

PRIRUČNIK za evaluacijski postupak

**Nacionalna zaklada za znanost, visoko školstvo i
tehnologijski razvoj Republike Hrvatske**

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Sažetak koraka uključenih u evaluaciju	3
2.1. Natječaj	3
2.2. Predaja prijedloga projekta	4
2.3. Administrativna provjera zadovoljenosti uvjeta natječaja	4
2.4. Eksperti za evaluaciju	5
2.5. Kriteriji evaluacije	5
2.5.1. Skupovi kriterija koji se odnose na sve programe	6
2.6. Ocjenjivanje prijedloga programa	7
2.7. Neovisni promatrači	8
2.8. Konačna procjena, rangiranje prijedloga i odluka o odbacivanju	8
2.9. Priprema ugovora i završetak procesa	9
3. Evaluacijski izvještaji	10
4. Pravila ponašanja i uvjeti za vanjske eksperte	10
5. Uloga Upravnog odbora u evaluaciji	11
6. Uvjeti ponašanja za neovisne opažače evaluacijskog procesa	12
7. Opis evaluacijskog postupka	14
8. Pojašnjenje evaluacijskog postupka	15
9. Prilozi	
♦ Evaluacijski obrazac I.....	16
♦ Upute za evaluacijski postupak ocjenjivanjem	18
♦ Evaluacijski obrazac II	19
♦ Evaluacijski obrazac III	20
♦ Evaluacijski obrazac IV.....	23
♦ Upute za ispunjavanje evaluacijskog obrasca IV.....	25
♦ Izjava o poštivanju povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa	26

1 Uvod

Razrada procesa evaluacije izuzetno je značajna, budući da se prilikom odabira projekata koji će se financirati žele postaviti jasna pravila kojima će se poticati stručnost i izvrsnost projekata.

Ovim se Priručnikom također nastoji ubrzati proces evaluacije te pružiti efikasnija pomoć i informacije potencijalnim kandidatima.

Proces evaluacije prijedloga projekata prvenstveno se temelji na sljedećim načelima:

- **Kvaliteta.** Projekti odabrani za financiranje trebaju iskazivati visoku razinu znanstvene, tehničke i rukovodstvene kvalitete u kontekstu strateških ciljeva i misije Zaklade.
- **Transparentnost.** Kako bi se osigurao jasan okvir unutar kojeg se pripremaju prijedlozi projekata, sam proces odabira projekata, uključujući načela i postupak, treba biti detaljno objašnjen i dostupan zainteresiranim stranama. Također treba osigurati adekvatnu povratnu informaciju kandidatima, čime se osigurava poboljšanje kvalitete prijedloga u budućnosti.
- **Jednakost tretmana.** Temeljno je načelo evaluacije jednak tretman svih prijedloga projekata, neovisno o identitetu potencijalnog voditelja projekta.
- **Nepristranost.** Svi prijedlozi koji zadovoljavaju uvjete natječaja procjenjuju se na temelju njihove vrijednosti, putem neovisne suradničke procjene.
- **Efikasnost i brzina.** Procedura evaluacije nastoji biti što je moguće brža, održavajući pritom visoku kvalitetu evaluacije i poštujući pravne okvire.

Upravni odbor Zaklade ima pravo za pojedine programe uvesti i dodatne kriterije evaluacije. Uz opća pravila, prije slanja prijave poželjno je konzultirati i dodatne kriterije i objašnjenja koja se nalaze uz službene obrasce za prijavu na programe Zaklade.

Ovim se Priručnikom utvrđuju osnovne preporuke i upute za evaluaciju projekata, uzimajući u obzir gore navedena načela. Pritom je omogućeno svima koji se žele prijaviti na programe Zaklade da svoje prijedloge projekata prilagode pravilima prema kojima će se procjenjivati. Poštivanje navedenih preporuka smanjit će isključivanje prijedloga iz procesa evaluacije na temelju administrativnih propusta.

Ovaj Priručnik uzima u obzir činjenicu da pojedini programi imaju posebne kriterije i zahtjeve te ostavlja prostor za fleksibilnost unutar postavljenog okvira, što omogućuje stvaranje posebnih procedura za pojedine programe, ukoliko je to potrebno.

U ovom Priručniku termin «prijedlog projekta» označava prijave pristigle na natječaje Zaklade. Preporuke se primjenjuju i na prijedloge projekata poslane po pozivnim natječajima, osim ako nije drugačije naznačeno. «Pravna osoba» je znanstvena organizacija, visoko učilište ili druga pravna osoba u kojoj glavni istraživač (voditelj projektnog tima) ima sklopljen ugovor o radu i s kojom Zaklada sklapa ugovor o izvedbi projekta. Ugovor o izvedbi projekta Zaklada može sklopiti i sa fizičkom osobom.

2 Sažetak koraka uključenih u evaluaciju

2.1. Natječaj

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

2.2. Predaja prijedloga projekata

- (1) Prijedlozi projekata trebaju biti na službenim obrascima Zaklade i pridržavati se svih dodatnih uputa za prijavu projekata, organizaciju znanstvenog skupa ili traženje stipendije.
- (2) Uvjeti slanja prijedloga projekata naznačeni su u uputama za prijavu projekata, kao i u natječaju. Svi uvjeti trebaju se poštivati.
- (3) Pristigle prijave projekata mogu otvoriti zaposlenici Zaklade kako bi registrirali administrativne detalje o projektu. Evaluacija ili analiza sadržaja pristiglih prijedloga neće započeti prije isteka službenog roka za prijavu projekata. Nakon isteka roka za prijavu napraviti će se popis svih pristiglih prijedloga projekata.
- (4) Prijave projekata čuvati će se na sigurnom. Nakon izvršene evaluacije uništiti će se kopije prijedloga, osim originala koji će se čuvati u arhivi Zaklade.
- (5) Komunikacija s potencijalnim kandidatima, a koja se odnosi na projekt, započeti će tek nakon završene evaluacije pristiglih prijedloga. Međutim, moguće je od voditelja projekta tražiti dodatne informacije tehničke prirode.
- (6) Detalji o projektu (naslov, suradnici, tražena sredstva, sažetak prijedloga i slično) mogu biti uneseni u elektroničku bazu podataka u Zakladi.

2.3. Administrativna provjera zadovoljenosti uvjeta natječaja

- (1) Administrativno osoblje Zaklade provjeriti će zadovoljavaju li prijedlozi projekata svim uvjetima navedenim u natječaju, odnosno u dodatnim obavijestima o prijavi projekta za pojedine programe. Zahtjeva se strogo poštivanje traženih uvjeta i svi prijedlozi projekata koji ne zadovoljavaju svim traženim uvjetima biti će isključeni iz procesa evaluacije.
- (2) Za svaki projekt biti će ispunjena **ček-lista** zadovoljavanja uvjeta natječaja na temelju informacija iz prijave prijedloga projekta. Ako tijekom ili nakon evaluacije postane jasno da jedan ili više uvjeta nije zadovoljeno u prijedlogu projekta, prijedlog će se proglasiti nevažećim te će se povući iz daljnjeg postupka selekcije.
- (3) Sljedeći uvjeti vrijede za sve prijedloge projekata:
 - datum primanja prijave projekta prije ili na sam datum isteka roka;
 - u potpunosti ispunjen službeni obrazac Zaklade, sa svim potrebnim dodatnim materijalima;
 - zadovoljavanje svih ostalih uvjeta navedenih u natječaju i u uputama za ispunjavanje obrasca.
- (4) Samo oni prijedlozi koji zadovoljavaju svim navedenim uvjetima zadržat će se u procesu evaluacije. Ako je potrebno, za pojedine programe može se tražiti zadovoljavanje i još nekih dodatnih uvjeta. Te će uvjete odrediti Upravni odbor, a biti će navedeni u natječaju.
- (5) Pošiljatelj je odgovoran za adresiranje prijedloga na adresu navedenu u natječaju te njihovo pristizanje na istu adresu do datuma naznačenog u natječaju. Zaklada nije odgovorna za prijave koje su krivo adresirane, niti za prijave koje su poslane u više paketa bez odgovarajuće identifikacije koja bi omogućila spajanje tih paketa.
- (6) Odluku o isključivanju prijave projekta iz evaluacijskog postupka zbog nezadovoljavanja uvjeta natječaja donosi predsjednik Upravnog odbora ili njegovi zamjenici te o tome obavještavaju članove Upravnog odbora. Odmah po donesenoj odluci obavijestiti će se pošiljaoca prijave o odbijanju.
- (7) Za natječaje otvorene cijele godine Upravni odbor Zaklade može postaviti posebna pravila za provjeru administrativne zadovoljenosti uvjeta natječaja.

2.4. Eksperti za evaluaciju

(1) Svi prijedlozi koji zadovoljavaju uvjetima natječaja i eventualnim posebnim uvjetima koje je postavio Upravni odbor Zaklade biti će procijenjeni kako bi se utvrdila njihova kvaliteta.

(2) Prijave pregledava komisija od pet eksperata (Evaluacijski odbor), na čelu s jednim članom Upravnog odbora. Upravni odbor može odlučiti da prijedloge evaluira i komisija od najmanje tri eksperta.

(3) Članovi Upravnog odbora mogu prilikom izbora članova **Evaluacijskog odbora** poštivati prijedloge koje je voditelj projekta dao u prijavi, s time da pravo konačnog odabira ipak ostaje na Upravnom odboru Zaklade. Općenito, članovi Evaluacijskog odbora moraju imati odgovarajuće kompetencije u području programa za koji se daju sredstva Zaklade. Isto tako, trebaju imati visoku razinu profesionalnog iskustva u jednoj ili više sljedećih aktivnosti: istraživanja u značajnim znanstvenim ili tehnologijskim područjima; administracija, upravljanje ili evaluacija projekata; korištenje rezultata istraživačkih ili tehnologijskih razvojnih projekata; međunarodna suradnja u znanosti, visokom školstvu ili tehnologiji te razvoju ljudskog kapitala. S vremenom Zaklada može razviti bazu podataka eksperata za evaluaciju, iz koje će se birati eksperti za procjenu pojedinih programa. Prilikom odabira Evaluacijskog odbora voditi će se računa o postizanju ravnoteže u različitim područjima kompetencije.

(4) Upravni odbor će prilikom izbora članova Evaluacijskog odbora voditi računa da se ne pozovu eksperti koji bi možda mogli biti u sukobu interesa. Upravni odbor imenuje i sve eventualne zamjene ili dodatne eksperte za procjenu.

(5) Članovi Evaluacijskog odbora poštivati će povjerljivost prijave programa.

(6) Evaluacija se može provoditi na dva načina. Članovi Evaluacijskog odbora mogu doći u sjedište Zaklade te na sjednici procjenjivati pristigle prijave. Sjednicu Evaluacijskog odbora moguće je organizirati i izvan službenih prostorija Zaklade. Upravni odbor nastojat će uspostaviti takav evaluacijski postupak.

(7) Moguće je članovima Evaluacijskog odbora poslati papirnate ili elektroničke verzije prijave projekata, kako bi mogli provesti evaluaciju na svojem radnom mjestu; međutim takav evaluacijski postupak će se izbjegavati. U tom slučaju rezultati inicijalne procjene biti će dostavljeni članovima Upravnog odbora običnom ili elektroničkom poštom. Ukoliko je potrebno, članovi Evaluacijskog odbora mogu se pozvati na sjednicu Upravnog odbora kako bi dali dodatna objašnjenja i preporuke.

2.5. Kriteriji evaluacije

(1) Neki kriteriji evaluacije zajednički su svim programima koje financira Zaklada. Sve prijave programa biti će procjenjivane prema navedenim kriterijima. Pojedini programi mogu imati i posebne kriterije prema kojima se procjenjuju, a o kojima odlučuje Upravni odbor Zaklade.

(2) Prema kriterijima eksperti daju svoje primjedbe i ocjene. Isto tako, eksperti će biti zamoljeni da odgovore na niz pitanja koja će se postaviti u skladu s uvjetima natječaja. Članovi Evaluacijskog odbora trebati će odgovoriti i na sljedeća pitanja:

- Obuhvaća li prijedlog projekta sve navedeno u natječaju? Pripada li prijava u program koji Zaklada želi financirati?
- Jesu li relevantna etička pitanja uzeta u obzir prilikom priprema projekta; je li predloženi projekt u skladu s etičkim načelima, ukoliko je to relevantno?
- Poštuje li prijedlog projekta traženi način prezentacije, naveden u natječaju?

(3) U slučaju negativnih odgovora na ova pitanja, eksperti će trebati dati komentare kojim će objasniti svoje odgovore. Na temelju navedenih primjedbi Upravni odbor može odlučiti ne nastaviti s evaluacijom onih prijava koje ne zadovoljavaju navedene kriterije. U jasnim slučajevima (npr. ako se prijava odnosi na područje koje ne pripada programu

Zaklade) prijava može biti isključena iz daljnjeg procesa evaluacije iako zadovoljava uvjetima navedenim u natječaju (npr. koji se odnose na vrijeme pristizanja prijave i traženih dodatnih dokumenata). O prijavama projekta koji su djelomično u području programa Zaklade te koji pokrivaju više područja, odlučivat će se posebno. Opcije su da se evaluiira prijedlog projekta u cijelosti, da se evaluiira samo dio koji se odnosi na program Zaklade, da se prijedlog prebaci u drugi program Zaklade, koji će se financirati nekom drugom prilikom, ili da se u potpunosti odustane od evaluacije. Kvalitetu i važnost svih prijava koje zadovoljavaju uvjete natječaja provjeriti će Upravni odbor uz pomoć Evaluacijskog odbora. Osim ako nije drugačije određeno u specifičnim pravilima za pojedini program, eksperti će revidirati prijave projekta i ocijeniti ih prema dolje navedenim kriterijima. Isto tako, donijeti će i zaključnu ocjenu za svaki skup kriterija. Dati će i svoje komentare uz svaku ocjenu, u formi koja je pogodna za davanje povratne informacije voditeljima projekta. Komentari moraju biti u skladu s danim ocjenama.

2.5.1. Skupovi kriterija koji se odnose na sve programe:

Sljedeći kriteriji biti će uzeti u obzir prilikom procjene prijava. Primjer kriterija i način bodovanja prikazan je u Evaluacijskom obrascu I. Za svaki program razviti će se specifični kriteriji za procjenu.

(1) Znanstvena/tehnolojska kvaliteta i inovacija:

- Kvaliteta prijedloga projekta i njegov doprinos ostvarenju ciljeva Zaklade;
- Originalnost, stupanj inovacije i napretka, uzimajući u obzir i razinu rizika povezanu s projektom; te realističnost financijske procjene;
- Adekvatnost odabranog pristupa, metodologije i radnog plana za postizanje znanstvenih i tehnoloških ciljeva.

(2) Dodatne vrijednosti i doprinos hrvatskoj znanosti, visokom obrazovanju ili tehnolojskom napretku te doprinos nacionalnom razvoju:

- Doprinos projekta razvoju znanosti, visokog obrazovanja i tehnologije u Republici Hrvatskoj;
- Europska dimenzija problema. Razmjer u kojem će projekt doprinijeti uključenju Hrvatske u europski istraživački prostor i europski prostor visokog obrazovanja;
- Mogući doprinos ekonomskom razvoju, posebno u smislu korisnosti i raspona primjene te kvalitete plana iskorištavanja rezultata projekta;
- Strateška važnost prijedloga projekta i njegov potencijal da unaprijedi područje programa;
- Doprinos nacionalnom i europskom tehnološkom napretku te posebno strategije diseminacije očekivanih rezultata, izbor ciljanih grupa i slično.

(3) Istraživački tim:

- Kvaliteta rukovođenja i pristupa projektu, posebno primjerenost, jasnoća, konzistentnost, efikasnost i cjelovitost predloženih postupaka, rasporeda radnih aktivnosti (s miljokazima) i strukture rukovođenja. Dodatno se procjenjuju i predložena sredstva za praćenje napretka projekta, 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/tehnička kompetentnost i stručnost, te procjena uloga i funkcija unutar projektnog tima;
- Primjerenost resursa – procjena potrebne uključenosti svakog partnera i za svaki zadatak, kvaliteta i/ili razina i/ili vrsta dodijeljenih sredstava za materijale, putne troškove i ostale resurse koji će biti korišteni. Dodatno se mogu procijeniti i sredstva koja se ne reflektiraju u proračunu projekta (npr. institucija u kojoj će biti proveden projekt i stručnost ključnog osoblja).

(4) Uz navedene kriterije, ako prijedlog projekta uključuje sudionike iz stranih zemalja koji nisu povezani s programima Zaklade, eksperti će provjeriti je li njihovo sudjelovanje u skladu s interesima Zaklade te donosi li određene dodatne vrijednosti prilikom implementiranja dijela ili cijelog projekta, a u skladu s ciljevima programa. Ako ti sudionici traže financiranje od strane Zaklade, stručnjaci će ispitati je li takvo financiranje neophodno za postizanje ciljeva prijedloga projekta.

(5) Prilikom procjene prijedloga projekta eksperti će poštivati navedene kriterije, uz eventualne dodatne kriterije specifične za pojedine programe Zaklade. Specifični kriteriji mogu biti objašnjeni u dodacima za pojedine programe. Eksperti neće primjenjivati preporuke koje nisu navedene u ovom priručniku ili u specifičnim preporukama za pojedine programe.

(6) Ukoliko je prikladno (npr. ako se očekuje veliki broj prijava ili se uvodi nova kompleksna istraživačka tema), natječaj može biti proveden u dva koraka, uključujući dvije prijave. Prva prijava je u tom slučaju jednostavnije prirode, nakon čega slijedi evaluacija koja se usmjerava na kvalitetu prijedloga projekta i stupanj inovacije. Upravni odbor može odlučiti odbiti prijave koje ne zadovoljavaju postavljene kriterije kvalitete. Voditelji projekta koji nisu odbijeni nakon prve faze pozvat će se da dostave potpuni prijedlog projekta unutar određenog vremenskog roka, nakon čega slijedi druga evaluacija. Tada se primjenjuje bit ovog evaluacijskog priručnika.

2.6. Ocjenjivanje prijedloga projekta

(1) Evaluaciju prijedloga projekta vrše članovi Evaluacijskog odbora (EO) u dva kruga. Kad god je moguće organizirati će se postupak procjenjivanja prijava na jednoj sjednici koja se ne može prekidati, a koja može trajati i više dana. Ukoliko član EO ne može dovršiti sjednicu do kraja i napusti je, cijeli postupak se ponavlja ispočetka s novim Evaluacijskim odborom.

(2) U prvom krugu svaki član nezavisno procjenjuje pristigle prijedloge i ocjenjuje ih po točkama, dajući ocjene za svaki parametar prema osobnoj procjeni, a na temelju raspoloživih podataka iz prijave projekta. Maksimalan broj bodova za svaki parametar koji se ocjenjuje zadan je u Evaluacijskom obrascu I, koji se razvija posebno za svaki program. Za svaki parametar zbrajaju se dodijeljeni bodovi, za svakog pojedinog člana Evaluacijskog odbora te se na kraju izračunava prosječna ocjena za svaki projekt.

(4) Po završetku prvog kruga članovi Evaluacijskog odbora sudjeluju u raspravi o ocjenama, posebice o onim parametrima u kojima postoje velike razlike.

(5) Nakon završene rasprave, u drugom krugu evaluacijskog procesa članovi Evaluacijskog odbora odlučuju se za konačnu ocjenu za svaki parametar, što se također upisuje u Evaluacijski obrazac I.

(6) Kada svi eksperti završe individualnu procjenu prijava projekta, provodi se zajednička rasprava o ocjenama, uz sudjelovanje barem jednog člana Upravnog odbora Zaklade (može biti isti član koji je sudjelovao i u EO). Tijekom tog sastanka eksperti će se pokušati složiti oko konačne ocjene za svaku skupinu kriterija, kao i za ukupnu ocjenu prijedloga projekta. Opravdat će svoje ocjene komentarima prikladnim za davanje povratne informacije voditelju projekta. Također će napraviti zajednički završni evaluacijski izvještaj (Evaluacijski obrazac II), koji će i potpisati. Rezultati rada članova EO nisu dostupni javnosti.

(7) Ukoliko se tijekom ovog zajedničkog sastanka pokaže nemogućim postići konsenzus i dogovor oko bilo kojeg dijela ocijene prijedloga, Upravni odbor može odrediti da se prijedlog projekta pošalje na dodatnu procjenu. U završnom evaluacijskom izvješću označiti će se zajedničko stajalište većine eksperata, ali i naznačiti možebitna neslaganja i drugačije mišljenje. Konačna odluka, na temelju bilo kojeg savjeta ili pogleda eksperta, ostaje na Upravnom odboru.

(8) Upravni odbor može odlučiti podijeliti proces evaluacije u nekoliko faza, s mogućnošću da različiti eksperti procjenjuju različite aspekte prijedloga projekta.

(9) Upravni odbor može utvrditi i prag prihvatljivosti, odnosno minimalan broj bodova koji je potreban da bi neki projekt bio prihvatljiv za daljnje pregovore, financiranje ili za drugi stupanj evaluacije. Prag prihvatljivosti ne mora biti jednak u slučaju kad se nakon I. stupnja odlučuje o financiranju ili se nakon I. stupnja selekcioniraju projekti za evaluaciju u drugom stupnju (peer review). Prag prihvatljivosti ne mora biti poznat članovima Evaluacijskog odbora. Isto tako, Upravni odbor može utvrditi prag i za pojedine kategorije parametara u postupku ocjenjivanja, poglavito na temelju strateških ciljeva Zaklade.

(10) Drugi stupanj evaluacije provoditi će se za veće projekte, u koje su uključena značajna financijska sredstva. Odluka o provedbi drugog stupnja evaluacije objaviti će se u natječaju Zaklade. Ovaj dio evaluacije provodi se po principima suradničke procjene (peer review). Postupak uključuje tri anonimne recenzije, od kojih najmanje jedna treba biti od inozemnog recenzenta. Recenzenti svoje procjene daju na Evaluacijskom obrascu III, koji se također razrađuje za svaki pojedini program.

2.7. Neovisni promatrači

Upravni odbor može, ukoliko smatra potrebnim, pozvati neovisne promatrače kako bi nadgledali proces evaluacije. Njihov zadatak će biti da prate poštuju li se prilikom evaluacije ove preporuke, odnosno preporuke dane u dodatnim objašnjenjima pojedinih programa. Isto tako, dati će svoje prijedloge o eventualnim načinim poboljšanja procesa evaluacije. Promatrače će imenovati Upravni odbor Zaklade.

2.8. Konačna procjena, rangiranje prijedloga i odluka o odbacivanju

(1) Nakon individualne procjene, a prije pripreme zajedničkog završnog evaluacijskog izvještaja, eksperti će ispitati i usporediti izvještaje o onim prijedlozima koji zadovoljavaju prag prihvatljivosti kako bi se provjerila konzistentnost dodijeljenih ocjena te izvršile eventualne korekcije.

(2) Ukoliko je potrebno, Upravni odbor može odlučiti poslati prijave projekata na dodatne procjene, što može promijeniti zaključnu ocjenu ili komentare iz završnog izvještaja. U ovom slučaju, pripremiti će se nova verzija zaključnog evaluacijskog izvještaja, koju će potpisati članovi Evaluacijskog odbora i/ili predsjednik Evaluacijskog odbora.

(3) Ovisno o prirodi natječaja i broju pristiglih prijava, evaluacija se može organizirati na način da svi stručnjaci za određeni program Zaklade dobiju na uvid sve pristigle prijave za taj program te naprave završnu procjenu u isto vrijeme dok procjenjuju pojedine prijave. Alternativno, može se imenovati dodatna "proširena" evaluacijska komisija za ovaj zadatak. Najpraktičnije rješenje za dobivanje konačne preporuke odrediti će Upravni odbor Zaklade.

(4) Evaluacijski odbor može dodatno revidirati projekte koji su prešli prag prihvatljivosti i smatraju se pogodnim za financiranje te, ukoliko je relevantno, dati preporuke za moguće kombiniranje projekata u veće projekte ili suradne projekte.

(5) Voditelji projekata biti će obaviješteni o ishodima evaluacije njihovih prijedloga projekta nakon završene procjene i donošenja odluke o financiranju projekata.

(6) Na temelju preporuka Evaluacijskog odbora, Upravni odbor Zaklade napraviti će završnu rang listu svih procijenjenih prijava i prijave koje su prešle traženi prag. Rangiranje će se temeljiti na ocjenama i preporukama o prioritetnom redoslijedu prijava koje su dobile jednake ocjene. Prilikom izrade završne liste, Upravni odbor će uzeti u obzir programske prioritete (npr. pokrivenost programskih ciljeva, kompatibilnost s misijom Zaklade i ciljevima te etičkim postavkama, ukoliko je prikladno). Na temelju ovih razloga Upravni odbor može odlučiti da ne slijedi listu prioriteta koju je napravio EO. U tom slučaju, razlozi za odstupanje od preporuka Evaluacijskog odbora trebaju biti

detaljno objašnjeni i u pisanom obliku priloženi završnoj listi prioriternih prijava projekata.

(7) Nakon završenog I. kruga procjene Upravni odbor može donijeti odluku o sklapanju ugovora i financiranju projekta ili o provođenju II. kruga evaluacijskog procesa. Za projekte koji će proći suradničku procjenu (II. krug), odluku o financiranju donosi Upravni odbor nakon primljenih izvještaja recenzenata.

(8) Upravni odbor će napraviti i listu odbijenih prijedloga. Ova će lista obuhvatiti sve prijave projekata koje iz određenih razloga nisu prihvaćene (osim ako nisu odbijene ranije, nakon prve procjene zadovoljavanja administrativnih uvjeta natječaja), koje ne ulaze u područje programa koji Zaklada financira, ne zadovoljavaju jedan od pojedinačnih pragova parametara procjene ili završni prag te one koje (jer se nalaze ispod određenog ranga) ne mogu biti financirane zbog ograničenog programskog proračuna. Prilikom izrade liste odbijenih prijava projekata voditi će računa o dostupnim sredstvima za financiranje (koje je odredio Upravni odbor). Prijedlozi koji ne zadovoljavaju bilo koji od kriterijskih pragova neće biti uključeni u proces selekcije.

(9) Upravni odbor odlučuje o prihvaćanju projekata za financiranje na svojoj sjednici. Svi projekti koji su ispod praga prihvatljivosti odbijaju se i o tome se pismeno obavještavaju voditelji projekta i njihove institucije. Dostavljaju im se i razlozi za donošenje takve odluke.

(10) Upravni odbor javno obznanjuje popis projekata prihvaćenih za financiranje te njihove sažetke. Podaci se objavljuju na Internet stranicama i u "newsletteru" Zaklade. Javno su dostupne i informacije o ukupnom broju prijava na program Zaklade te rasponu i raspodjeli ocjena, bez odavanja identifikacijskih podataka.

2.9. Priprema ugovora i završetak procesa selekcije

(1) Nakon izrade završne liste projekata prihvaćenih za financiranje (i za koje postoje sredstva) kontaktirati će se voditelji prihvaćenih projekata. Oni će dobiti zaključno izvješće o procijeni njihovog prijedloga projekta te, ukoliko je potrebno, zahtjev za slanje dodatnih administrativnih podataka nužnih za pripremu ugovora. Odrediti će se rok za odgovaranje na eventualne dodatne zahtjeve. Ukoliko se tražene informacije ne dostave do određenog roka, Upravni odbor može prekinuti suradnju i isključiti projekt iz daljnjeg procesa ugovaranja. U tom slučaju, financira se projekt koji je sljedeći na listi prioriteta, a koji je u evaluacijskom procesu prešao postavljeni prag prihvatljivosti. Dodatne informacije mogu uključivati podatke neophodne za procjenu financijskog stanja ugovornih partnera te procjenu potencijalne dostupnosti svih resursa nužnih za provedbu projekta.

(2) U fazi pripreme i finalizacije ugovora posebna će se pažnja posvetiti ispitivanju predloženog proračuna u odnosu na tražene resurse te detalji radnog plana projektnih aktivnosti. Ispitati će se efikasnost korištenja sredstava – raspon i razina korištenja radne snage, ekonomičnost u korištenju resursa i materijala, putnih troškova i ostalih troškova te efikasnost kombiniranja radne snage i ostalih resursa kako bi se ostvarili planirani ciljevi (*output*) uz minimalna ulaganja (*input*). Prilikom rasprave o ovim stavkama, Upravni odbor će uzeti u obzir komentare eksperata. Svi dogovori o mogućem spajanju/koordinaciji projekata (uz pristanak voditelja projekta) vršiti će se u ovoj fazi.

(3) Kada se dogovore detalji ugovora i provedu sve potrebne financijske i zakonske provjere, pripremiti će se ugovor kojeg treba prihvatiti i odobriti Upravni odbor, a koji se zatim šalju na potpisivanje. Ako se ne može ostvariti dogovor s voditeljem projekta o modifikacijama u skladu s preporukama eksperata, te ako se dogovor ne uspije ostvariti u razumnom vremenskom roku (kojeg određuje Upravni odbor), Upravni odbor može donijeti odluku o odbijanju prijedloga projekta i prekidi pripreme ugovora.

(4) Projekti koji ne zadovoljavaju prag prihvatljivosti te oni ispod određenog ranga za koje ne postoje sredstva (usprkos tome što zadovoljavaju postavljeni prag) odbijaju se odlukom Upravnog odbora. O tome će se obavijestiti voditelje projekta.

3 Evaluacijski izvještaji

(1) Nakon što Upravni odbor donese odluku o prihvaćanju projekata napraviti će se zaključni izvještaj koji će biti dostupan javnosti. Izvještaj će obuhvatiti općenite statističke podatke o pristiglim prijavama (broj, pokrivenost prioriternih tema, raspon ocjena i slično), o projektima prihvaćenim za financiranje, o evaluacijskom postupku i o ekspertima (broj, zastupljenost disciplina, spol, itd.).

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

(3) Od voditelja projekata kojima su odobrena sredstva tražit će se da Zakladi dostave izvješća o napretku projekta. Izvješća mogu biti periodična ili završna, znanstvena, s održane konferencije i sl. Periodična izvješća mogu biti polugodišnja ili godišnja. Broj i vrsta traženih izvješća naznačiti će se u natječaju Zaklade. U natječajnoj dokumentaciji treba jasno navesti kalendar izvješća.

(4) Periodične i završne izvještaje procjenjivat će Evaluacijski odbor (EO) koji je vršio primarnu evaluaciju prijedloga projekta. Izvještaji će se procjenjivati na isti način kao i prijedlozi projekata, dakle na jednoj sjednici koja se ne može prekidati, a koja može trajati i više dana. Ukoliko član EO ne može dovršiti sjednicu do kraja i napusti je, cijeli postupak se ponavlja ispočetka s novim Evaluacijskim odborom.

(5) Evaluacija izvješća vrši se na evaluacijskom obrascu IV koji se osmišljava posebno za svaki program Zaklade, u skladu s temeljnim ciljevima koji se žele postići programom i parametrima koji se žele pratiti. Pravila periodične i završne evaluacije trebaju biti poznata pri raspisivanju natječaja i dostupna voditeljima projekta.

(6) Nakon evaluacije periodičnog izvještaja moguće je nastaviti financiranje prema ugovoru, povećati ili smanjiti sredstva, odnosno prekinuti financiranje projekta. Evaluacijski odbor daje preporuke, a odluke donosi Upravni odbor.

4 Pravila ponašanja i uvjeti za vanjske eksperte

1. Eksperti provode povjerljivu, poštenu i jednaku evaluaciju svake pristigle prijave projekta u skladu s procedurom opisanom u ovom priručniku i u ostalim evaluacijskim dokumentima specifičnim za pojedine programe te pravilnicima i preporukama Upravnog odbora. Ekspert će nastojati osigurati konstantnost i visoku kvalitetu svog rada, prateći pritom upute Upravnog odbora Zaklade.
2. Ekspert je neovisan u svom radu i ne predstavlja niti jednu organizaciju, čak i ako se ugovor o financiranju projekta sklapa s organizacijom s kojom ekspert ima sklopljen ugovor o radu.
3. Članovi Evaluacijskog odbora potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepostojanju konflikta interesa prije započinjanja procjene. Time pristaju na potpunu povjerljivost i nepristranost tijekom rada u Evaluacijskom odboru. Eksperti koji ne potpišu ovu izjavu ne mogu sudjelovati u radu Evaluacijskog odbora. Od ovog se pravila može odstupiti samo u iznimnim uvjetima (npr. jedinstveno područje stručnosti), ukoliko se s time slože svi članovi Upravnog odbora te ako je interes jasno izrečen i smatra se da neće kompromitirati potencijalnu odluku. Ako je ekspert izravno ili neizravno povezan s programom, odnosno na bilo koji način povezan s prijavama projekata, ili ima ostala zaduženja koja mogu ugroziti njegovu nepristranost u odnosu na prijave projekata, mora o tome obavijestiti Upravni odbor Zaklade čim postane toga svjestan. Upravni odbor će osigurati da, ukoliko je povezanost takva da može ugroziti procjenjivanje, ekspert ne sudjeluje u evaluaciji tog prijedloga ili, ako je potrebno, bilo kojeg drugog prijedloga.

Smatra se da ekspert ima **izravne veze** s prijedlogom projekta ako:

- je trenutno zaposlen, ili je do prije godinu dana bio zaposlen, u organizaciji koja predlaže projekt; ili
- je bio uključen u pripremu prijedloga projekta; ili
- je osobno povezan s voditeljem projekta ili s nekim od članova tima; ili
- je uključen u publiciranje ili korištenje rezultata projekta.

Pod osobama s kojima je ekspert osobno povezan, smatraju se bračni drug, preci, djeca, posvojenici, braća i sestre te njihovi bračni drugovi i djeca.

Smatra se da je ekspert **neizravno povezan** s prijedlogom projekta ako je zaposlen u organizaciji koja ima ugovorne veze s jednom od organizacija koje predlažu projekt u području programa Zaklade.

4. Eksperti ne smiju raspravljati o prijavama projekata s drugima, uključujući druge eksperte ili osoblje Zaklade, koji nisu direktno uključeni u proces evaluacije prijave, osim tijekom formalne rasprave uz znanje i pristanak Upravnog odbora Zaklade.
5. Eksperti ne smiju komunicirati s voditeljima projekata. Prijave projekata ne smiju biti na bilo koji način promijenjene tijekom evaluacijskih sastanaka. Eksperti ne smiju savjete koje daju Upravnom odboru davati i voditeljima projekta niti drugim osobama.
6. Ekspertima nije dozvoljeno otkriti imena ostalih eksperata koji sudjeluju u evaluaciji. Zaklada će napraviti javno dostupne popise eksperata koji sudjeluju u evaluaciji, bez označavanja koje su prijave projekata ocjenjivali.
7. Ukoliko je odlučeno da se prijave projekata pošalju ekspertima, običnom ili elektroničkom poštom, koji zatim rade u njima dostupnim i prihvatljivim uvjetima, eksperte će se smatrati odgovornima za poštivanje povjerljivosti svih dokumenata ili elektroničkih datoteka te za brisanje ili uništavanje svih povjerljivih dokumenata nakon završenog procesa evaluacije. U tim slučajevima, ekspert smije tražiti dodatne savjete ili informacije koje će mu omogućiti da dovrši procjenu projekata, pod uvjetom da se tijekom rasprava ili kontakata s drugima poštuju opća pravila povjerljivosti i nepristranosti.
8. Ako se evaluacija odvija u uredu ili prostorijama Zaklade, ekspertima nije dozvoljeno da iznose izvan zgrade bilo koji dio prijave, kopije ili zabilješki, u papirnatom ili elektroničkom obliku, koji su povezani s evaluacijom prijave. Sve informacije koje se odnose na prijave projekata biti će pohranjene na sigurnom u vremenu kad nema eksperata.
9. Od eksperata se očekuje pridržavanje svih preporuka Zaklade, a koje se odnose na osiguravanje povjerljivosti evaluacijskog procesa (npr. vezano uz komunikaciju s osobama izvan evaluacijskih sastanaka). Nepridržavanje tih pravila može rezultirati isključivanjem iz sadašnje i budućih evaluacija.

5 Uloga Upravnog odbora u evaluaciji

1. Upravni odbor će organizirati povjerljivu, poštenu i nepristranu evaluaciju svake prijave projekta, u skladu s kriterijima opisanim u evaluacijskim dodacima za pojedine programe te poštujući relevantnu proceduru, pravila i regulacije.
2. Upravni odbor će odrediti eksperte koji će provoditi evaluaciju. Pritom će nastojati izbjeći svaki sukob interesa, izravni ili neizravni, kako je naznačeno ovim Priručnikom.
3. Prilikom odabira eksperata za evaluaciju, Upravni odbor će osigurati:
 - eksperte s odgovarajućom kompetencijom;
 - odgovarajuću ravnotežu između akademske i industrijske stručnosti (ukoliko je u skladu s programom);

- logičnu i praktičnu pokrivenost zemljopisne zastupljenosti;
 - pravilnu rotaciju eksperata u Evaluacijskim odborima.
4. Upravni odbor će, ukoliko je potrebno, poduzeti određene mjere kako bi osigurao pošten i povjerljiv proces evaluacije projekata. To uključuje informiranje eksperata o procesu evaluacije, podsjećanje eksperata na pravila koja trebaju poštivati te opažanje bilo kakvih neregularnosti, kako bi mogli isključiti osobe koje svojim ponašanjem ugrožavaju ugovorne obveze i povjerljivost procesa.
 5. Jedan član Upravnog odbora (ili osoba koju odredi Upravni odbor) mora biti na čelu EO i sudjelovati na sastancima, gdje može djelovati kao moderator, nastojeći pritom osigurati konsenzus o ocjenama. Također treba osigurati, ukoliko je potrebno, sve dodatne informacije ili objašnjenja kako bi se osigurala nepristrana i poštena evaluacija prijedloga projekata.
 6. Upravni odbor nadgleda rad eksperata, odnosno poštivanje preporuka iz ovog Priručnika te ostalih pravilnika i preporuka o evaluacijskim procesu.
 7. Upravni odbor je odgovoran za čuvanje svih dokumenata vezanih uz procjenu projekata (dokument o svakom procjenjivanom prijedlogu koji uključuje npr. liste za ocjenjivanje i komentare eksperata).
 8. Upravni odbor neće raspravljati o detaljima evaluacijskog ili selekcijskog procesa s voditeljima projekta ili drugim osobama koje nisu izravno uključene u proces evaluacije. U iznimnim uvjetima može doći do izmjene ove preporuke, ali uvijek treba voditi računa o osiguravanju povjerljivosti procesa evaluacije i selekcije.
 9. Upravni odbor će strogo poštivati povjerljivost imenovanja članova Evaluacijskog odbora za pojedine programe. Popis svih eksperata koji sudjeluju u evaluaciji može biti dostupan javnosti, ali bez informacija o njihovim specifičnim zadacima u procesu evaluacije.
 10. Upravni odbor će poduzeti sve potrebne mjere kako bi se osigurala povjerljivost prijava projekata i ostalih dokumenata vezanih uz evaluaciju. To znači sljedeće:
 - Prijedlozi projekata i povezani dokumenti biti će dostupni samo zaposlenicima Zaklade koji mogu napraviti administrativnu provjeru zadovoljenosti uvjeta natječaja, ekspertima, 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 eksperata Upravnom odboru biti će dostupne zaposlenicima Zaklade i osobama koje su zadužene za nadgledanje procesa evaluacije.
 11. Upravni odbor će osigurati minimalno kopiranje prijava projekata i evaluacijskih dokumenata i osigurati uništavanje kopija, dokumenata i bilješki napravljenih tijekom evaluacije nakon završenog procesa, osim onih završnih evaluacijskih izvještaja koji će se čuvati u arhivi Zaklade.

6 Uvjeti ponašanja za neovisne opažače evaluacijskog procesa

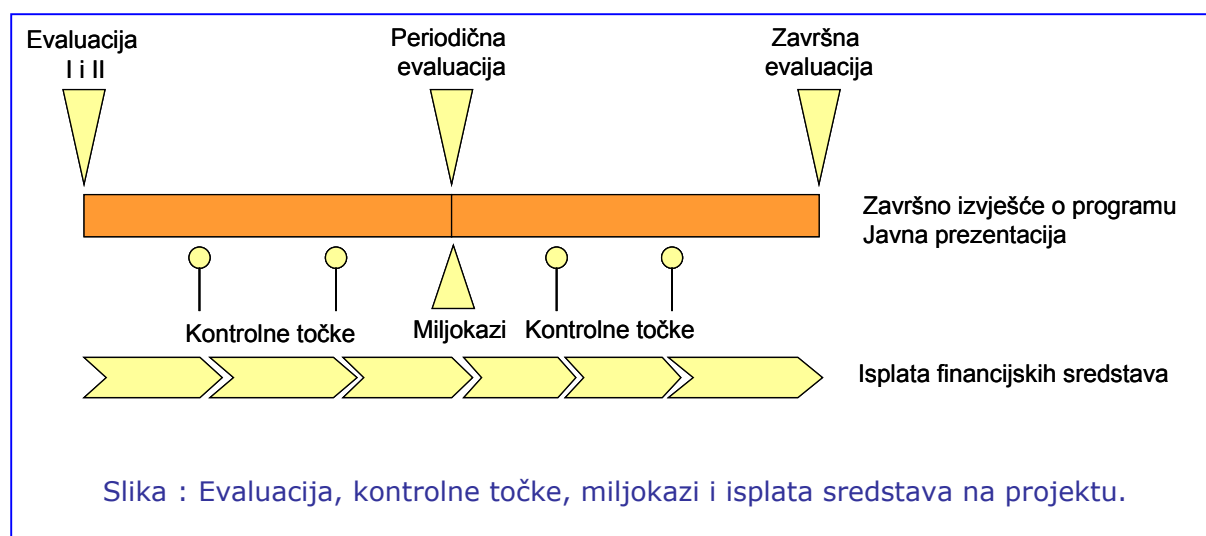
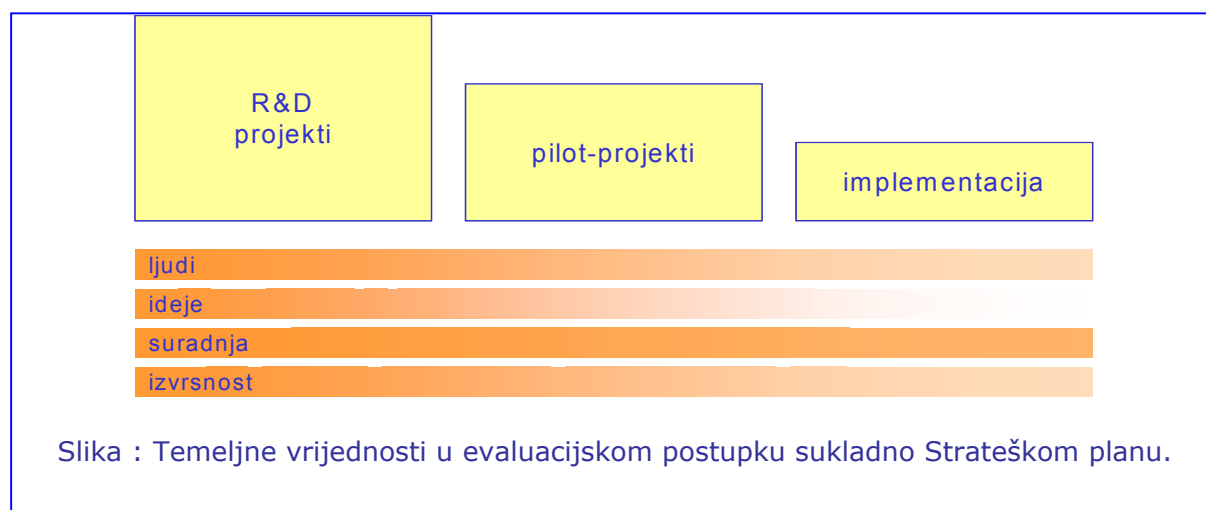
- (1) Opažači nadgledaju evaluacijski proces, daju savjete Upravnom odboru o tijeku evaluacijskih sastanaka, načinima na koje se procedura može unaprijediti, primjerenosti evaluacijskih kriterija korištenih tijekom sastanaka te načinima korištenja tih kriterija.
- (2) Opažače imenuje Upravni odbor Zaklade iz redova stručnjaka za pojedina područja. Na taj će se način evaluacijski proces moći komentirati i iz osobnog iskustva. Opažači će ispitivati sam evaluacijski proces, a ne njegove ishode, što znači da neće komentirati prijave projekata, niti preporuke koje eksperti daju o pojedinim prijavama.

(3) Opažači će biti pozvani evaluacijske sastanke kako bi mogli opažati raspravu i proces postizanja konsenzusa na evaluacijskim kriterijima koje je postavio Upravni odbor Zaklade.

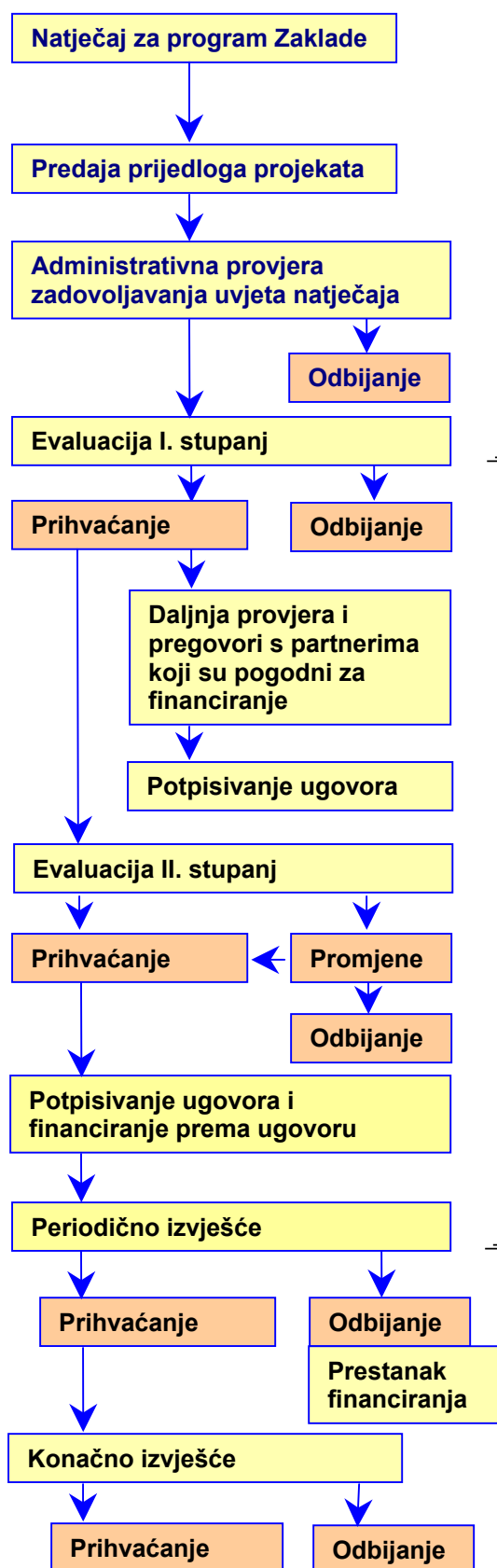
(4) Napraviti će izvještaj o opažanju, čiji će sažetak biti javno dostupan. Prilikom izrade izvješća poduzet će se sve potrebno kako bi se maksimalno zaštitila povjerljivost evaluacijskog postupka. Opažači se također mogu uključiti u neformalnu diskusiju s ekspertima ili članovima Upravnog odbora kako bi mogli upozoriti na eventualna poboljšanja evaluacijskog procesa koja se mogu odmah primijeniti.

(5) Opažači trebaju poštivati ista pravila povjerljivosti kao i eksperti (opisana ovim Priručnikom) i potpisati izjavu o povjerljivosti. Nije im dopušteno otkrivati detalje prijave projekata, detalje o ekspertima koji provode evaluaciju niti se uključivati u raspravu na evaluacijskim sastancima.

(6) Kod izbora neovisnih opažaca na odgovarajući način se primjenjuju upute vezane za članove Evaluacijskog odbora.



7 Opis evaluacijskog postupka



Definiranje uvjeta za prijavu projekata.

Definiranje evaluacijskog postupka.

Papirnati v.s. elektronski.

Predsjednik ili zamjenik predsjednika UO donose odluku o odbijanju.

Upravni odbor formira evaluacijski odbor (EO).

EO na jednoj sjednici vrši evaluaciju na **evaluacijskom obrascu I** i preporučuje UO.

UO stvara listu prioriteta projekata pogodnih za financiranje te donosi odluku o odbijanju neadekvatnih prijedloga, koji su izvan područja programa Zaklade ili neodgovarajuće kvalitete.

Ugovor potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika UO.

UO donosi odluku, a jedan od članova UO imenuje anonimne recenzente (peer review) od kojih je barem jedan iz inozemstva.

Peer review na **evaluacijskom obrascu III**.

EO na jednoj sjednici vrši evaluaciju na **evaluacijskom obrascu IV** i preporučuje:

UO donosi odluku o nastavku ili prestanku financiranja.

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



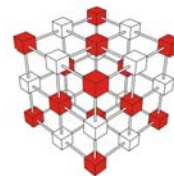
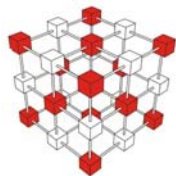
Pojašnjenja evaluacijskog postupka

- **Kada provoditi evaluaciju u dva stupnja?** Pri definiranju programa Zaklade Upravni odbor utvrđuje i u natječaju objavljuje ako se evaluacijski postupak provodi stupnjevito (u dvije faze). Kada se radi o značajnijim finansijskim sredstvima, odnosno većim projektima tada je svakako potrebno uključiti *peer review* postupak. *Peer review* postupak uključuje tri anonimne recenzije, uz nužno sudjelovanje najmanje jednog inozemnog recenzenta.
- **Periodično i završno izvješće.** Pri definiranju programa Zaklade Upravni odbor utvrđuje broj i vrstu izvješća (polugodišnje, godišnje, na završnoj konferenciji o programu) te u natječajnoj dokumentaciji jasno navodi kalendar izvješća. U propozicijama prijave projekta i prijavi projekta jasno se navodi koji se ciljevi trebaju prezentirati u izvješćima. Isto se tako pri definiranju programa i u natječaju navodi koji se rezultat očekuje i kako će se on mjeriti.

Periodična izvješća, kao i konačno izvješće, procjenjivati će **Evaluacijski odbor (EO)** kojeg će formirati Upravni odbor. EO je ekspertno tijelo koje broji 3-5 članova, od kojih je jedan član Upravnog odbora. EO vrši postupak evaluacije izvješća na jednoj sjednici koja se ne može prekidati, a koja može trajati i više dana. Ukoliko član EO ne može dovršiti sjednicu do kraja i napusti je, cijeli postupak se ponavlja ispočetka s novim Evaluacijskim odborom. Evaluacijski odbor donosi preporuke, a odluke donosi Upravni odbor.

Evaluacija periodičnih i završnih izvješća vrši se na **evaluacijskom obrascu IV** koji se osmišljava tijekom pripreme programa Zaklade u skladu s temeljnim ciljevima koji se žele postići programom i parametrima koji se žele pratiti. Pravila periodične i konačne evaluacije trebaju biti poznata pri raspisivanju natječaja i dostupna voditeljima projekata. Za svaku periodičnu evaluaciju evaluacijski obrazac može se modificirati, no promjene ne smiju biti u suprotnosti s temeljnim načelima evaluacije koji su objavljeni prilikom raspisivanja natječaja.

Nakon evaluacije periodičnog izvješća moguće je nastaviti financiranje prema ugovoru, povećati ili smanjiti sredstva, odnosno prekinuti financiranje projekta. Odluku donosi UO temeljem preporuke Evaluacijskog odbora.



Evaluacijski obrazac I (primjer)¹

Program: Potpora reformi visokog obrazovanja (01)
Uspostavljanje programa III. ciklusa (doktorskih studija) (01.01)

Projekt: **01.01.____**

Institucija: _____

Tablica za ocjenjivanje prijedloga projekta

		Maksimalna ocjena	Ocjena u I. krugu	Ocjena u II. krugu
A. Program rada				
1.	Osnovni ciljevi i misija studija	5		
	<i>Struktura i organizacija doktorskog programa</i>			
2.	institucijska strategija razvoja doktorskih programa	8		
3.	kriteriji i postupci selekcije studenata i mentora	8		
4.	rukovođenje doktorskim programom	4		
	<i>Kvaliteta u doktorskom programu</i>			
5.	praćenje realizacije ciljeva programa	8		
6.	institucijski mehanizmi za unaprjeđenje kvalitete	12		
7.	Financiranje doktorskog programa	5		
	<i>Inovativnost doktorskog programa</i>			
8.	interdisciplinarnost	5		
9.	kolaborativnost	5		
10.	partnerstvo s industrijom i poslovnim sektorom	5		
11.	Financijska procjena (realističnost projekta)	10		
Ukupno		70		
B. Projektni tim i institucijsko okruženje				
	<i>Voditelj programa</i>			
12.	Dosadašnje iskustvo (publikacije)	5		
13.	Specifična kompetencija	5		
14.	Kolaborativnost	3		
15.	Dostupnost stručnjaka za organizaciju studija	10		
16.	Spremnost institucije za realizaciju programa	7		
Ukupno		30		
Zbroj				

¹ Za svaki program Zaklade sastavlja se poseban Evaluacijski obrazac I, u skladu s ciljevima programa.

Snage:

Slabosti:

Komentari i preporuke:

Datum:

Potpis:



Upute za evaluacijski postupak ocjenjivanjem

Evaluacijski postupak

Evaluaciju vrše članovi Evaluacijskog odbora (EO) u dva kruga. U prvom krugu svaki član nezavisno procjenjuje prijedloge projekata i ocjenjuje po točkama dajući ocjenu prema osobnoj procjeni svakog pojedinog parametra, na temelju raspoloživih podataka koji su dostupni u prijavi projekta. Maksimalan broj bodova za svaki parametar koji se ocjenjuje zadan je u trećoj koloni.

Nakon prvog kruga članovi ocjenjivačkog odbora vode raspravu, posebice o onim parametrima u kojima postoje velike razlike u ocjenama.

Nakon provedene rasprave, **u drugom krugu** članovi EO upisuju konačnu ocjenu u posljednju kolonu.

Članovi EO obvezni su potpisati izjavu o nepostojanju konflikta interesa u odnosu na prijavljene projekte. Konflikt interesa odnosi se na razdoblje prijave projekta (član EO ne može se pojaviti kao konzultant ili suradnik prilikom izrade i prijave projekta) kao i za razdoblje realizacije projekta (član EO ne može se pojaviti kao konzultant ili suradnik prilikom realizacije projekta, niti kao koautor na publikacijama s projektnim timom). Iznimno se može odustati od ove preporuke (npr. jedinstveno područje stručnosti), ukoliko je sukoba interesa jasno deklariran te ukoliko se s time slažu svi članovi Upravnog odbora.

Rezultati rada članova EO **nisu dostupni javnosti**.

Ocjenjivanje projekata

Bodovi za svaki pojedini projekt svaki član EO zbraja i na kraju se izračunava prosječna ocjena.

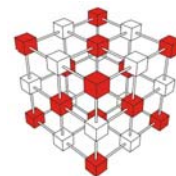
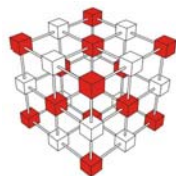
Upravni odbor pri utvrđivanju evaluacijskog postupka utvrđuje i **prag prihvatljivosti**, odnosno minimalan broj bodova (primjerice 70 bodova) koji je potreban da bi neki projekt bio prihvatljiv za daljnje pregovore, financiranje ili za drugi stupanj evaluacije. Prag prihvatljivosti ne mora biti isti za sve programe Zaklade. Isto tako, prag prihvatljivosti ne mora biti jednak u slučaju kad se nakon I stupnja odlučuje o financiranju ili se nakon I stupnja selekcioniraju projekti za evaluaciju u drugom stupnju (peer review).

Svaki član EO upisuje glavne **snage i slabosti** koje uspije identificirati u tijeku evaluacije, kao i komentar i preporuku Upravnom odboru. Snage i slabosti zbirno se navode u zaključnom izvještaju (Evaluacijski obrazac II) kojeg EO podnosi Upravnom odboru Zaklade.

Upravni odbor na svojoj sjednici odlučuje o prihvaćanju projekata za financiranje ili slijedeći stupanj evaluacije. Svi projekti koji su ispod praga prihvatljivosti odbijaju se i o tome se obavještavaju voditelji projekata i njihove institucije. Prag prihvatljivosti ne mora biti poznat članovima Evaluacijskog odbora. Isto tako, UO može utvrditi prag prihvatljivosti i za pojedine kategorije u postupku ocjenjivanja, poglavito na temelju strateških ciljeva Zaklade. Primjerice, neki prijedlog projekta može zadovoljiti ukupni prag prihvatljivosti, no primjerice u stavci institucijsko okruženje može biti izrazito loše ocijenjen, što znači da okruženje ne daje velike izgleda za uspješnu realizaciju projekta. Takav projekt se, isto tako, može odbaciti.

Informacije o projektima prihvaćenim za financiranje javno se obznanjuju u newsletteru i www stranicama Zaklade. Kod objave informacija nastojati će se maksimalno zaštititi povjerljivost evaluacijskog postupka.

Pojašnjenje svakog pojedinog parametra prema kojima se ocjenjuju projekti priprema se za svaki program Zaklade zasebno.



Evaluacijski obrazac II (primjer)²
završni evaluacijski obrazac za Evaluacijski odbor

Program: Potpora reformi visokog obrazovanja (01)
Uspostavljanje programa III. ciklusa (doktorskih studija) (01.01)

Šifra projekta	Naslov projekta	Ukupne ocjene		
		A.	B.	Zbroj
01.01._____				

Snage:

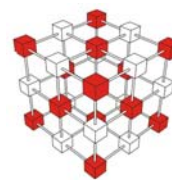
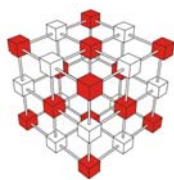
Slabosti:

Komentari i preporuke:

Datum:

Evaluacijski odbor:	Potpis:

² Za svaki program Zaklade sastavlja se poseban Evaluacijski obrazac II, u skladu s ciljevima programa.



Evaluacijski obrazac III (primjer)³

Obrazac za *peer review* postupak

Ime i prezime
eksperta:

Ime i prezime
voditelja projekta:

Naslov predloženog
projekta:

Broj projekta:

**Molimo vas da odgovorite na sljedeća pitanja (ukoliko je prikladno), koristeći
skalu od 1 do 5.**

1 = loše, 2 = zadovoljavajuće, 3 = dobro, 4 = odlično, 5 = izvanredno.

1 Istraživački plan

1.1. Znanstvena kvaliteta i inovativnost istraživačkog plana

Je li projekt znanstveno/akademski značajan? Je li istraživački plan u znanstvenom i akademskom smislu dobro napravljen? Može li projekt generirati novo znanje, nove metode, novu tehnologiju i slično? Je li projekt ambiciozan?

Komentar:

Ukupna ocjena:

1.2. Ostvarivost istraživačkog plana

Jesu li istraživački plan, predloženi raspored aktivnosti i istraživački ciljevi realistični i jasno prezentirani? Jesu li istraživačke metode i materijali prikladni za predloženi projekt?

Komentar:

Ukupna ocjena:

1.3. Etička pitanja

Uključuje li projekt etička pitanja i ako da, na koji su način ona riješena?

³ Za svaki program Zaklade sastavlja se poseban Evaluacijski obrazac III, u skladu s ciljevima programa.

Komentar:

Ukupna ocjena:

--

2 Istraživačka okolina

2.1. Kompetentnost i stručnost voditelja projekta/istraživačkog tima

Prijašnja značajna znanstvena dostignuća istraživača? Imaju li istraživači potrebnu stručnost i kompetencije za provođenje predloženog projekta? Je li rukovođenje projektom i raspodjela rada prikladna i dobro planirana?

Komentar:

Ukupna ocjena:

--

2.2. Nacionalna i međunarodna povezanost voditelja projekta/istraživačkog tima

Imaju li voditelj projekta i istraživački tim uspostavljenu značajnu nacionalnu i/ili međunarodnu istraživačku suradnju? Koji je značaj suradničkih mreža za predloženi projekt?

Komentar:

Ukupna ocjena:

--

2.3. Doktorsko i post-doktorsko obrazovanje i razvoj istraživačke okoline

Koji je značaj projekta za doktorsko ili post-doktorsko obrazovanje? Je li obrazovanje dobro planirano? Koje su kvalitete starijih istraživača koji nadziru obrazovanje? Koji resursi i okruženje se nude istraživačima na doktorskom i post-doktorskom stupnju?

Komentar:

Ukupna ocjena:

--

2.4. Ukoliko je uključen istraživački tim, procijenite važnost tima za postizanje istraživačkih ciljeva.

Komentar:

Ukupna ocjena:

--

3 Završna procjena

3.1. Glavne snage i slabosti projekta. Dodatni komentari i sugestije.

Snage:

Slabosti:

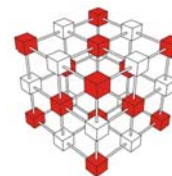
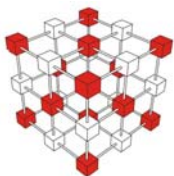
Komentari i preporuke:

3.2. Ukupna evaluacija (ne treba biti matematički prosjek gore navedenih ocjena)

Ocjena:

Datum:

Potpis:



Evaluacijski obrazac IV (primjer)⁴
Obrazac za evaluaciju izvještaja

Program: Potpora reformi visokog obrazovanja (01)
Uspostavljanje programa III. ciklusa (01.01)

Projekt:

01.01.____

Institucija:

Periodični izvještaj:

☐

Završni izvještaj:

☐

(označite odgovarajuću rubriku)

		Maksimalna ocjena	Ocjena u I. krugu	Ocjena u II. krugu
A. Plan realizacije projekta i dosadašnji rezultati				
1.	Ostvareni ciljevi projekta	10		
2.	Ostvareni rezultati	20		
3.	Ostvarena suradnja	5		
4.	Promjena strategije	5		
Ukupno		60		
B. Financijsko poslovanje				
5.	Usklađenost s prihvaćenim prijedlogom proračuna	10		
6.	Opravdanost traženih sredstava za sljedeće razdoblje	10		
Ukupno		20		
C. Prezentacija rezultata projekta				
7.	Publikacije	10		
8.	Ishodi projekta	5		
9.	Prezentacija izvan znanstvene zajednice	5		
Ukupno		20		
Zbroj		100		

⁴ Za svaki program Zaklade sastavlja se poseban Evaluacijski obrazac IV, u skladu s ciljevima programa.

Snage:

Slabosti:

Komentari i preporuke:

Datum:

Potpis:



Upute za ispunjavanje Evaluacijskog obrasca IV

Evaluaciju izvještaja vrše članovi Evaluacijskog odbora (EO) koji su vršili prvu procjenu prijedloga projekta (unutar selekcijskog postupka). Procjena se vrši u dva kruga. U prvom krugu svaki član nezavisno procjenjuje izvještaje i ocjenjuje po točkama, dajući ocjenu prema osobnoj procjeni svakog pojedinog parametra, na temelju raspoloživih podataka iz izvještaja. Maksimalan broj bodova za svaki parametar koji se ocjenjuje zadan je u trećoj koloni.

Nakon prvog kruga članovi ocjenjivačkog odbora vode raspravu, posebice o onim parametrima u kojima postoje velike razlike u ocjenama.

Nakon provedene rasprave, **u drugom krugu** članovi EO upisuju konačnu ocjenu u posljednju kolonu.

Rezultati rada članova EO **nisu dostupni javnosti**.

Ocjenjivanje izvještaja

Bodovi za svaki pojedini projekt svaki član EO zbraja i na kraju se izračunava prosječna ocjena.

Upravni odbor pri utvrđivanju evaluacijskog postupka utvrđuje i **prag prihvatljivosti**, odnosno minimalan broj bodova (primjerice 70 bodova) koji je potreban da bi projekt bio prihvatljiv za daljnje financiranje. Prag prihvatljivosti ne mora biti isti za sve programe Zaklade. Prag prihvatljivosti ne mora biti poznat članovima Evaluacijskog odbora. Isto tako, UO može utvrditi prag prihvatljivosti i za pojedine kategorije u postupku ocjenjivanja, poglavito na temelju strateških ciljeva Zaklade.

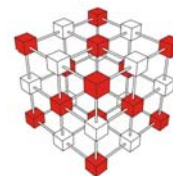
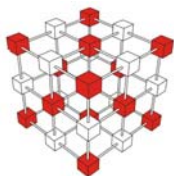
Svaki član EO upisuje glavne **snage i slabosti** koje uspije identificirati u tijeku evaluacije, kao i komentar i preporuku Upravnom odboru. Snage i slabosti zbirno se navode u izvještaju kojeg EO podnosi Upravnom odboru Zaklade.

Na temelju procjene periodičnih izvještaja Evaluacijski odbor daje **preporuke** UO o daljnjem financiranju projekta, odnosno **o nastavku financiranja prema ugovoru, smanjenju ili povećanju sredstava ili o prestanku financiranja projekta**.

Upravni odbor na svojoj sjednici odlučuje o prihvatanju prijedloga EO. O odluci se obavještavaju voditelji projekata i njihove institucije. Upravni odbor odlučuje koji su podaci iz evaluacijskog postupka dostupni javnosti, poštujući pritom povjerljivost evaluacijskog postupka.

Pojašnjenje svakog pojedinog parametra izvještaja kojeg evaluatori trebaju ocijeniti priprema se za svaki program Zaklade zasebno.

Upravni odbor može odrediti posebne obrasce za periodično i završno izvješće, ovisno o ciljevima i strukturi pojedinih programa.



Izjava o poštivanju povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa

Zaklada poštuje povjerljivost pristiglih prijava na programe Zaklade te ja, kao član Evaluacijskog odbora, izjavljujem da ću štiti povjerljivost njihovog sadržaja u najvećoj mogućoj mjeri. Iz tog razloga neću kopirati, citirati niti na druge načine koristiti materijale iz prijave, niti ću o njima razgovarati s osobama koje nisu uključene u proces selekcije i evaluacije prijava.

Ja, dolje potpisani(na), potvrđujem da sam pročitao(la) i da razumijem Priručnik za evaluacijski postupak te da znam koje uvjete trebaju ispunjavati vanjski eksperti.

(Molim Vas da označite odgovarajuću izjavu)

- ☐ Izjavljujem da nisam poslao(la) prijavu programa, niti sam, prema svojem znanju, direktno ili indirektno uključen(a), u niti jednu prijavu programa poslanu na evaluaciju prema Natječaju Zaklade.

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

Program	Naslov
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Obvezujem se da ću obavijestiti Upravni odbor Zaklade ako otkrijem sukob interesa, izravni ili neizravni, u odnosu na bilo koji prijedlog projekta za čiju sam evaluaciju zadužen(a) ili koji je tema rasprave bilo kojeg evaluacijskog sastanka na kojem ću sudjelovati.

Potpis

Ime

Datum