

HRVATSKA ZAKLADA ZA ZNANOST

Priručnik za praćenje projekata

(na snazi od 25. ožujka 2022. godine)

Sadržaj:

Uvod	3
1. Periodična izvješća	4
a) Redovita periodična izvješća	4
b) Izvanredna izvješća	4
c) Međufinanciranje	5
2. Vrednovanje izvješća	6
3. Isplate HRZZ projekata	7
4. Postupanje sa zahtjevima za izmjenu radnog i/ili financijskog plana projekta .	8
5. Informacije i kontakt	8

Uvod

Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: „HRZZ“) provodi sustavno praćenje i vrednovanje napretka financiranih projekata: postvarivanja projektnih rezultata i ciljeva dodijeljenim financijskim sredstvima te poštivanja ugovornih obveza.

Sukladno Ugovoru o dodjeli sredstava (dalje u tekstu: „Ugovor“) koji su sklopili s HRZZ-om, voditelji projekata obvezni su podnositi periodična izvješća o izvršenju radnoga i financijskoga plana projekta te po završetku projekta završno izvješće. 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 HRZZ-a, dostaviti izvješće o ispunjavanju ugovornih obveza te svu zatraženu dokumentaciju

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 elektroničkom obliku na obrascima koje utvrđuje HRZZ, a sastoje se od opisnoga i financijskoga dijela. Obrasci za izvješće potpisuju voditelj projekta i čelnik ustanove te moraju imati pečat ustanove na za to predviđenim mjestima.

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

U slučaju da se administrativnom provjerom utvrdi da nedostaje dio dokumentacije, 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 ne može biti vrednovano ocjenama A ili B. U slučaju značajnog odstupanja i nakon provedenih administrativnih dopuna, izvješće nije moguće uputiti na vrednovanje o čemu se priprema bilješka.

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 HRZZ-a donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju periodičnoga izvješća. Zajedno s obavijesti o rezultatima vrednovanja voditeljima projekata dostavljaju se i obrasci s komentarima i preporukama vrednovatelja.

b) Izvanredna izvješća

U slučaju da je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C voditelj projekta obavezan je 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. Razdoblje projekta za koje se podnosi izvanredno izvješće određuje se posebnom odlukom, no u pravilu se radi o sredini sljedećeg izvještajnog razdoblja. Zajedno s rezultatima vrednovanja voditelji projekta se dostavljaju i preporuke vrednovatelja o ciljevima koje je potrebno ispuniti u narednom izvještajnom razdoblju.

U Obrazac za izvanredno izvješće potrebno je navesti primjedbe koje su iznijeli vrednovatelji u

Obrascu za vrednovanje periodičnog izvješća, informaciju jesu li primjedbe vrednovatelja uvažene te opis ostvarenih rezultata (prema preporukama vrednovatelja).

Financijski dio izvješća nije dio procjene izvanrednoga izvješća, osim ako je to utvrđeno posebnom odlukom.

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*

Ovisno o rezultatima vrednovanja izvanrednog izvješća, odluku o daljnjem postupanju te visini iznosa financiranja za naredno razdoblje donosi Upravni odbor.

c) Međufinanciranje

Međufinanciranje se može dodijeliti za programe u kojima je to predviđeno odlukom Upravnog odbora 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:

- Isplata može biti realizirana nakon zaprimanja potpunoga periodičnog izvješća (ispunjenog, ovjerenog sa svim potrebnim priložima), odnosno izvješća za koje sudostavljene sve tražene dopune.
- Iznos međufinanciranja može iznositi najviše 30% prethodno planirane rate projekta za naredno razdoblje, no isključujući troškove plaće mladog istraživača.
- Ukoliko iznos neutrošenih sredstava iz prethodnog razdoblja prelazi najviši mogući iznos međufinanciranja, zahtjev za međufinanciranje neće se odobriti. Pritom, neutrošena sredstva preostala na računu matične ustanove voditelji mogu trošiti u svrhu provedbe projekta kao oblik međufinanciranja do dobivanja rezultata vrednovanja i odluke Upravnog odbora o nastavku financiranja. Za prijenos neutrošenih sredstava u naredno razdoblje i dalje je potrebno s periodičnim izvješćem priložiti zahtjev za prijenos sredstava.
- Ako neutrošena sredstva iz prethodnog razdoblja iznose manje od 30% iznosa naredne rate, i voditelj projekta je dostavio zahtjev za međufinanciranjem, moguće je u tu svrhu isplatiti iznos koji čini razliku neutrošenih sredstava iz prethodnog razdoblja i traženog iznosa međufinanciranja iz zahtjeva.
- Zahtjev za međufinanciranjem moguće je dostaviti i naknadno, odnosno dok je periodično izvješće u postupku vrednovanja.

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 HRZZ-a
- 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, HRZZ može zatražiti povrat dodijeljenih sredstava međufinanciranja
- korisnici sredstava međufinanciranja (voditelj projekta i čelnik matične ustanove projekta) preuzimaju obvezu, u slučaju da nadležno tijelo HRZZ-a 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

Administrativni pregled, pripremu, organizaciju i koordinaciju vrednovanja izvješća provodi ured HRZZ-a. Izvješća koja zadovoljavaju administrativni pregled, koja su potpuna i podnesena u predviđenom vremenskom roku upućuju se na vrednovanje.

Vrednovanje o znanstvenom napretku projekta provode vrednovatelji koji čine Povjerenstvo za vrednovanje i neovisni stručnjaci. Temeljem rezultata vrednovanja i mišljenje preporuke o nastavku financiranja.

Vrednovatelji su istraživači koji ocjenjuju provedbu projekta prema ugovorenom radnom planu, daju povratnu informaciju neovisnim stručnjacima, HRZZ-u i voditelju projekta o provedbi projekta. Pritom, HRZZ utvrđuje kriterije i postupke za provedbu vrednovanja izvješća.

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.

Vrednovanje se provodi temeljem dostupne izvještajne dokumentacije koju je dostavio voditelj projekta prema kriterijima za vrednovanje u Obrascu za vrednovanje izvješća. Sve ocjene koje dodijele za kriterije u Obrascu za vrednovanje izvješća, 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 projektate 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 izvješća provodi se prema sljedećoj dinamici:

- za izvješća zaprimljena u studenome (od 16. studenoga) prosincu, siječnju i veljači – vrednovanje se pokreće i organizira u ožujku
- za izvješća zaprimljena u ožujku, travnju i svibnju – vrednovanje se pokreće i organizira u lipnju
- za izvješća zaprimljena u lipnju, srpnju i kolovozu – vrednovanje se pokreće i organizira u rujnu
- za izvješća zaprimljena u rujnu, listopadu i studenome (do 15. studenoga) – vrednovanje se pokreće i organizira u drugoj polovici studenoga i u prosincu.

Članovi povjerenstva vrednovatelja vrednuju samostalno dodijeljenu grupu izvješća, dvoje vrednovatelja po izvješću, a neovisni stručnjak daje završnu ocjenu i mišljenje za sva izvješća projekata koja su mu dodijeljena na procjenu. Članovi Povjerenstva vrednovatelja mogu se izmijenjivati po ciklusu vrednovanja, ovisno o znanstvenom polju izvješća koja dospijavaju u predmetnom kvartalu te mogu vrednovati više izvješća.

Nakon što članovi povjerenstva vrednovatelja samostalno vrednuju, neovisni stručnjaci dodjeljuju zaključnu ocjenu i preporuku o radnom i financijskom planu za naredno izvještajno razdoblje.

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 ili ako se u postupku vrednovanja utvrdi da su u izvješću navedene netočne informacije, izvješće ne može biti ocijenjeno 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 (ocjene C ili D) te temeljem komentara vrednovatelja, moguće je smanjiti iznos financiranja ili odrediti dodatne postupke praćenja i vrednovanja izvješća.

3. Isplate HRZZ projekata

Ovisno o dostupnosti sredstava, Upravni odbor HRZZ-a definira način i dinamiku isplate HRZZ sredstava. Po zaprimanju periodičnog izvješća, HRZZ isplaćuje 50% rate za naredno razdoblje koja omogućuje neometanu provedbu projektnih aktivnosti dok se vrednuje periodično izvješće.

U slučaju negativnog vrednovanja izvješća, Upravni odbor može donijeti odluku o izmjeni dinamike ili iznosa financiranja za naredne planirane rate.

Neutrošena i nenamjenski utrošena sredstva iz prethodnih razdoblja umanjit će se od isplate zadnje rate projekta.

Po utvrđivanju neutrošenih i nenamjenski utrošenih sredstava, a temeljem financijskog izvješća koje podnose voditelj projekta i čelnik ustanove, umanjuje se ukupan iznos financiranja projekta.

Sredstva za završno razdoblje isplaćuju se po zaprimanju periodičnog izvješća u iznosu od 50% iznosa sredstava planiranih za završno razdoblje, a 25% rate na polovini zadnjeg razdoblja. Isplata preostalog dijela sredstava ovisit će o konačnom iznosu neutrošenih odnosno nenamjenski utrošenih sredstava utvrđenih odlukom Upravnog odbora Zaklade.

Ako se nakon provedenog vrednovanja završnog izvješća utvrdi da su preostala neutrošena ili nenamjenski trošena sredstva, Upravni odbor HRZZ-a donosi odluku o povratu sredstava u Državni proračun Republike Hrvatske.

4. 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 suobvezni 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.

Prijedlog izmjena radnoga i financijskoga plana koje se odnose na prebacivanje rezultata odnosno na prijenos neutrošenih sredstava u naredno izvještajno razdoblje ili neispunjavanje nekih rezultata, podnose se isključivo uz periodično izvješće.

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.

Kako bi se voditeljima olakšalo provođenje projekata, omogućeno je odstupanje u iznosu do 20% (odobrenoga iznosa za redovno izvještajno razdoblje) između kategorija financijskog plana za koje nije potrebno prethodno ishoditi odobrenje Upravnog odbora Zaklade, ali odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos sredstava planiranih financijskim planom za navedeno razdoblje.

Za svako odstupanje veće od dozvoljenih 20% voditelj je dužan unaprijed ishoditi suglasnost Upravnog odbora Zaklade. Detaljne upute dostupne su na mrežnim stranicama HRZZ-a u dokumentu Upute za podnošenje periodičnih izvješća.

5. Informacije i kontakt

Kako bi se osigurala što kvalitetnija podrška voditeljima projekata koje financira HRZZ te pružili jasni odgovori na postavljene upite, sva se komunikacija odvija elektroničkim putem. Voditelji financiranih projekata upite vezane uz provođenje projekta dostavljaju na adrese elektroničke pošte (ovisno o znanstvenome području) dostupne na mrežnim stranicama Zaklade: <https://hrzz.hr/kontakt/>.

Informacije koje voditeljima mogu koristiti prilikom provođenja projekta dostupne su na mrežnim stranicama HRZZ-a: <https://hrzz.hr/provedba/>.