



**PREPORUKE ZA VREDNOVANJE PRIJAVA  
PROJEKATA, PROGRAMA I DRUGIH  
DJELATNOSTI**

---

## **1. Uvod\***

Prema mišljenju zakladnih tijela, detaljna razrada postupka vrednovanja od izuzetne je važnosti, budući se prilikom odabira djelatnosti koja će se novčano podupirati žele postaviti jasna i objektivna pravila kojima će se poticati stručnost i izvrsnost djelatnosti.

Ovim se Preporukama, također, nastoji ubrzati postupak vrednovanja te pružiti djelotvornija pomoć potencijalnim kandidatima.

Postupak vrednovanja prijave djelatnosti temelji se na sljedećim načelima:

- **Kvaliteta.** Djelatnosti odabrane za financiranje trebaju pokazati visoku razinu znanstvene, tehničke i rukovodstvene kvalitete u kontekstu ciljeva i misije Zaklade i Sveučilišta u Rijeci.
- **Transparentnost.** Kako bi se osigurala vrhunska kvaliteta prijave, sam postupak vrednovanja i odabira djelatnosti koje će Zaklada podupirati treba biti jasno objašnjen i dostupan zainteresiranim stranama.
- **Jednakost postupanja.** Temeljno je načelo vrednovanja jednak tretman svih prijava prema utvrđenim kriterijima.
- **Nepristranost.** Sve prijave koje zadovoljavaju uvjete natječaja vrednuju se na temelju njihove vrijednosti, kroz neovisnu ocjenu stručnjaka.
- **Efikasnost i brzina.** Postupak vrednovanja se nastoji ubrzati, održavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja i poštujući pravne okvire.

U *Pravilniku o uvjetima, načinu i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade Sveučilišta u Rijeci*, navedeni su opći kriteriji prijave i vrednovanja prijava. Nadalje, Upravni odbor Zaklade ima pravo za pojedine prijave uvesti i posebne kriterije vrednovanja u obliku godišnjih programskih prioriteta koji se navode u natječaju. Uz opće i posebne uvjete, prije slanja prijave poželjno je konzultirati i dodatna objašnjenja koja se nalaze uz službene obrasce Zaklade.

Ovim se Preporukama razrađuju kriteriji dodjele sredstava i upute za vrednovanje djelatnosti, sljedeći gore navedena načela. Poštivanje navedenih preporuka smanjit će mogućnost isključivanja prijave iz postupka vrednovanja zbog administrativnih i drugih propusta.

Ove Preporuke uzimaju u obzir činjenicu kako pojedine djelatnosti imaju pripadajuće posebnosti te ostavlja prostor za fleksibilan pristup vrednovanju unutar postavljenog okvira, ukoliko je to potrebno.

---

\* *Preporuke za vrednovanje prijave projekata, programa i drugih djelatnosti* načinjeni su po uzoru na temeljne dokumente sljedećih institucija:

- *Priručnik za evaluacijski postupak i Preporuke za rad, Nacionalna zaklade za znanost, visoko školstvo i tehnološki razvoj Republike Hrvatske*, [www.nzz.hr](http://www.nzz.hr)
- *Evaluation Manual – Fifth Framework Programme – European Commission – Community Research*, [www.cordis.lu/fp5/src/evalman.htm](http://www.cordis.lu/fp5/src/evalman.htm)
- *European Science Foundation*, [www.esf.org](http://www.esf.org)
- *Science Foundation of Ireland*, [www.sfi.ie](http://www.sfi.ie)
- *National Science Foundation (USA)*, [www.nsf.gov](http://www.nsf.gov)
- *Academy of Finland*, [www.aka.fi](http://www.aka.fi)
- i dr.

U ovim Preporukama termin "prijava djelatnosti" označava sve prijave pristigle na natječaje Zaklade. Preporuke se primjenjuju na prijave djelatnosti poslane po pozivnim natječajima, osim ako nije drugačije naznačeno.

## **2. Sažetak koraka uključenih u vrednovanje**

### **2.1. Natječaj**

Uvjete natječaja određuje Upravni odbor. Uvjeti se mogu razlikovati za različite djelatnosti. Sve dostavljene prijave djelatnosti trebaju se pridržavati uvjeta natječaja.

### **2.2. Predaja prijava djelatnosti**

(1) Prijave djelatnosti trebaju biti na službenim obrascima Zaklade i pridržavati se svih dodatnih uputa vezanih uz sastavljanje i ispunjavanje prijava.

(2) Uvjeti slanja prijava djelatnosti naznačeni su u uputama za prijavu djelatnosti, kao i u natječaju. Svi uvjeti trebaju biti poštivati.

(3) Pristigle prijave djelatnosti mogu otvoriti zaposlenici Zaklade kako bi ustanovili administrativne detalje o djelatnosti te poslali obavijest pošiljateljima o primitku prijave. Vrednovanje sadržaja pristiglih prijava neće se poduzimati prije isteka službenog roka za prijavu djelatnosti. Deset radnih dana nakon isteka roka za prijavu napraviti će se popis svih pristiglih prijava djelatnosti.

(4) Prijave djelatnosti čuvat će se na sigurnom mjestu. Nakon provedenog vrednovanja uništiti će se kopije prijava, osim izvornika koji će se čuvati u arhivi Zaklade u skladu s *Pravilnikom o arhiviranju i čuvanju spisa*.

(5) Komunikacija s potencijalnim kandidatima, a koja se odnosi na prijavljenu djelatnost, započet će tek nakon završenog vrednovanja pristiglih prijava. U izuzetnim slučajevima moguće je od voditelja djelatnosti tražiti dodatne podatke tehničke prirode.

(6) Detalji o djelatnosti (naslov, suradnici, tražena sredstva, sažetak prijave i slično) biti će uneseni u elektroničku bazu podataka u Zakladi.

### **2.3. Administrativna provjera zadovoljenosti uvjeta natječaja**

(1) Administrativno osoblje Zaklade provjeriti će udovoljavaju li prijave djelatnosti svim uvjetima navedenim u natječaju, odnosno dodatnim uputama za prijavu djelatnosti. Zahtijeva se strogo poštivanje traženih uvjeta i sve prijave djelatnosti koji ne zadovoljavaju tražene uvjete bit će isključeni iz postupka vrednovanja.

(2) Sljedeći uvjeti vrijede za sve prijave djelatnosti:

- prijava djelatnosti treba biti poslana u natječajem navedenom roku te udovoljavati svim ostalim uvjetima navedenim u natječaju,
- prijava treba sadržavati popunjen službeni obrazac Zaklade te sve potrebne dodatne materijale.

(3) Samo prijave koje zadovoljavaju sve navedene uvjete ulaze u postupak vrednovanja.

(4) Pošiljatelj je odgovoran za adresiranje prijave na adresu navedenu u natječaju te njihovo pristizanje na istu adresu. Zaklada nije odgovorna za prijave koje su pogrešno adresirane, niti za prijave koje su poslone u više paketa bez odgovarajuće identifikacije koja bi omogućila spajanje tih pošiljki.

(5) Odluku o isključivanju prijave djelatnosti iz postupka vrednovanja zbog nezadovoljavanja uvjeta natječaja donosi ravnatelj Zaklade te o tome obavještava članove Upravnog odbora. Odmah po donesenoj odluci obavijestit će se pošiljatelja prijave o isključivanju.

## **2.4. Stručno vrednovanje**

(1) Sve prijave koje zadovoljavaju opće uvjete natječaja i posebne uvjete koje je odredio Upravni odbor Zaklade bit će vrednovane kako bi se utvrdila njihova kvaliteta.

(2) Prijave pregledava Upravni odbor. Upravni odbor može odlučiti uputiti prijave djelatnosti stručnim povjerenstvima na vrednovanje ili stručnjacima na recenziranje.

(3) Ravnatelj i članovi Upravnog odbora mogu prilikom izbora članova stručnih povjerenstva i recenzenata zatražiti prijedlog znanstveno-nastavnih sastavnica Sveučilišta ili voditelja projekta. Pravo konačnog odabira ima Upravni odbor Zaklade. Članovi Upravnog odbora, stručnih tijela te recenzenti koji vrednuju pristigle prijave djelatnosti moraju imati odgovarajuće kompetencije i profesionalno iskustvo u području djelatnosti za koju se dodjeljuju sredstva Zaklade. S vremenom će Zaklada razviti bazu podataka stručnjaka, iz koje se biraju stručna povjerenstva i recenzenti za vrednovanje pojedinih djelatnosti.

(4) Vrednovanje ne mogu obavljati stručnjaci čije bi ih sudjelovanje u postupku vrednovanja moglo dovesti u sukobu interesa.

(5) Članovi stručnih povjerenstava i recenzenti moraju poštivati povjerljivost prijave djelatnosti.

(6) Vrednovanje stručnih povjerenstava se u pravilu provodi na sjednici u prostoru Zaklade, a samo iznimno na drugom mjestu. Ukoliko je potrebno, članovi stručnih povjerenstava mogu biti pozvani na sjednicu Upravnog odbora kako bi dali dodatna objašnjenja i preporuke.

(7) Prilikom vrednovanja u obliku recenziranja, odabranim će stručnjacima uz recenzentski obrazac biti poslone i papirnate ili elektronske verzije prijave djelatnosti.

### **2.4.1. Kriteriji vrednovanja**

(1) Neki se kriteriji vrednovanja primjenjuju na sve djelatnosti koje financira Zaklada. Pojedine djelatnosti mogu imati i posebne kriterije vrednovanja, koje donosi Upravni odbor Zaklade.

(2) Prema ustanovljenim kriterijima, Upravni odbor preliminarno vrednuje prijave djelatnosti odgovarajući na sljedeća pitanja:

- Obuhvaća li prijava djelatnosti sve uvjete navedene u natječaju i uputama za prijavu?
- Pripada li prijava u djelatnost koju Zaklada novčano podupire?
- Je li predložena djelatnost u skladu s etičkim načelima?

(3) Temeljem navedenih odgovora, Upravni odbor može odlučiti isključiti iz daljnjeg vrednovanja prijave koje ne udovoljavaju preliminarnim kriterijima. U jasnim slučajevima (npr. ako se prijava odnosi na područje koje ne pripada programu kojeg Zaklada podupire), prijava može biti isključena iz daljnjeg postupka vrednovanja iako zadovoljava uvjetima navedenim u natječaju (npr. koji se odnose na vrijeme pristizanja prijave i traženih dodatnih dokumenata). O prijavama djelatnosti koje djelomično pripadaju području djelatnosti koje Zaklada želi podupirati, Upravni odbor može donijeti odluku da se prijava ipak uputi na daljnje vrednovanje (pritom imajući na raspolaganju opciju da se vrednuje prijava djelatnosti u cijelosti ili da se vrednuje samo dio koji se odnosi na djelatnost koju podupire Zaklada).

(4) Ukoliko prijava djelatnosti udovoljava preliminarnim kriterijima, upućuje se na daljnje vrednovanje. Upravni odbor, stručna povjerenstva i recenzenti će vrednovati i ocijeniti prijave djelatnosti u skladu s dalje navedenim posebno razrađenim kriterijima i evaluacijskim obrascima.

#### **2.4.2. Skupine kriterija koji se odnose na sve prijave**

Sljedeći kriteriji će se uzeti u obzir prilikom vrednovanja prijave. Detaljan opis kriterija i način bodovanja prikazan je u *Evaluacijskom obrascu I*.

(1) Znanstvena/ tehnološka kvaliteta i inovacija:

- Kvaliteta prijave djelatnosti i njen doprinos ostvarenju ciljeva Zaklade,
- Originalnost, stupanj inovacije i napretka,
- Adekvatnost odabranog pristupa, metodologije i radnog plana za postizanje znanstvenih i stručnih ciljeva.

(2) Dodatne vrijednosti te doprinos razvoju znanosti i visokog obrazovanja na Sveučilištu u Rijeci:

- Doprinos djelatnosti razvoju znanosti i visokog obrazovanja na Sveučilištu u Rijeci,
- Značaj djelatnosti u kontekstu međusveučilišne suradnje u Republici Hrvatskoj i međunarodne suradnje.

(3) Razvojni potencijal:

- Mogući doprinos znanstvenom, gospodarskom i održivom razvoju, posebno u smislu korisnosti i raspona primjene te kvalitete plana iskorištavanja rezultata projekta,
- Strateški utjecaj prijave djelatnosti i njen potencijal da unaprijedi kompetitivnost i razvoj područja djelatnosti,
- Doprinos nacionalnom i europskom znanstvenom i stručnom napretku te posebno strategiji diseminacije očekivanih rezultata.

(4) Sredstva, partnerstvo i menadžment

- Kvaliteta rukovođenja i pristupa djelatnosti, posebno primjerenost, jasnoća, konzistentnost, efikasnost i cjelovitost predloženih postupaka, rasporeda radnih aktivnosti i strukture rukovođenja,
- Dodatno se vrednuju i predložena sredstva za praćenje napretka programa, uključujući i kvalitetu utvrđenih indikatora utjecaja i izvedbe te osiguravanje dobre komunikacije unutar projektnog tima,
- Kvaliteta partnerstva i uključenost korisnika ili drugih važnih čimbenika iz područja programa ukoliko je to relevantno; posebno znanstvena/ stručna kompetentnost, te vrednovanje uloga i funkcija unutar istraživačkog tima,
- Primjerenost resursa – vrednovanje potrebne uključenosti svakog partnera i za određeni zadatak, kvaliteta i/ili razina i/ili vrsta dodijeljenih sredstava za sredstva, potrošne materijale, putne troškove i ostale resurse koji će biti korišteni,
- Dodatno se mogu procijeniti i sredstva koja se ne reflektiraju u budžetu (npr. institucija u kojoj će biti proveden program i stručnost ključnog osoblja).

(5) Posebni kriteriji vrednovanja\*

- maksimalna visinu sredstava koja se može dodijeliti prijavljenoj djelatnosti unutar jednog natječaja, a prema vrsti djelatnosti:
  - a) organizacija međunarodnog skupa – 10.000,00 kuna
  - b) organizacija domaćeg skupa – 7.000,00 kuna
  - c) izdavačka djelatnost
    - udžbenik – 6.000,00 kuna
    - stručna knjiga – 4.000,00 kuna
    - zbornik (u rangu udžbenika) – 6.000,00 kuna
    - časopis (u rangu stručne knjige) – 4.000,00 kuna
    - monografija (u rangu udžbenika) – 6.000,00 kuna
    - brošura – 3.000,00 kuna
    - ukoliko se radi o drugom izdanju bilo kojeg od navedenih publikacija maksimalni iznos se umanjuje za 50%.

(6) Uz navedene kriterije, ako prijava djelatnosti programa uključuje sudionike iz stranih zemalja koji nisu vezani uz programe Zaklade, tijela koja provode vrednovanje će provjeriti je li njihovo sudjelovanje u skladu s interesima Zaklade. Ukoliko se traži financiranje tih sudionika od strane Zaklade, stručnjaci će ispitati je li takvo financiranje neophodno za postizanje ciljeva prijave djelatnosti.

---

\* Sukladno odluci Upravnog odbora Zaklade donesenoj na 33. sjednici, posebni kriteriji vrednovanja primjenjuju se od 11. studenog 2008. godine.

## **2.5. Postupak vrednovanja**

- (1) Upravni odbor i stručna povjerenstva vrednuju prijave djelatnosti u dva kruga.
- (2) U prvom krugu svaki član neovisno vrednuje pristiglu prijavu i ocjenjuje je po točkama, dajući ocjene za svaki parametar prema osobnoj procjeni, a na temelju raspoloživih podataka iz prijave djelatnosti. Maksimalan broj bodova za svaki parametar koji se ocjenjuje zadan je u *Evaluacijskom obrascu I*. Za svaki parametar zbrajaju se dodijeljeni bodovi svakog pojedinog člana Upravnog odbora ili stručnog povjerenstva temeljem čega se izračunava prosječna ocjena za svaku djelatnost.
- (3) Po završetku prvog kruga članovi Upravnog odbora ili stručnog povjerenstva sudjeluju u raspravi o ocjenama, posebice o onim parametrima u kojima postoje velike razlike (više od 20%).
- (4) Nakon završene rasprave, u drugom krugu postupka vrednovanja članovi Upravnog odbora ili stručnog povjerenstva odlučuju se za konačnu ocjenu za svaki parametar. Tijekom sjednice, nastojat će se postići konsenzus oko konačne ocjene za svaku skupinu kriterija, kao i za ukupnu ocjenu prijave djelatnosti. Ocjene je potrebno opravdati komentarima prikladnim za davanje povratne informacije pošiljatelju prijave djelatnosti. Na kraju je potrebno izraditi zajedničko završno evaluacijsko izvješće/zapisnik, koji će potpisati svi članovi Upravnog odbora ili stručnog povjerenstva.
- (5) Ukoliko se tijekom sjednice ustanovi da je nemoguće postići konsenzus i dogovor oko bilo kojeg dijela ocijene prijave, Upravni odbor može odrediti da se prijava programa pošalje na dodatno vrednovanje. Konačnu odluku, temeljem preporuke stručnog povjerenstva, donosi Upravni odbor.
- (6) Upravni odbor može odlučiti podijeliti postupak vrednovanja u nekoliko faza, s mogućnošću da različiti stručnjaci vrednuju različite aspekte prijave djelatnosti.
- (7) Vrednovanje koje obavljaju recenzenti obavlja se u skladu s *Evaluacijskim obrascem II*. Konačnu odluku, temeljem preporuke recenzenta, donosi Upravni odbor.

### **2.5.1. Neovisni savjetnici**

Ukoliko procijeni da je to potrebno, Upravni odbor može pozvati neovisne savjetnike za nadgledanje postupka vrednovanja. Njihov zadatak će biti da prate poštuju li se prilikom vrednovanja pravila i preporuke za vrednovanje. Neovisni savjetnici mogu dati svoje prijedloge o eventualnim načinima poboljšanja postupka vrednovanja. Savjetnike imenuje Upravni odbor Zaklade.

## **2.6. Konačno vrednovanje i rangiranje prijava**

- (1) Konačnu odluku o novčanom podupiranju prijavljene djelatnosti donosi Upravni odbor temeljem vlastitog vrednovanja, vrednovanja stručnog povjerenstva ili recenzenata.
- (2) Nakon provedenog postupka vrednovanja, Upravni odbor sastavlja završnu rang listu prijava. Rangiranje će se temeljiti i na vrednovanju sadržaja komentara u slučajevima da su dvije ili više prijava dobile jednake ocjene. Prilikom izrade završne liste, Upravni odbor će uzeti u obzir programske i strateške prioritete Zaklade.

(3) Završne liste Upravnog odbora o rangiranju prijave djelatnosti dostupne su javnosti na Internet stranicama Zaklade.

## **2.7. Priprema ugovora i završetak postupka**

(1) Voditeljima prihvaćenih djelatnosti dostavlja se zaključno izvješće o vrednovanju njihovog prijave djelatnosti te, ukoliko je potrebno, zahtjev za slanjem dodatnih administrativnih podataka nužnih za pripremu ugovora. Voditelji trebaju odgovoriti na eventualne dodatne zahtjeve u roku koji će biti zadan. Ukoliko se tražene informacije ne dostave do određenog roka, Upravni odbor može prekinuti daljnju komunikaciju i isključiti prijavu iz daljnjeg postupka. Dodatne informacije mogu uključivati podatke neophodne za procjenu financijskog stanja ugovornih partnera te procjenu potencijalne dostupnosti svih resursa nužnih za provedbu projekta. Voditelji "rezervnih" djelatnosti (koji će se financirati u slučaju neuspjelih pregovora s voditeljima djelatnosti iznad njih na rang listi) dobiti će završno evaluacijsko izvješće i obavijest da im se još mogu ponuditi pregovori za pripremu ugovora.

(2) Ako se ne može ostvariti dogovor s voditeljem projekta o modifikacijama u skladu s preporukama evaluacijskih tijela ili ako se dogovor ne uspije ostvariti u razumnom vremenskom roku (kojeg određuje Upravni odbor), Upravni odbor može donijeti odluku o odbijanju prijave djelatnosti i prekidu pripreme ugovora.

(3) Kada se dogovore detalji ugovora te se provedu sve potrebne financijske i zakonske provjere, pripremit će se ugovori koje prihvaća i odobrava Upravni odbor. Nakon toga ugovori se šalju na potpisivanje voditelju djelatnosti.

(4) Kada se dodijele sva sredstva namijenjena jednom programu, "rezervni" projekti za koje nema dodatnih sredstava za financiranje biti će odbijeni odlukom Upravnog odbora. O tome će se obavijestiti voditelje projekta.

## **3. Evaluacijska, periodična i završna izvješća**

(1) Nakon završne sjednice stručnog povjerenstva izrađuje se sumarno izvješće koje je dostupno javnosti. Izvješće obuhvaća općenite statističke podatke o pristiglim prijavama (broj prijave, pokrivenost prioriternih tema, podaci o voditeljima projekta, dodijeljena sredstva, podaci o prihvaćenim prijavama, o postupku vrednovanja i o stručnjacima - broj, zastupljenost disciplina, spol, itd.).

(2) Imena stručnjaka koji su vrednovali pojedinačne prijave djelatnosti neće biti dostupna javnosti, ali Zaklada može prezentirati javnosti popis svih stručnjaka koji su sudjelovali u vrednovanju.

(3) Kod dugotrajnijih projekata o daljnjem nastavku financiranja odlučivati će se na temelju periodičnih izvješća. Periodična i završna izvješća vrednovat će Upravni odbor, ili stručna povjerenstva i recenzenti na zahtjev Upravnog odbora, i to ona koja su provela prvotno vrednovanje prijave djelatnosti. Izvješća će se vrednovati na isti način kao i prijave djelatnosti što znači na sjednicama ili putem recenzentskih obrazaca.

(4) Stručna povjerenstva i recenzenti daju preporuke, a odluke donosi Upravni odbor. Nakon periodičnog izvješća moguće je nastaviti financiranje prema ugovoru, povećati financiranje, smanjiti financiranje ili prekinuti financiranje projekta.



(5) Voditelj svake djelatnosti koju Zaklada financira dužan je podnijeti završno izvješće o provedenoj djelatnosti u roku određenom ugovorom o dodjeli sredstava.

(6) U slučaju neurednog izvještavanja (nepravodobno ili nepotpuno izvještavanje), voditelj djelatnosti će biti upozoren na propuste te pozvan da u primjerenom roku podnese, odnosno dopuni završno izvješće. Ako ni nakon protoka dodatnog roka propusti ne budu ispravljani i izvješće ne bude prihvaćeno, Upravni odbor može donijeti odluku o obvezi povrata sredstava ili o odbijanju budućih prijava istog voditelja djelatnosti.

#### **4. Uloga Upravnog odbora i ravnatelja u vrednovanju**

(1) Upravni odbor i ravnatelj dužni su organizirati povjerljiv, pošten i nepristran postupak vrednovanja svih prijava djelatnosti.

(2) Upravni odbor na prijedlog ravnatelja imenuje stručnjake koji provode vrednovanje. Pritom će nastojati izbjeći svaki sukob interesa, izravni ili neizravni, kako je naznačeno u *Pravilniku o uvjetima, načinu i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe zaklade Sveučilišta u Rijeci* i ovim Preporukama.

(3) Prilikom odabira stručnjaka za vrednovanje, Upravni odbor će osigurati zadovoljavanje

- odgovarajućeg ranga kompetencije,
- odgovarajuće ravnotežu između akademske stručnosti i profesionalnog iskustva,
- logične i praktične zastupljenosti svih sastavnica Sveučilišta u Rijeci,
- pravilne rotacije stručnjaka u vrednovanjima.

(4) Upravni odbor i ravnatelj, ukoliko je potrebno, poduzimaju određene aktivnosti kako bi osigurali poštivanje postupka vrednovanja. To uključuje informiranje stručnjaka o postupku, podsjećanje stručnjaka na pravila koja trebaju poštivati te opažanje bilo kakvih neregularnosti, kako bi mogli isključiti osobe koje svojim ponašanjem ugrožavaju ugovorne obveze i povjerljivost postupka.

(5) Upravni odbor treba nadgledati rad stručnjaka kako bi se u najvećoj mogućoj mjeri osiguralo poštivanje gore navedenih preporuka.

(6) Upravni odbor i ravnatelj neće raspravljati o detaljima postupka vrednovanja s voditeljima projekta ili drugim osobama koje nisu izravno uključene u postupak vrednovanja. Odstupanje od ove preporuke moguće je samo u posebno opravdanim slučajevima, ali uvijek treba voditi računa o osiguravanju povjerljivosti i nepristranosti postupka vrednovanja.

(7) Upravni odbor i ravnatelj će strogo poštivati povjerljivost imenovanja stručnjaka za vrednovanje pojedinih prijava djelatnosti. Popis svih stručnjaka koji sudjeluju u vrednovanju može biti dostupan javnosti, ali bez informacija o njihovim specifičnim zadacima u vrednovanju.

(8) Upravni odbor i ravnatelj poduzimaju sve potrebne mjere kako bi se osigurala povjerljivost prijava djelatnosti i ostalih dokumenata vezanih uz vrednovanje. To znači sljedeće:

- Prijave djelatnosti i pripadajući dokumenti bit će dostupni samo zaposlenicima Zaklade koji provode administrativnu provjeru zadovoljenosti uvjeta natječaja, stručnjacima, članovima Upravnog odbora i samim voditeljima projekata. Druge osobe nemaju pristup tim dokumentima. Od preporuke se može odustati samo u iznimnim uvjetima te uz prethodnu suglasnost voditelja projekta.
- Evaluacijska izvješća i preporuke stručnjaka Upravnom odboru bit će dostupne samo zaposlenicima Zaklade i osobama koje su zadužene za nadgledanje postupka vrednovanja.

(9) Upravni odbor i ravnatelj će osigurati minimalno kopiranje prijave djelatnosti i dokumenata vezanih uz postupak vrednovanja. Upravni odbor i ravnatelj će osigurati uništavanje kopija, dokumenata i bilješki nakon završenog postupka, osim završnih evaluacijskih izvješća koji se čuvaju u arhivi Zaklade.

## **5. Uloga i pravila ponašanja za vanjske stručnjake**

(1) Zadatak stručnjaka je provesti povjerljivo, pošteno i nepristrano vrednovanje pristiglih prijave djelatnosti temeljem jednakih kriterija u skladu s pravilima i kriterijima opisanim u *Pravilniku o uvjetima, načinu i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe zaklade Sveučilišta u Rijeci* i ovim Preporukama. Stručnjaci će raditi u skladu s najvišim kriterijima profesionalne i etičke izvrsnosti, prateći pritom upute Upravnog odbora Zaklade te osiguravajući visoku kvalitetu svog rada.

(2) Stručnjak je neovisan u svom radu i ne predstavlja niti jednu organizaciju, instituciju, ustanovu, udrugu ili dr.

(3) Stručnjak potpisuje izjavu o sukobu interesa prije započinjanja vrednovanja. Stručnjaci koji ne potpišu ovu izjavu ne mogu sudjelovati u radu stručnog povjerenstva ili vrednovati prijave u svojstvu recenzenata. Ako je stručnjak *izravno* (primjerice, uključen u pripremu prijave djelatnosti, uključen u publiciranje ili korištenje rezultata i sl.) ili *neizravno* (primjerice, čelnik ustanove čiji zaposlenik podnosi prijavu djelatnosti i sl.) povezan s prijavom djelatnosti ili ima ostala zaduženja koja mogu ugroziti njegovu nepristranost u odnosu na prijavu djelatnosti, mora o tome obavijestiti Upravni odbor Zaklade i/ili ravnatelja. Upravni odbor će osigurati da stručnjak ne sudjeluje u vrednovanju te prijave ili, ako je potrebno, bilo koje druge prijave, ukoliko je povezanost takva da može ugroziti vrednovanje.

(4) Stručnjaci ne smiju raspravljati o prijavama projekata s drugima, uključujući druge stručnjake ili osoblje Zaklade, koji nisu direktno uključeni u postupak vrednovanja prijave.

(5) Stručnjaci ne smiju komunicirati s voditeljima projekata. Prijave djelatnosti ne smiju biti na bilo koji način promijenjeni tijekom sjednica na kojima se vrednuju. Stručnjaci ne smiju savjete koje daju Upravnom odboru davati i voditeljima projekta niti drugim osobama vezanim uz prijavu djelatnosti.

(6) Stručnjacima nije dozvoljeno otkriti imena ostalih stručnjaka koji sudjeluju u vrednovanju. Zaklada će napraviti javno dostupne popise stručnjaka koji sudjeluju u vrednovanju, bez označavanja koje su prijave djelatnosti vrednovali.

(7) Ukoliko je odlučeno da se prijave djelatnosti pošalju stručnjacima na recenziranje običnom ili elektronskom poštom, stručnjake će se smatrati odgovornima za

poštivanje povjerljivosti svih dokumenata ili elektronskih datoteka te za brisanje ili uništavanje svih povjerljivih dokumenata nakon završenog vrednovanja. Stručnjak smije tražiti dodatne savjete ili informacije koje će mu omogućiti da dovrši vrednovanje djelatnosti, pod uvjetom da se tijekom rasprava ili kontakata s drugima poštuju opća pravila povjerljivosti i nepristranosti.

(8) Ako se vrednovanje odvija u uredu ili prostorijama Zaklade, stručnjacima nije dozvoljeno da iznose izvan zgrade bilo koji dio prijave, kopije ili zabilješki, u papirnatom ili elektronskom obliku, koji su povezani s vrednovanjem prijave.

(9) Od stručnjaka se očekuje strogo pridržavanje svih pravila koje je odredila Zaklada, a koja se odnose na osiguravanje povjerljivosti postupka vrednovanja. Nepridržavanje tih pravila može rezultirati isključivanjem iz tekućeg i budućih vrednovanja.

## **6. Uloga i pravila ponašanja za neovisne savjetnike u postupka vrednovanja**

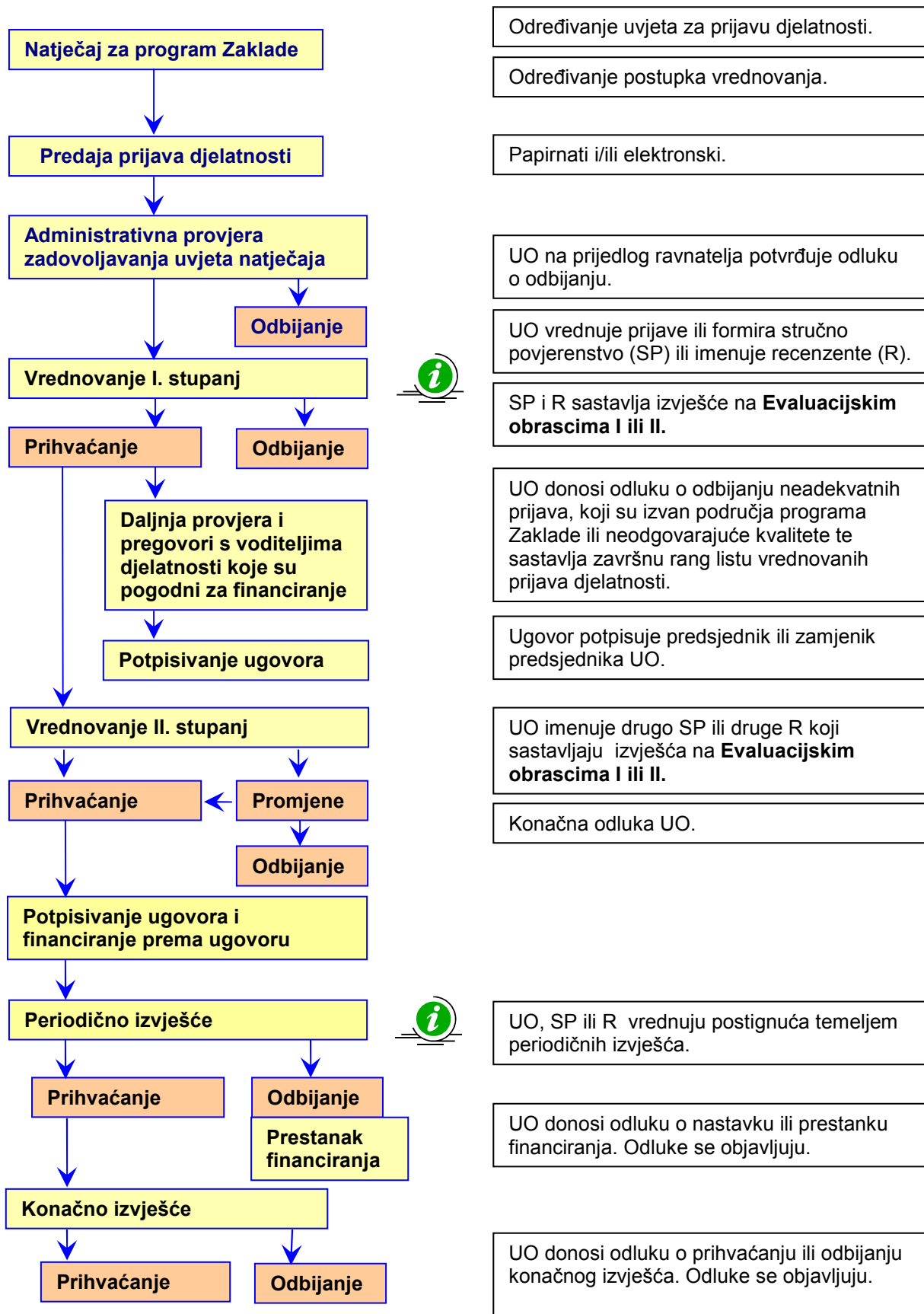
(1) Uloga je savjetnika davati neovisne savjete Upravnom odboru o tijeku sjednica i načinima na koje se postupak vrednovanja može unaprijediti (primjerenost kriterija vrednovanja korištenih tijekom sjednica, načini primjene tih kriterija od strane stručnjaka i sl.)

(2) Savjetnike imenuje Upravni odbor Zaklade na prijedlog ravnatelja iz redova visoko rangiranih stručnjaka za pojedina područja. Savjetnici prate sam postupak vrednovanja, a ne njegove ishode, što znači da smiju komentirati niti utjecati na samo tekuće vrednovanje prijave djelatnosti.

(3) Savjetnici će sastaviti izvješće o opažanju, čiji je sažetak javno dostupan.

(4) Savjetnici trebaju poštivati ista pravila povjerljivosti kao i stručnjaci (opisana u ovim Preporukama) i potpisati izjavu o sukobu interesa. Nije im dopušteno otkrivati detalje prijave djelatnosti, detalje o stručnjacima koji provode vrednovanje, niti se uključivati u raspravu na evaluacijskim sjednicama.

## 7. Opis postupka vrednovanja



Određivanje uvjeta za prijavu djelatnosti.

Određivanje postupka vrednovanja.

Papirnat i/ili elektronski.

UO na prijedlog ravnatelja potvrđuje odluku o odbijanju.

UO vrednuje prijave ili formira stručno povjerenstvo (SP) ili imenuje recenzente (R).

SP i R sastavlja izvješće na **Evaluacijskim obrascima I ili II.**

UO donosi odluku o odbijanju neadekvatnih prijava, koji su izvan područja programa Zaklade ili neodgovarajuće kvalitete te sastavlja završnu rang listu vrednovanih prijava djelatnosti.

Ugovor potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika UO.

UO imenuje drugo SP ili druge R koji sastavljaju izvješća na **Evaluacijskim obrascima I ili II.**

Konačna odluka UO.

UO, SP ili R vrednuju postignuća temeljem periodičnih izvješća.

UO donosi odluku o nastavku ili prestanku financiranja. Odluke se objavljuju.

UO donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju konačnog izvješća. Odluke se objavljuju.



### **IZJAVA O SUKOBU INTERESA**

- ❑ Ja, dolje potpisani(na), potvrđujem da sam pročitao(la) i da razumijem ulogu i pravila ponašanja za vanjske stručnjake i savjetnike.
- ❑ Izjavljujem da nisam poslao(la) prijavu djelatnosti, niti sam, prema svojem znanju, izravno ili neizravno uključen(a) ni u jednu prijavu djelatnosti poslanu na vrednovanje prema Natječaju Zaklade \_\_\_\_\_ .
- ❑ Izjavljujem da moje sudjelovanje u vrednovanju pristiglih prijava djelatnosti, prema mojem znanju, ne može izazvati izravan ili neizravan sukob interesa.
- ❑ Obvezujem se da ću obavijestiti Upravni odbor Zaklade i/ili ravnatelja ako otkrijem sukob interesa, izravni ili neizravni, u odnosu na bilo koju prijavu djelatnosti za čije sam vrednovanje zadužen(a).

Ime

Potpis

Datum