posjet obuhvaćaju upućivanje pisane obavijesti koje Zaklada šalje članovima Odbora projekta i ostalu pisanu komunikaciju između Odbora Zaklade i Odbora projekta te samoevaluacijskih izvješća.

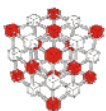
Upućivanje pisane obavijesti predloženim članovima Odbora projekta

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

- obavijest o planiranom posjetu Zaklade
- popis dokumentacije koja treba biti dostupna na uvid Odboru Zaklade koji provodi službeni posjet (npr. laboratorijski dnevници, dokumentacija iz koje je razvidno da se doznačena sredstva troše namjenski - npr. kartica troška otvorena za projekt i slično)
- obveza sudjelovanja voditelja projekta i čelnika ustanove na kojoj se provodi projekt
- popis ostalih sudionika koje Odbor Zaklade predlaže u Odbor projekta
- poziv voditelju projekta i ustanovi da predlože ostale predstavnike koji će sudjelovati pored obaveznih (voditelj projekta, čelnik ustanove ili druga ovlaštena osoba uz obrazloženje)
- prijedlog dnevnog reda sastanka i opis strukture samog posjeta
- poziv za predlaganje točnog datuma i mjesta održavanja službenog posjeta
- poziv da se voditelj projekta i čelnik ustanove očituju o gore navedenim točkama u roku od osam dana.

Imena članova Odbora Zaklade koji će sudjelovati na službenom posjetu nisu javna prije održavanja samog službenog posjeta. Svu komunikaciju s Odborom projekta vrši isključivo programski koordinator Zaklade.

* U ovom dokumentu muški rod u nazivima vršitelja radnje upotrebljava se kao semantički neutralan.



Samoevaluacijska izvješća

Najkasnije 14 dana prije održavanja službenog posjeta, voditelju projekta i čelniku ustanove, Zaklada upućuje pitanja u formi samoevaluacijskog obrasca.

Pitanja definirana samoevaluacijskim obrascem služe za utvrđivanje stanja slijedom kojih se planira rasprava prilikom službenog posjeta. Pitanja popunjavaju zasebno svi članovi Odbora projekta i zasebno ih šalju Zakladi.

Samoevaluacijski obrasci dostavljaju se programskom koordinatoru Zaklade koji ih dostavlja svim članovima Odbora Zaklade. Podatci izneseni u samoevaluacijskom izvješću smatraju se povjerljivima i Zaklada ih ne dostavlja na uvid voditelju projekta, čelniku ustanove ili ostalim suradnicima na projektu.

Samoevaluacijski obrasci dostupni su na uvid Odboru Zaklade i članovima Upravnog odbora Zaklade prilikom donošenja odluka slijedom izvješća sa službenog posjeta.

Prijedlog pitanja:

1. Molimo navesti koji su od ciljeva planiranih projektom postignuti
2. Molimo navesti koje je od infrastrukturnih uvjeta planiranih projektom ustanova omogućila voditelju projekta
3. Ukoliko postoje, molimo navesti eventualne promjene i nove zahtjeve koji su se pojavili s početkom provođenja projekta, a koji nisu bili predviđeni projektom
4. Ukoliko postoje, molimo navesti tekuće probleme u provođenju projekta i njihova rješenja
5. Ostalo. Molimo navesti ostale podatke relevantne za ovo izvješće, a koji nisu bili predviđeni ovim obrascem.

Pitanja u obrascu mogu se prilagođavati ovisno o razlozima organizacije službenog posjeta.

2. Prvi sastanak Odbora Zaklade

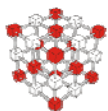
Prvi sastanak Odbora Zaklade (neposredno prije održavanja posjeta)

Prije održavanja prvog sastanka, članovima Odbora Zaklade je na raspolaganje stavljena ukupna projektna dokumentacija, kao i ostala dokumentacija uključujući dnevni red i samoevaluacijska izvješća.

Odbor Zaklade raspravlja eventualna problemska područja i pitanja koja u svom odgovoru navodi Odbor projekta.

Prvi sastanak održava se neposredno prije službenog posjeta ustanovi, a njegova svrha je:

- identificirati eventualni sukob interesa (prema naputcima iz Preporukama o izbjegavanju o sukobu interesa), pozvati sve članove na poštivanje povjerljivosti podataka, kao i evaluacijskog postupka koji je posebno određen za proceduru službenog posjeta ustanovi na kojoj se provodi projekt
- da Odbor Zaklade na osnovu pristigle dokumentacije raspravi, a potom i identificira koje informacije će biti zatražene od voditelja projekta i čelnika ustanove. Odbor Zaklade utvrđuje dnevni red sastanka.
- u slučaju da se planiraju veće izmjene u dnevnom redu službenog posjeta da se isto pojasni u uvodnom dijelu službenog posjeta.



- u slučaju da se prilikom pripreme službenog posjeta identificiraju mogući problemi za čiju analizu nemaju potrebnu stručnost ni iskustvo, da članovi Odbora Zaklade to upišu u Izvješće o službenom posjetu te da se isto raspravi na sjednici Upravnog Odbora Zaklade koji će u slučaju potrebe zatražiti dodatna mišljenja.

3. Posjet ustanovi

Posjet ustanovi je sastanak na kojem sudjeluju Odbor Zaklade i Odbor projekta. Posjet ustanovi sastoji se od:

- **uvodnog dijela**
- **rasprave**
- **obilaska prostora u kojem se izvodi projekt**
- **završnog dijela sastanka**

U **uvodnom dijelu** voditelj projekta, u kratkom izlaganju (najviše 15'), izlaže ciljeve projekta i postignute rezultate, planove za nastavak istraživanja po svršetku financiranja projekta te eventualne probleme koji su nastali u izvođenju projekta.

U **raspravi** predstavnici Zaklade postavljaju pitanja na osnovu iznesenog izlaganja voditelja projekta kao i zaključaka donesenih na prvom sastanku Odbora Zaklade, neposredno prije posjeta ustanovi.

Trajanje rasprave je maksimalno 60'

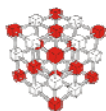
Članovi Odbora Zaklade trebaju posebnu pažnju prilikom izlaganja voditelja projekta te tijekom rasprave obratiti na sljedeće:

- izvedivost planiranih istraživanja i postignuti rezultati
- znanstvene i upravljačke kompetencije voditelja projekta i suradnika te kapacitet ustanove
- kratkoročna i dugoročna implementacija rezultata projekta u ustanovi kao i njihov utjecaj na voditelja projekta i suradnike (npr. doktorske disertacije, ideje za nove projekte i sl.)
- moguće probleme nastale u izvođenju projekta

Obilazak prostora u kojem se izvodi projekt omogućuje Odboru Zaklade razgledavanje prostora u kojem se izvodi projekt te upoznavanje s eventualnim izmjenama (renoviranje, oprema nabavljena sredstvima projekta ako je to bilo planirano i odobreno, eventualna demonstracija rada na opremi i sl.)

Završni dio sastanka omogućuje voditelju projekta, čelniku ustanove ili ostalim predstavnicima ustanove da po potrebi dodatno prezentiraju podatke koji bi mogli pomoći članovima Odbora Zaklade u njihovoj ocjeni provođenja projekta. Također omogućuje članovima Odbora Zaklade postavljanje pitanja kojima će završiti posjeti i provjeriti ključne informacije.

Trajanje ovog dijela posjeta ograničeno je na 30'.



4. Drugi sastanak odbora Zaklade (neposredno nakon završetka službenog posjeta)

Drugi sastanak organizira se neposredno nakon završetka službenog posjeta.

Poželjno je opisani sastanak održati u ustanovi koja nije ustanova u kojoj se provodi projekt. U slučaju da to nije moguće organizirati, na sastanku članova Odbora Zaklade ne smiju sudjelovati predstavnici ustanove na kojoj se projekt provodi, sami voditelji projekata niti njihovi suradnici.

Cilj ovog sastanka je da članovi Odbora Zaklade ukratko rasprave dotadašnji tijek posjeta s posebnim osvrtom na sljedeće:

- ocjena prezentacije projekta
- znanstvene i upravljačke kompetencije voditelja projekta, suradnika i podrška ustanove u kojoj se projekt provodi
- moguće poteškoće uočene u izvođenju projekta
- identifikacija područja za koje nisu stručni, a koja su nužna za pravilnu evaluaciju posjeta ustanovi (ekonomska, pravna i ostala pitanja).

Članovi Odbora Zaklade potom donose zajedničke zaključke koje u obrazac „Službeni posjet ustanovi voditelja projekta²” unosi programski koordinator.

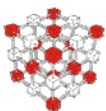
5. Izvještavanje Upravnog odbora Zaklade

Upravni Odbor Zaklade, na osnovu samoevaluacijskih izvješća i zajedničkog izvješća članova Odbora Zaklade, donosi odluku o (ne)prihvatanju izvješća te odluku o daljnjem financiranju projekta te predlaže moguće rješenje uočenih poteškoća u provedbi projekta.

6. Zaključno

Ovim dokumentom propisane su opće smjernice aktivnosti vezanih uz službene posjete koje organizira i provodi Zaklada, ali se ove procedure primjenjuju i na ostale procedure nadgledanja aktivnosti projekata koje financira Zaklada. Ovaj dokument u skladu je s ostalim internim aktima Zaklade te vrijedi za sve situacije koje njime nisu opisane ili predviđene.

² Nalazi se u prilogu 1



Prilog 1- Službeni posjet ustanovi voditelja projekta

Obrazac za Izvješće sa službenog posjeta

Program:

Naziv programa (broj programa)

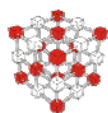
Projekt	
Voditelj	
Institucija	

Projekt.

Molimo dati opće mišljenje o napredovanju projekta prema planiranom planu rada.

Projektni tim.

Molimo navesti ocjenu tima prema uključenosti u projekt i postignutim rezultatima.



Infrastruktura.

Molimo navesti ocjenu prostora i opreme.

Institucija.

Molimo navesti ocjenu institucijske podrške timu u provođenju projekta.

Slabosti.

Molimo navesti eventualne uočene slabosti u provođenju projekta.

Završni komentar.

Molimo navesti konačno mišljenje o provođenju projekta i preporuku za UO Zaklade.

Mjesto i datum:

Članovi odbora:

Potpis:

