



**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 proces vrednovanja te pružiti djelotvornija pomoć potencijalnim kandidatima.

Proces vrednovanja prijedloga djelatnosti temelji se na sljedećim načelima:

- **Kvaliteta.** Djelatnosti odabrane za financiranje trebaju demonstrirati visoku razinu znanstvene, tehničke i rukovodstvene kvalitete u kontekstu ciljeva i misije Zaklade i Sveučilišta u Rijeci.
- **Transparentnost.** Kako bi se osigurala vrhunska kvaliteta prijedloga, sam postupak vrednovanja i odabira djelatnosti koje će Zaklada podupirati treba biti jasno objašnjen i dostupan zainteresiranim stranama.
- **Jednakost tretmana.** Temeljno je načelo vrednovanja jednak tretman svih prijedloga prema utvrđenim kriterijima.
- **Nepriistranost.** Svi prijedlozi koji zadovoljavaju uvjete natječaja procjenjuju se na temelju njihove vrijednosti, kroz neovisnu procjenu 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 prijave. Nadalje, Upravni odbor Zaklade ima pravo za pojedine prijedloge 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 prijedloga iz procesa 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 "prijedlog djelatnosti" označava sve prijave pristigle na natječaje Zaklade. Preporuke se primjenjuju na prijedloge djelatnosti poslane po pozivnim natječajima, osim ako nije drugačije naznačeno.

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

### **2.1. Natječaj**

Uvjete natječaja definira Upravni odbor. Uvjeti se mogu razlikovati za različite djelatnosti. Svi dostavljeni prijedlozi djelatnosti trebaju se pridržavati uvjeta natječaja.

### **2.2. Predaja prijedloga djelatnosti**

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

(2) Uvjeti slanja prijedloga djelatnosti naznačeni su u uputama za prijavu djelatnosti, kao i u natječaju. Svi uvjeti trebaju se 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 prijedloga neće se poduzimati prije isteka službenog roka za prijavu djelatnosti. Deset radnih dana nakon isteka roka za prijavu napraviti će se popis svih pristiglih prijedloga djelatnosti.

(4) Prijave djelatnosti čuvat će se na sigurnom mjestu. Nakon provedenog vrednovanja uništiti će se kopije prijedloga, osim izvornika koji će se čuvati u arhivi Zaklade u skladu sa *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 prijedloga. U izuzetnim slučajevima moguće je od voditelja djelatnosti tražiti dodatne podatke tehničke prirode.

(6) Detalji o djelatnosti (naslov, suradnici, tražena sredstva, sažetak prijedloga 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 prijedlozi djelatnosti svim uvjetima navedenim u natječaju, odnosno dodatnim uputama za prijavu djelatnosti. Zahtjeva se strogo poštivanje traženih uvjeta i svi prijedlozi djelatnosti koji ne zadovoljavaju tražene uvjete bit će isključeni iz procesa vrednovanja.

(2) Sljedeći uvjeti vrijede za sve prijedloge djelatnosti:

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

(3) Samo oni prijedlozi koji zadovoljavaju sve navedene uvjete ulaze u proceduru vrednovanja.

(4) Pošiljatelj je odgovoran za adresiranje prijedloga 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) Svi prijedlozi koji zadovoljavaju opće uvjete natječaja i posebne uvjete koje je postavio Upravni odbor Zaklade bit će procijenjeni kako bi se utvrdila njihova kvaliteta.

(2) Prijave pregledava Upravni odbor. Upravni odbor može odlučiti da prijedloge djelatnosti uputi na vrednovanje stručnim povjerenstvima ili stručnjacima na recenziranje.

(3) Ravnatelj i članovi Upravnog odbora će prilikom izbora članova stručnih povjerenstva i recenzenata poštivati prijedloge koje je voditelj projekta naveo u prijavi. Pravo konačnog odabira ima Upravni odbor Zaklade. Članovi Upravnog odbora, stručnih tijela te recenzenti koji procjenjuju pristigle prijave djelatnosti moraju imati odgovarajuće kompetencije i profesionalno iskustvo u području djelatnosti za koju se dodjeljuju sredstva Zaklade. S vremenom Zaklada će razviti bazu podataka stručnjaka, iz koje će se birati stručna povjerenstva i recenzente za procjenu pojedinih djelatnosti.

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

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

(6) Vrednovanje stručnih povjerenstava se može provoditi na dva načina. Članovi komisije za vrednovanje mogu doći u sjedište Zaklade te na sjednici procjenjivati pristigle prijave ili sjednicu održati na drugom mjestu. Upravni odbor Zaklade nastojat će organizirati sjednice kada je to god moguće u sjedištu Zaklade. Ukoliko je potrebno članovi stručnih povjerenstava mogu se pozvati na sjednicu Upravnog odbora kako bi dali dodatna objašnjenja i preporuke.

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

### **2.4.1. Kriteriji vrednovanja**

(1) Određeni broj kriterija vrednovanja zajednički je svim djelatnostima koje financira Zaklada. Pojedine djelatnosti mogu imati i posebne kriterije vrednovanja, koje donosi Upravni odbor Zaklade.

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

- Obuhvaća li prijedlog 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 ne nastaviti s vrednovanjem 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 procesa 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 prijedlog ipak uputi na daljnje vrednovanje (pritom imajući na raspolaganju opciju su da se vrednuje prijedlog djelatnosti u cijelosti ili da se vrednuje samo dio koji se odnosi na djelatnost koju podupire Zaklada).

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

#### **2.4.2. Skupovi kriterija koji se odnose na sve programe**

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

(1) Znanstvena/ tehnološka kvaliteta i inovacija:

- Kvaliteta prijedloga djelatnosti i njegov 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 dr. razvoju, posebno u smislu korisnosti i raspona primjene te kvalitete plana iskorištavanja rezultata projekta,
- Strateški utjecaj prijedloga djelatnosti i njegov 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 procjenjuju 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 procjena uloga i funkcija unutar istraživačkog tima,
- Primjerenost resursa – procjena 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%.

(5) Uz navedene kriterije, ako prijedlog djelatnosti programa uključuje sudionike iz stranih zemalja koji nisu povezani 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 prijedloga djelatnosti.

---

\* Sukladno odluci Upravnog odbora Zaklade od 11. studenog 2008. godine donesene na 33. sjednici. Od tog dana primjenjuju se i posebni kriteriji vrednovanja.

## **2.5. Ocjenjivanje prijedloga programa**

- (1) Upravni odbor i stručna povjerenstva vrednuju prijedloge djelatnosti u dva kruga.
- (2) U prvom krugu svaki član neovisno procjenjuje pristigli prijedlog i ocjenjuje ga 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.
- (4) Nakon završene rasprave, u drugom krugu evaluacijskog procesa članovi Upravnog odbora ili stručnog povjerenstva odlučuju se za konačnu ocjenu za svaki parametar. Tijekom sjednice, nastojat će se na konsenzusu oko konačne ocjene za svaku skupinu kriterija, kao i za ukupnu ocjenu prijedloga djelatnosti. Ocjene je potrebno opravdati komentarima prikladnim za davanje povratne informacije pošiljatelju prijedloga djelatnosti. Na kraju je potrebno izraditi zajednički završni evaluacijski izvještaj, 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 prijedloga, Upravni odbor može odrediti da se prijedlog programa pošalje na dodatno vrednovanje. Konačna odluka, na temelju bilo koje preporuke stručnog povjerenstva ostaje na Upravnom odboru.
- (6) Upravni odbor može odlučiti podijeliti proces vrednovanja u nekoliko faza, s mogućnošću da različiti stručnjaci procjenjuju različite aspekte prijedloga djelatnosti.
- (7) Vrednovanje koje obavljaju recenzenti obavlja u skladu s *Evaluacijskim obrascem II*. Upravni odbor, temeljem procjena recenzenata, donosi konačnu odluku.

### **2.5.1. Neovisni savjetnici**

Ukoliko procijeni da je to potrebno, Upravni odbor može pozvati neovisne savjetnike za nadgledanje procesa 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 procesa vrednovanja. Savjetnike imenuje Upravni odbor Zaklade.

## **2.6. Konačna procjena i rangiranje prijedloga**

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



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

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

(1) Voditeljima prihvaćenih djelatnosti dostavlja se zaključno izvješće o procjeni njihovog prijedloga 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, te ako se dogovor ne uspije ostvariti u razumnom vremenskom roku (kojeg određuje Upravni odbor), Upravni odbor može donijeti odluku o odbijanju prijedloga 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.

(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. Evaluacijski izvještaji**

(1) Nakon završnog evaluacijskog sastanka napraviti će se sumarni izvještaj koji će biti dostupan javnosti. Izvještaj će obuhvatiti općenite statističke podatke o pristiglim prijavama (broj, pokrivenost prioriteta, podaci o voditeljima projekta, dodijeljena sredstva, podaci o prihvaćenim prijavama, o evaluacijskom postupku i o ekspertima - broj, zastupljenost disciplina, spol, itd.).

(2) Imena stručnjaka koji su procjenjivali pojedinačne prijedloge djelatnosti neće biti dostupni javnosti, ali Zaklada može prezentirati javnosti popis svih stručnjaka koji procjenjuju programe.

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

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



#### **4. Pravila ponašanja i uvjeti za vanjske stručnjake**

(1) Zadatak stručnjaka je sudjelovanje u povjerljivoj, poštenoj i jednakoj proceduri vrednovanja pristiglih prijava djelatnosti 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. Nastojeće osigurati konstantnost i visoku kvalitetu svog rada.

(2) Stručnjak je neovisan u svom radu i ne predstavlja niti jednu organizaciju i instituciju.

(3) Stručnjak će potpisati izjavu o sukobu interesa prije započinjanja procjene. Stručnjaci koji ne potpišu ovu izjavu ne mogu sudjelovati u radu stručnog povjerenstva ili vrednovati prijave u svojstvu recenzenata. Ako je stručnjak izravno ili neizravno povezan s prijedlogom djelatnosti ili ima ostala zaduženja koja mogu ugroziti njegovu nepristranost u odnosu na prijavu djelatnosti, mora o tome obavijestiti Upravni odbor Zaklade. Upravni odbor će osigurati da stručnjak ne sudjeluje u vrednovanju tog prijedloga ili, ako je potrebno, bilo kojeg drugog prijedloga, ukoliko je povezanost takva da može ugroziti procjenjivanje.

Smatra se da stručnjak ima izravne veze s prijedlogom djelatnosti ako:

- je trenutno zaposlen, ili je do nedavno bio zaposlen, u organizaciji koja predlaže projekt, ili
- je bio uključen u pripremu prijedloga djelatnosti, ili
- je povezan s voditeljem projekta ili s nekim od članova tima u nekom drugom projektu/programu, ili
- je uključen u publiciranje ili korištenje rezultata.

Smatra se da je stručnjak neizravno povezan s prijedlogom djelatnosti ako je zaposlen u organizaciji koja ima ugovorne veze s jednom od institucija ili organizacija koje predlažu djelatnost.

Stručnjaci ne smiju raspravljati o prijavama projekata s drugima, uključujući druge stručnjake ili osoblje Zaklade, koji nisu direktno uključeni u proces vrednovanja prijave, osim tijekom formalne rasprave uz znanje i pristanak Upravnog odbora Zaklade.

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

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

(6) 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 procjenu

djelatnosti, pod uvjetom da se tijekom rasprava ili kontakata s drugima poštuju opća pravila povjerljivosti i nepristranosti.

(7) 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.

(8) Od eksperata se očekuje strogo pridržavanje svih pravila koje je definirala Zaklada, a koja se odnose na osiguravanje povjerljivosti procesa vrednovanja. Nepridržavanje tih pravila može rezultirati isključivanjem iz tekućeg i budućih vrednovanja.

## **5. 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 će na prijedlog ravnatelja imenovati stručnjake koji će provoditi 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 pokrivenost zastupljenosti svih sastavnica Sveučilišta u Rijeci,
- pravilne rotacije eksperata u vrednovanjima.

(4) Upravni odbor i ravnatelj će, ukoliko je potrebno, poduzeti određene aktivnosti kako bi osigurali poštivanje procesa vrednovanja. To uključuje informiranje stručnjaka o procesu, 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 procedure vrednovanja s voditeljima projekta ili drugim osobama koje nisu izravno uključene u proces vrednovanja. U iznimnim uvjetima može doći do izmjene ove preporuke, ali uvijek treba voditi računa o osiguravanju povjerljivosti procesa vrednovanja i selekcije.

(7) Upravni odbor i ravnatelj će strogo poštivati povjerljivost imenovanja stručnjaka za vrednovanje pojedinih prijedloga 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 će poduzeti sve potrebne mjere kako bi se osigurala povjerljivost prijava djelatnosti i ostalih dokumenata vezanih uz vrednovanje. To znači sljedeće:

- Prijedlozi djelatnosti i pripadajući dokumenti bit će dostupni samo zaposlenicima Zaklade koji trebaju provesti administrativnu provjeru zadovoljenosti uvjeta natječaja, stručnjacima, članovima Upravnog odbora i samim voditeljima projekata. Druge osobe neće imati 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 zaposlenicima Zaklade i osobama koje su zadužene za nadgledanje procesa vrednovanja.

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

## **6. Uvjeti ponašanja za neovisne savjetnike u postupka vrednovanja**

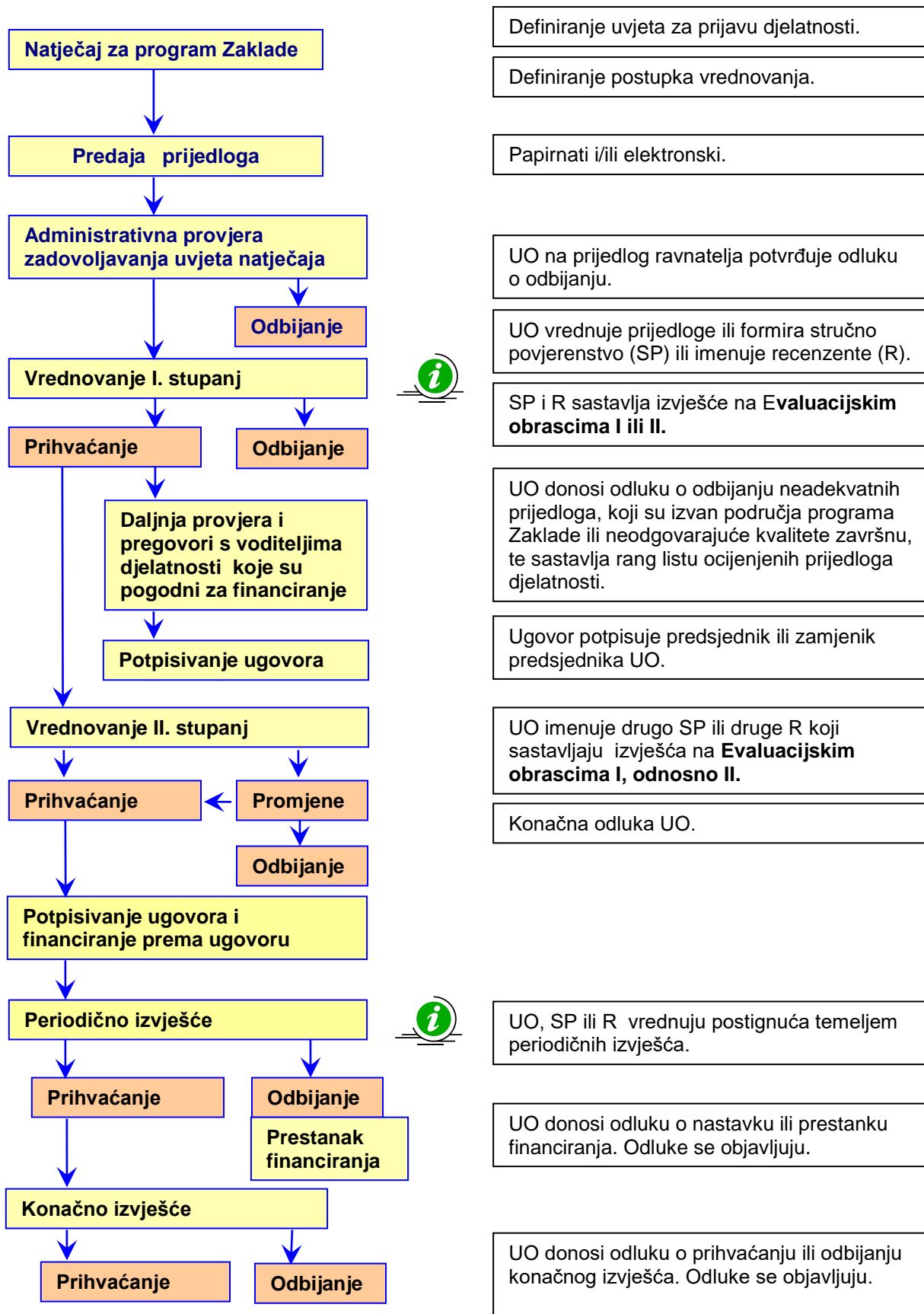
(1) Uloga je savjetnika davati neovisne savjete Upravnom odboru o tijeku sjednica i načinima na koje se postupak vrednovanja može unaprijediti (primjerenost kriterija vrednovanja korištenih tijekom sjednica, načini primjene tih kriterija od strane stručnjaka i sl.)

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

(3) Savjetnici će sastaviti izvještaj o opažanju, čiji će sažetak biti 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 programa, detalje o ekspertima koji provode vrednovanje niti se uključivati u raspravu na evaluacijskim sjednicama.

## 7. Opis postupka vrednovanja



Definiranje uvjeta za prijavu djelatnosti.

Definiranje postupka vrednovanja.

Papirnat i/ili elektronski.

UO na prijedlog ravnatelja potvrđuje odluku o odbijanju.

UO vrednuje prijedloge 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 prijedloga, koji su izvan područja programa Zaklade ili neodgovarajuće kvalitete završnu, te sastavlja rang listu ocijenjenih prijedloga djelatnosti.

Ugovor potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika UO.

UO imenuje drugo SP ili druge R koji sastavljaju izvješća na **Evaluacijskim obrascima I, odnosno 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 pravila ponašanja i uvjete za vanjske stručnjake i savjetnike.

- Izjavljujem da nisam poslao(la) prijavu djelatnosti, niti sam, prema svojem znanju, direktno ili indirektno uključen(a), u niti jednu prijavu djelatnosti poslanu na vrednovanje prema Natječaju Zaklade od \_\_\_\_\_ (datum).

- Izjavljujem da moje sudjelovanje u vrednovanju sljedećih prijava programa ne može izazvati izravan ili neizravan sukob interesa:

**Djelatnost** \_\_\_\_\_

**Naslov djelatnosti**

**Obvezujem se da ću obavijestiti Upravni odbor Zaklade ako otkrijem sukob interesa, izravni ili neizravni, u odnosu na bilo koji prijedlog djelatnosti za čiju sam vrednovanje zadužen(a).**

Potpis

Ime

Datum