

Natječaj **Poslijedoktorski istraživački projekti** **(PDIP-2026)**

Ovaj je natječaj izrađen na temelju Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (NN 57/22), Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Strateškog plana Hrvatske zaklade za znanost za razdoblje 2023. – 2027. (NN 121/23), Pravilnika o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Hrvatske zaklade za znanost (od 31. listopada 2025.) te općih akata Hrvatske zaklade za znanost. Prijavljivanjem na natječaj prihvaćate njihovu primjenu. Izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovome natječaju neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.



O programu

Razvoj sustava temeljnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja, prijenos znanja i inovacija te njihova primjena uvelike ovise o kvaliteti poslijediplomskog obrazovanja, razvoju karijera istraživača te sposobnosti Republike Hrvatske da zadrži i privuče istraživače na početku karijere. Program **Poslijedoktorski istraživački projekti** Hrvatska zaklada za znanost (HRZZ) provodi u skladu sa Strateškim planom za razdoblje 2023.-2027., koji se temelji na uspostavi stabilnog i cjelovitog sustava financiranja razvoja ranih karijera istraživača, od doktorskih studija do poslijedoktorskih usavršavanja u zemlji i inozemstvu, uz poticanje mobilnosti i suradnje s gospodarstvom.

Program je usmjeren na zapošljavanje doktora znanosti i provedbu kompetitivnih istraživačkih projekata primjerenih stadiju poslijedokorskog razvoja karijere, s ciljem jačanja samostalnosti istraživača i izvrsnosti u istraživanju. Provedbom natječaja HRZZ doprinosi ostvarivanju strateških ciljeva i povezanih ciljeva nacionalnih strateških dokumenata, uključujući Nacionalnu razvojnu strategiju Republike Hrvatske do 2030. i Strategiju pametne specijalizacije do 2029. godine (S3).

Natječajem se osiguravaju uvjeti za razvoj samostalnosti i jačanje istraživačkih kapaciteta, uz poticanje prijenosa, prihvaćanja i primjene novih znanja.

Ciljevi natječaja

- Podržati provedbu kompetitivnih istraživačkih projekata primjerenih poslijedoktorskom stupnju razvoja karijere.
- Ojačati istraživačku samostalnost i izvrsnost poslijedoktoranada kroz razvoj kompetencija, produktivnosti i međunarodne prepoznatljivosti.
- Poticati mobilnost, umrežavanje i suradnju, uključujući prijenos znanja u gospodarstvo i društvo.
- Doprinijeti jačanju kapaciteta istraživačkih organizacija i ostvarivanju nacionalnih strateških ciljeva u području istraživanja i inovacija, u skladu sa strateškim dokumentima HRZZ-a.
- Osigurati uvjete za stabilan i kontinuiran znanstveno-istraživački razvoj u Republici Hrvatskoj

Pojmovi u ovom dokumentu

Prijavitelj – pravna osoba koja podnosi prijavu projektnog prijedloga

Korisnik sredstava – pravna osoba odnosno ustanova s kojom je sklopljen Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore, zastupana po čelniku ili njegovom opunomoćeniku (matična organizacija)

Voditelj projekta – doktor znanosti koji ispunjava uvjete natječaja i odgovoran je za znanstveno vođenje projekta; u slučaju financiranja sklapa ugovor o radu kod Korisnika

EPP – sustav za elektroničko prijavljivanje i praćenje projekata HRZZ-a

Ukratko o natječaju

Datum raspisivanja natječaja: 16. 2. 2026.

Rok za prijavu: 6. 5. 2026. do 13 sati (CET)

Objava rezultata: 20. 5. 2026. do 13 sati (CET)

Trajanje financiranja projekata: 2 godine

Najmanji i najveći ukupni iznos financiranja po projektu: 40.000 - 100.000 eura

Ukupna planirana sredstva za natječaj: 1 milijun eura (očekivano financiranje 10 - 12 projekata)

Očekivani početak provedbe: druga polovina 2026. godine

Uvjeti prihvatljivosti za prijavitelja i voditelja

Prijavitelj je pravna osoba registrirana u Republici Hrvatskoj koja podnosi projektni prijedlog na natječaj. Prihvatljivi prijavitelji su visoka učilišta i znanstveni instituti.

Voditelj projekta je znanstvenik zadužen za provedbu istraživanja i znanstveno upravljanje cijelim projektom, koji u trenutku prijave ima ORCID identitet (<https://orcid.org/>). Voditelj projekta ne mora u trenutku prijave biti zaposlen kod prijavitelja. Voditelj projekta doktorat je stekao najviše 5 godina prije roka za podnošenje prijave. Rok se može produljiti zbog roditeljskog ili roditeljskog dopusta (18 mjeseci za majke ili u trajanju dopusta za očeve), dugotrajne bolesti ili kliničkog liječenja te, za kandidate sa specijalizacijom, za vrijeme provedeno na specijalizaciji nakon stjecanja doktorata. Ukupno razdoblje od stjecanja doktorata uvećano za dopuštena produljenja ne može prelaziti 7 godina.

Uvjeti prihvatljivosti za zapošljavanje višeg asistenta

PDIP natječaj sastoji se od dva procesa. Prvi se provodi na ustanovi Prijavitelja. Prijavitelji koji odluče sudjelovati u PDIP pozivu trebaju pokrenuti javni natječaj za radna mjesta viših asistenata na određeno vrijeme u trajanju od dvije godine, koji će biti zaposleni ovisno o rezultatima PDIP natječaja HRZZ-a. Radno mjesto višeg asistenta raspisuje se i popunjava u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i internim aktima Prijavitelja, a glavni ishod natječaja vezan je uz proces vrednovanja projekata koji provodi HRZZ. Samo kandidati koji budu pozitivno ocijenjeni na natječajima Prijavitelja i koji budu povoljno rangirani na bodovnim ljestvicama PDIP natječaja mogu biti zaposleni i njihovi projekti mogu biti financirani.

Drugi proces provodi HRZZ. Kandidati za voditelje PDIP projekata prijavljuju se HRZZ-u neovisno o prijavi Prijavitelju, ispunjavajući dokumentaciju koja je zatražena natječajem. Po zatvaranju natječaja, HRZZ provodi vrednovanje prijave i u propisanom roku dostavlja ustanovama bodovnu ljestvicu i prijedlog za financiranje projektnih prijedloga.

Prijava na natječaj

Prijave se podnose isključivo putem EPP sustava (<https://epp.hrzz.hr/>). Unatoč svim mjerama kojima se osigurava dostupnost prijavnog sustava za podnošenje prijave, pozivamo sve prijavitelje da projektne prijedloge ne podnose neposredno prije isteka roka za podnošenje prijave kada je moguće veće opterećenje sustava.

Prijavni obrazac

Prijavni obrazac sastoji se od dva dijela. U prvom dijelu nalaze se podaci o voditelju i radni plan projekta, a ispunjava se na engleskom jeziku. U drugom dijelu nalaze se administrativni podaci i ovjera prijave, a podnosi se na hrvatskom jeziku. Nakon ispunjavanja, drugi dio Obrasca potrebno je ispisati, osigurati potpise predloženog voditelja projekta te iskaz interesa čelnika ustanove, kojim se potvrđuje suglasnost ustanove za zapošljavanje kandidata koji bude odabran za financiranje. Obrazac se nakon ovjere prilaže u EPP sustav. Prijavi je potrebno priložiti i financijski plan.

Dodatna dokumentacija prijave (ovisno o prirodi projekta)

- Potvrda o etičnosti istraživanja (ovisno o prirodi istraživanja). Etičko odobrenje ustanove nužno je dostaviti prilikom prijave projektnog prijedloga, dok je etička odobrenja nadležnog tijela više razine potrebno dostaviti prije potpisivanja ugovora (ili dokument koji potvrđuje pravodobno podnošenje etičke prijave nadležnom tijelu). Sva istraživanja moraju biti provedena u skladu s GDPR-om.

Financiranje (detaljni opis nalazi se u prilogu A)

Programom PDIP financira se plaća višeg asistenta u trajanju od dvije godine te troškovi vezani uz provedbu projekta. Ukupan iznos financiranja pojedinog projekta može biti od **40.000,00** do **100.000,00 eura**, neovisno o znanstvenom području.

Kategorije troškova:

- troškovi istraživanja (potrošni materijal, usluge, stručna i tehnička pomoć, rad u suradnom laboratoriju)
- troškovi opreme (ukupno do **60.000,00** eura)
- troškovi diseminacije, usavršavanja i suradnje (do **15.000,00** eura godišnje)
- troškovi objavljivanja u otvorenom pristupu (ukupno do **15.000,00** eura u cijelom projektu)
- posredni troškovi, do 15 % iznosa traženih sredstava

Troškove u financijskom planu potrebno je rasporediti na dva razdoblja u trajanju od 12 mjeseci. Dopušteno je financiranje isključivo onih istraživačkih aktivnosti za koje ne postoje drugi izvori financiranja (izbjegavanje dvostrukog financiranja).

Administrativna provjera

HRZZ će provesti administrativnu provjeru zaprimljenih prijava. Za nejasne prijave (tehnički problemi, manji nedostaci) HRZZ može zatražiti pojašnjenja, ali naknadno dostavljanje obveznih dokumenata nije moguće. Pojašnjenja se dostavljaju u roku od pet radnih dana. Ako i nakon dopuna prijava ne zadovoljava administrativni pregled, neće biti upućena u postupak vrednovanja. U svim fazama natječaja (prijava, vrednovanje, provedba) HRZZ promiče načela istraživačke čestitosti, odgovornog korištenja umjetne inteligencije te jednakih mogućnosti za sve prijavitelje. Prijave za koje se utvrdi postojanje plagiranih dijelova teksta ili neprovjerenih sadržaja stvaranih metodama generativne umjetne inteligencije bit će isključene iz postupka vrednovanja. HRZZ zadržava pravo koristiti se metodama umjetne inteligencije u analizi projektnih prijedloga. Na odluku o nezadovoljavanju administrativnih i formalnih uvjeta moguće je podnijeti prigovor Upravnom odboru u roku od osam dana od dostave odluke.

Vrednovanje

Vrednovanje PDIP Prijava je jednostupanjsko, a provode ga Odbori za vrednovanje koje imenuje Upravni odbor HRZZ-a. Za svaku prijavu osiguravaju se tri recenzije, koje se sastoje od tri domene, u kojima je moguće dobiti 1-5 bodova. Najmanji broj bodova koje prijava može dobiti je 9, a najveći 45 (konačni bodovi dobivaju se zbrajanjem rezultata recenzije sva tri člana Odbora za vrednovanje). U vrednovanju nema pragova ili dodatnih bodova osim rezultata recenzije. U slučajevima da na kraju vrednovanja postoje prijave s jednakim brojem bodova, prednost dobiva ona s većom vrijednosti recenzije za radni plan.

Ukoliko se jedna recenzija razlikuje za 5 ili više bodova od prosjeka preostale dvije, tri člana Odbora moraju provesti usklađivanje recenzija, kojim mogu zadržati svoju ocjenu, uskladiti je nakon uvida u preostale recenzije ili se usuglasiti da je potrebno provesti još jednu recenziju.

Odbori stvaraju bodovne ljestvice neovisno jedan o drugome, a na svaku od njih primjenjuje se jednaki postotak prolaznosti do iskorištenja ukupnog broja potpora planiranih za pojedini poziv. Bodovna ljestvica se objavljuje za svaki Odbor zasebno, s javnim prikazom financiranih projekata i ustanova te anonimiziranim rezultatima recenzije za sve prijave koje nisu prihvaćene za financiranje.

U vrednovanju brojčana ocjena ima prednost nad opisnom, koja služi voditelju kao povratna informacija za unaprjeđenje prijave i ne smatra se elementom vrednovanja. Odbori dobivaju jasne upute o kriterijima i mjerilima u procesu vrednovanja, posebice o načinu dodjeljivanja brojčanih ocjena. Stav pojedinog člana Odbora o financiranju projektne prijave vlastita je procjena koja nije obvezujuća za Upravni odbor HRZZ-a; konačnu odluku o financiranju donosi Upravni odbor na temelju bodovne ljestvice projektnih prijedloga. Kriteriji za vrednovanje dostupni su na mrežnoj stranici HRZZ-a. Cjelokupni proces vrednovanja usklađen je sa Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/22) i najvišim europskim standardima recenziranja.

Na odluku Upravnog odbora prijavitelj ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu za prigovore. Prigovor se podnosi elektroničkim putem zbog sukoba interesa ili administrativnih, odnosno postupovnih pogrešaka u roku od osam dana od dostave odluke.

Rok za prijavu

Rok za podnošenje prijava je **6. 5. 2026. do 13 sati** (CET).

Kontakt i dodatna pitanja

Upiti o natječaju primaju se putem elektroničke pošte na e-adresu: doktorandi@hrzz.hr. Odgovori na primljena pitanja objavljuvat će se na mrežnim stranicama HRZZ-a. Prije upućivanja upita prijavitelji projektnih prijedloga trebaju provjeriti postojeće odgovore. Upiti na koje je već odgovoreno na mrežnim stranicama HRZZ-a smatrat će se odgovorenima.

Prilog A – detaljan opis financiranja

A1. Opći uvjeti

A1.1. Troškovi koji se financiraju sredstvima HRZZ-a trebaju biti obračunati, isplaćeni i dokumentirani u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske, a njihova realizacija je u nadležnosti čelnika ustanove korisnika. Prilikom trošenja sredstava potrebno je odabrati najekonomičniju ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga postupanja za potencijalne ponuđače ili ugovaratelje te je neprihvatljiv bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa.

A1.2. Svi računi moraju biti izdani na ime korisnika sredstava s kojim je sklopljen ugovor. Sve putne naloge mora izdati korisnik sredstava s kojim je sklopljen ugovor.

A1.3. Za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a ukoliko je ustanova u sustavu PDV-a. U prikazane troškove moguće je uključiti i trošak bankovnih naknada te tečajnih razlika koje su povezane s nabavom.

A1.4. Nije moguće financirati aktivnosti koje su provedene prije početka projekta (datum na ugovoru) ili će biti provedene nakon završetka projekta. Nakon predaje završnog izvješća naknadno potraživanja troškova nije moguće. Svi troškovi moraju biti u skladu s natječajem i općim aktima Zaklade. Natječajem se neće financirati projektni prijedlozi čija je temeljna svrha stjecanje dobiti, istraživanja koja se temelje na opsežnom podugovaranju, stručni projekti, infrastrukturni projekti ili istraživanja financirana iz drugih izvora.

A1.5. Ukoliko se dio projektnoga prijedloga već financira iz nekog drugog izvora ili je prijavljen na drugi natječaj za financiranje, u prijavnom obrascu moraju se opisati sve potrebne informacije o tome koji su dijelovi projekta financirani iz ostalih izvora (oprema, određene aktivnosti itd.), iz kojih izvora, u kojem trajanju i u kojem iznosu.

A1.6. Osim navedenih neprihvatljivih troškova za pojedine kategorije, neprihvatljivi su i svi ostali troškovi koji nisu navedeni u popisu prihvatljivih troškova.

A1.7. Troškove u financijskom planu moguće je podijeliti u četiri skupine: troškovi istraživanja (A2), troškovi opreme (A3), diseminacije, usavršavanja i suradnje (A4) te posredne troškove (A5).

A2. Troškovi istraživanja

A2.1. Materijal za provođenje istraživanja smatra se prihvatljivim troškom kada je neposredno vezan uz provedbu projektnih aktivnosti. Obuhvaća potrošni i specijalizirani materijal potreban za provedbu istraživačkih aktivnosti, uključujući kemikalije, reagense, standarde, uzorke, sitni laboratorijski pribor, pribor za terensko istraživanje, potrošni materijal za potrebe analitičkih istraživanja te druge srodne resurse nužne za ostvarenje ciljeva projekta i istraživački rad.

A2.2. Trošak usluga može činiti samo manji dio financijskog plana jer se očekuje da projektne aktivnosti u najvećoj mjeri provode članovi istraživačke skupine. Pojedini troškovi su prihvatljivi ako su sastavni dio istraživanja; primjer je trošak poštanskih usluga u svrhu istraživanja (npr. slanje uzoraka, ukoliko se istraživanje temelji na anketama i sl.). Prihvatljivo je trošak manjeg opsega usluga potrebnih za provedbu projekta, posebice ako će takva usluga dovesti do znatne uštede sredstava na projektu ili umanjiti rizik provedbe.

A2.3. Terensko istraživanje može uključivati troškove prijevoza, smještaja i dnevnica za voditelja projekta i članove istraživačke skupine. U okviru troškova terenskog istraživanja, osobama koje pružaju tehničku ili stručnu pomoć također je moguće pokriti trošak prijevoza, smještaja i prehrane, odnosno dnevnice, a sukladno pozitivnim zakonskim propisima u Republici Hrvatskoj. U sklopu troškova terenskog istraživanja prihvatljivi su troškovi *loko* vožnje (korištenje privatnog automobila u svrhu provođenja projekta, do 30 kilometara od mjesta rada). Za troškove *loko* vožnje potrebno je posjedovati odgovarajuću dokumentaciju, sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

A2.4. Troškovi tehničara ili stručne pomoći prihvatljivi su u obliku ugovora o djelu za obavljene zadatke u slučaju vanjskog djelatnika ili putnog naloga u slučaju uključivanja djelatnika zaposlenog kod korisnika. Takav trošak opravdan je za provedbu tehničkih ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, kada u istraživačkoj skupini ne postoje osobe s potrebnim kompetencijama te za provedbu opsežnih pomoćnih poslova koji su usko vezani uz provedbu istraživanja (primjerice, prikupljanje

podataka anketiranjem ispitanika, intervjuiranje ispitanika, vođenje fokusnih grupa, prikupljanje sekundarnih podataka, izrada transkripata u kvalitativnim istraživanjima, prevođenje radnog materijala, pomoćni poslovi u arheološkim iskopavanjima i sl.). Nisu prihvatljivi troškovi tehničke ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja ili članova istraživačke skupine jer te djelatnosti moraju biti sadržane potporom organizacije (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku ili stručnu pomoć osobi koja je zaposlena na matičnoj organizaciji voditelja mogu biti isplaćeni isključivo u obliku putnog naloga za terenski rad.

A2.5. Istraživanje u suradnom laboratoriju moguće je koristiti za provedbu analiza koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji. Analize provode članovi istraživačke skupine (u pravilu jedan), a prihvatljivi troškovi su prijevoz, smještaj i dnevnice.

A2.6. Stručna literatura je prihvatljiv trošak, uključujući nabave knjiga, publikacija i časopisa koji su vezani za temu istraživanja i koji omogućuju praćenje najnovijih spoznaja u području istraživanja i nisu na drugi način dostupni istraživačkoj skupini.

A2.7. U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- uredski troškovi poput troškova telefona i pošte (osim poštanskih usluga u svrhu istraživanja - npr. slanje uzoraka, anketa i sl.), troškova komunalija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i usluge čišćenja,
- uredski materijal i kopiranje za voditelja projekta te za članove istraživačke skupine (papir, registrator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.),
- naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu za voditelja projekta i članove istraživačke skupine te zaposlenike matične organizacije,
- studentski ugovore,
- administrativno praćenje izvođenja projekta (primjerice projektni koordinator ili računovodstvo),
- računalne usluge, osim u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice,
- ugovor o djelu i nagrade za ispitanike.

A3. Oprema

A3.1. Sva oprema koja se dodaje na projekt mora biti registrirana u CroRIS-u.

A3.2. Nova oprema prihvatljiv je trošak ako je ona nužna za provedbu istraživačkih aktivnosti i koja je opravdana prirodom projekta. Prihvatljiv je trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva, kao i vezani troškovi transporta i pokretanja opreme. Kupnja opreme nije prihvatljiv trošak u zadnjoj izvještajnoj godini projekta.

A3.3. Licencije su prihvatljive za specijalizirane računalne alate i slične proizvode, a koji nisu dostupni na matičnoj organizaciji.

A3.4. Servisno održavanje i nadogradnja opreme moguće je predvidjeti samo za opremu koja je nabavljena sredstvima projekta te za koju je u projektnoj dokumentaciji, odnosno u dijelu 4.1. Prijavnog obrasca navedeno da će se koristiti u svrhu provođenja projektnih aktivnosti i koja se nalazi na predloženoj matičnoj organizaciji. Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora Zaklade.

A3.5. Interni računi su, sukladno odluci Upravnog odbora, prihvatljiv način prikaza troška u provedbi projekata, pod uvjetom da čelnik ustanove pismenim putem potvrdi da takav trošak ne predstavlja rizik dvostrukog financiranja te da postoji institucionalni okvir kojim su takvi troškovi regulirani (detaljan cjenik koji je dostupan na mrežnoj stranici ustanove).

A3.6. U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- trošak amortizacije
- nabavka opreme koja je na raspolaganju istraživačkoj skupini
- nabava osnovne opreme koja se koristi kao hladni pogon (primjerice službeno vozilo)
- nabavka korištene ili neispravne opreme koja nema jamstvo proizvođača
- sudjelovanje u troškovima organizacije za nabavku opreme ili dijelova koji se nabavljaju kao dio redovnog poslovanja ili su istraživačima već dostupni (osnovna oprema, licencije i sl.)
- terećenje putnog troška redovitog servisa za opremu koja se nalazi na matičnoj organizaciji

- fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaji
- namještaj (stol, stolica, ormari itd.)
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- troškovi licencija za aplikacije umjetne inteligencije, alate za obradu prirodnog jezika, alate za generiranje slika za vizualni sadržaj te alate za poboljšanje pisanja i sl.
- programska podrška sustava odnosno programi za sustave (npr. *Windows, macOS, Linux*)
- aplikacijski (korisnički) programi za obradu teksta (za pisanje, oblikovanje i ispis teksta), slika, zvuka, prezentacija, za rad s bazama podataka, tablično računanje
- trošak aplikacija za audio i videokomunikaciju (*Zoom* i sl.).

A4. Diseminacija, usavršavanje i suradnja

A4.1. Usavršavanje je prihvatljiv trošak za voditelja projekta i članove istraživačke skupine (asistente i više asistente zaposlene na projektu putem DOK natječaja). Prihvatljiv je trošak prijevoza, smještaja, dnevnica i naknada za pohađanje tečaja, seminara, treninga, radionice. Trošak je moguće pokriti za voditelj istraživačke skupine, a iznimno za 2 člana odnosno asistenta ili višeg asistenta. Usavršavanje mora imati program prema kojem se provodi. Sudjelovanje na konferencijama ne smatra se oblikom usavršavanja.

A4.2. Radni sastanci s članovima istraživačke skupine prihvatljivi su ako se provode na matičnoj organizaciji u trajanju do najviše 2 dana. Prihvatljiv je trošak jednog ručka ili večere.

A4.3. Odlasci na skupove, konferencije, kongrese prihvatljivi su za voditelja i članove istraživačke skupine ako prikazuju rezultate projekta. Troškovi konferencija mogu se pokriti za najviše 2 člana istraživačke skupine po konferenciji. Svaki član istraživačke skupine koji sudjeluje na konferenciji mora aktivno sudjelovati, odnosno održati usmeno izlaganje ili prikazati poster. Prihvatljivi troškovi su: kotizacija, trošak tiskanja postera, prijevoz, smještaj, dnevnice i zdravstveno osiguranje u inozemstvu. Prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja kojeg je poslodavac sukladno važećim propisima RH obvezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službeno putovanje. Trošak police putnog osiguranja prihvatljiv je samo u slučajevima kada je uvjet za izdavanje vize za odlazak u navedenu zemlju.

A4.4. Gostovanje inozemnih znanstvenika. Prihvatljiv je trošak prijevoza, smještaja i dnevnica, u trajanju ne duljem od tjedan dana. Program i svrha gostovanja moraju biti jasno definirani.

A4.5. Organizacija skupova/konferencija/kongresa/radionica može uključivati trošak:

- trošak izrade radnih materijala (npr. blok, kemijska olovka, fascikla, akreditacija i sl.)
- knjiga sažetaka - dizajn, lektura, prijelom, tisak, uvez
- *catering* za sudionike
- prijevoz, smještaj, dnevnice za voditelja projekta, članove istraživačke skupine i pozvane predavače koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije.

Trošak najma opreme i prostora prihvatljiv je isključivo ako događaj nije moguće održati na matičnoj organizaciji.

A4.6. Troškovi publiciranja mogu uključivati grafičku pripremu za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe - dizajn, lektura, prijelom, tisak, uvez.

A4.7. U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- troškovi izdavanja knjiga prema kategorijama:
 - autorska knjiga (monografija)
 - visokoškolski udžbenik
 - referentno djelo (enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, klasično djelo iz povijesti znanosti/kulture, arhivska građa i sl.)
 - zbornik radova sa znanstvenoga skupa
 - zbirka radova jednoga ili više autora
- prijevodi (s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski, s hrvatskoga na drugi jezik ili s drugoga jezika na hrvatski) i na prerađena izdanja prethodno objavljenoga teksta i lekture
- kotizacija za voditelja projekta i članove istraživačke skupine ako se trošak organizacije skupa/konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima projekta Zaklade
- troškovi sudjelovanja na konferenciji koja se održava na matičnoj organizaciji

- trošak promotivnog materijala
- troškovi honorara za gostujuće znanstvenike
- troškovi tiskanja disertacija.

A4.8. Objavljivanje u časopisima otvorenog pristupa

Prihvatljiv je trošak objavljivanja (eng. *article processing charges*, APC) za znanstvene publikacije objavljene u časopisima najviše kvalitete.

A4.9. U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- naknada za predaju i procesiranje rada (engl. *submission fee*)
- troškovi prijevoda i lekture
- trošak jezične lekture ili drugog oblika pripreme rukopisa za slanje na vrednovanje.

A4.10. Putni troškovi

Kod troškova prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće. Trošak izdavanja vize prihvatljiv je trošak. Trošak police zdravstvenog osiguranja u inozemstvu prihvaća se isključivo kad ga je poslodavac sukladno važećim propisima RH obvezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službeni put. Trošak police putnog osiguranja nije prihvatljiv osim u slučajevima kada je uvjet za izdavanje vize za odlazak u navedenu zemlju. Za sve troškove smještaja (u svim kategorijama gdje je takav trošak dopušten) priznaje se račun s detaljno razrađenom specifikacijom troškova (broj noćenja, imena i broj osoba, cijena po noćenju, razdoblje boravka i sl.). Kod troškova smještaja potrebno je odabrati najekonomičniji smještaj. Trošak nabave alkoholnih pića nije dopušten.

A4.11. Trošak korištenja službenog vozila za službeno putovanje/terenski rad

Zaklada prihvaća troškove goriva i cestarina/mostarina/tunelarina ali ne i trošak korištenja/amortizacije/održavanja/popravka/registracije/osiguranja tog vozila. Za navedeni trošak, prihvatljiva je sljedeća dokumentacija - evidencija o korištenju službenog automobila za potrebe provedbe projekta (stanje brojila, prijeđeni kilometri, relacija, datumi korištenja vozila) s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe te ostali računi (cestarina, mostarina, tunelarina, parkirna naknada). U situaciji kada službeno vozilo nije dostupno, za svrhe službenog putovanja/terenskog istraživanja moguće se koristiti uslugama najma vozila (*rent-a-car*).

A5. Posredni troškovi

Ugovoreni iznos posrednih troškova ne može se uvećati. Posredni troškovi mogu se prenamijeniti u druge kategorije financijskog plana, no nije dopušteno obratno. Korisnik sredstava odgovoran je za trošenje projektnih sredstava u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

PRILOG B – Praćenje i upravljanje projektom

B1. Svrha i načela upravljanja projektom

B1.1. Ovo poglavlje uređuje ključne elemente praćenja provedbe projekta, s ciljem osiguranja učinkovitog, odgovornog i transparentnog trošenja javnih sredstava te pravodobnog ostvarivanja planiranih rezultata projekta.

B1.2. Upravljanje projektom obuhvaća planiranje, organizaciju, provedbu, praćenje, izvještavanje i pravovremenu korekciju aktivnosti kako bi se ostvarili ciljevi radnog plana te ostale ugovorne obveze.

B1.3. Projekti se provode u skladu s načelima učinkovitosti, ekonomičnosti, istraživačkog integriteta, ponovljivosti rezultata, otvorene znanosti te poštivanja svih etičkih i pravnih obveza.

B1.4. HRZZ nadzire provedbu projekata putem financijskog i opisnog izvješća, koja je Korisnik dužan pripremiti nakon svakog izvještajnog razdoblja.

B1.5. Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja učinkovitog i namjenskog korištenja javnih sredstava.

B1.6. Opisno izvješće podnosi se s ciljem praćenja napretka provedbe projekta. Opisno izvješće temelji se na ispunjavanju pokazatelja radnog plana te popratnom opisu napretka projekta.

B2. Periodično izvješće

B2.1. Periodično izvješće podnosi se u roku od 15 dana od dana završetka prvog izvještajnog razdoblja, na hrvatskom jeziku. Ako je u periodičnom izvješću utvrđeno ispunjavanje svih planiranih aktivnosti na temelju dostavljene dokumentacije iz radnog plana te su sukladno financijskom planu ostvareni planirani troškovi, ono će biti ocijenjeno ocjenom A (100 % izvršenja radnog plana). Manja odstupanja ili neispunjavanje ciljeva i aktivnosti u radnom planu (80 – 99 % izvršenja) dobivaju ocjenu B. Veća odstupanja dobivaju ocjenu C (50 – 79 %). Ispunjavanje manjeg opsega aktivnosti iz radnog plana, grubo kršenje, neispunjavanje uvjeta ugovora ili drugi ishodi u radnom ili financijskom planu koji u znatnoj mjeri narušavaju provedbu projekta mogu biti ocijenjeni ocjenom D. Postotak izvršenja određuje se brojem ispunjenih ciljeva u odnosu na sve navedene ciljeve radnog plana. Svaka ugovorena projektna aktivnost smatra se jednako vrijednom u vrednovanju.

B2.2. Ocjena periodičnog izvješća A. Korisnici čiji projekti su na periodičnom izvješću ocijenjeni ocjenom A nastavljaju s provedbom prema radnom i financijskom planu.

B2.3. Ocjena periodičnog izvješća B. Korisnici čiji projekti su na periodičnom izvješću ocijenjeni ocjenom B nastavljaju s provedbom prema radnom i financijskom planu, ali se od voditelja projekta očekuje obrazloženje odstupanja i opis mjera kojima će se navedeno odstupanje ispraviti u narednom izvještajnom razdoblju. HRZZ može za periodična izvješća ocijenjena ocjenom B zatražiti Službeni posjet (opisan u odjeljku B5 ovog Priloga), s ciljem dodatnog smanjivanja rizika provedbe projekta.

B2.4. Ocjena periodičnog izvješća C. Korisnici čiji projekti su na periodičnom izvješću dobili ocjenu C obvezni su podnijeti Izvanredno izvješće u roku od šest mjeseci (opisano u odjeljku B4 ovog Priloga). Projekt koji je dobio ocjenu C periodičnog te ocjenu B izvanrednog izvješća automatski se predlaže Upravnom odboru za raskid (opisan u odjeljku B6 ovog Priloga). HRZZ može za periodična izvješća ocijenjena ocjenom C zatražiti Službeni posjet (opisan u odjeljku B5 ovog Priloga), s ciljem dodatnog smanjivanja rizika provedbe projekta.

B2.5. Ocjena periodičnog izvješća D. Korisnici čiji projekti su na periodičnom izvješću ocijenjeni ocjenom D automatski se predlaže Upravnom odboru za raskid (opisan u odjeljku B6 ovog Priloga).

B3. Završno izvješće

B3.1. Završno izvješće podnosi se najkasnije 30 dana nakon završetka projekta, na hrvatskom jeziku.

B3.2. Ocjena završnog izvješća provodi se po istim mjerilima kao i ocjena periodičnog izvješća.

B3.3. Projekti sa završnom ocjenom C. Voditeljima čiji su projekti na završnom izvješću ocijenjeni ocjenom C izriče se mjera nemogućnosti prijavljivanja u toj ulozi na natječajima HRZZ-a u trajanju od dvije godine.

B3.4. Projekti sa završnom ocjenom D. Voditeljima čiji su projekti na završnom izvješću ocijenjeni ocjenom D izriče se mjera nemogućnosti prijavljivanja u toj ulozi na natječajima HRZZ-a u trajanju od pet godina.

B4. Izvanredno izvješće

B4.1. Izvanredno izvješće podnosi se izvan predviđenog obrasca izvještavanja, a služi za praćenje projekata kod kojih je došlo do poremećaja u provedbi.

B4.2. Ocjenu Izvanrednog izvješća provode Neovisni stručnjaci koje imenuje Upravni odbor HRZZ-a. Neovisni stručnjaci dužni su provesti vrednovanje u roku od deset dana od dostave izvješća.

B4.3. Ocjena Izvanrednog izvješća može biti A – prijedlog nastavka ili B – prijedlog prekida Plana (opisan u odjeljku B6 ovog Priloga).

B5. Službeni posjet

B5.1. Službeni posjet je mjera usmjerena na razumijevanje stvarne situacije u provedbi projekta i prijedlog mjera s ciljem smanjenja rizika provedbe.

B5.2. Službeni posjet provodi se u prostorima korisnika. U službenom posjetu sudjeluju jednog do tri vanjska stručnjaka iz područja vezanog uz projekt i najmanje jedan zaposlenik Zaklade. Vanjski stručnjaci obvezuju se sve dobivene podatke tretirati kao poslovnu tajnu i ne odavati nikakve detalje trećim stranama. Sa strane Korisnika u Službenom posjetu sudjeluje najmanje Voditelj i čelnik Korisnika ili druga osoba koju čelnik može pisanim putem ovlastiti za tu ulogu. Čelnik Korisnika može ovlastiti dodatne zaposlenike na sudjelovanje u Službenom posjetu, kako bi se na čim bolji način postigla svrha posjeta.

B5.3. Ishod službenog posjeta može biti: A-uspostavljen Plan za unaprjeđenje provedbe projekta koji je usuglašen s Voditeljem i Korisnikom (uz obvezno podnošenje Izvanrednog izvješća s elementima Plana za unaprjeđenje provedbe projekta) ili B-prijedlog Upravnom odboru za prekid projekta i raskid Ugovora (koji ne podliježe odjeljku B6 ovog Priloga nego se odmah usmjerava na Odluku Upravnom odboru o prekidu).

B5.4. Plan za unaprjeđenje provedbe projekta je dokument kojim se tijekom i nakon Službenog posjeta utvrđuje činjenično stanje na projektu, uspoređuje s radnim i financijskim planom, uz raspravu o mogućnostima mjera za unapređenje provedbe projekta. Predložene mjere u planu moraju biti jasne i provedive u raspoloživom financijskom okviru i okruženju u kojem se projekt provodi, a Korisnik i Voditelj moraju biti suglasni s njima da bi se omogućio nastavak rada na projektu. Korisnik i Voditelj projekta potpisom potvrđuju mogućnost pridržavanja predloženih mjera, a obvezuju se na odgovarajući način podnijeti Zahtjev za izmjenom radnog i financijskog plana.

B5.5. Tijekom Službenog posjeta moguće je utvrditi prevelik opseg odstupanja radnog plana, nemogućnost provedbe dijelova radnog ili financijskog plana ili druge okolnosti zbog kojih je nastavak projekta znatno otežan ili nemoguć. U tim situacijama ishod Službenog posjeta je prijedlog Upravnom odboru za prekid projekta i raskid Ugovora, koji mora biti jasno obrazložen, a obavezno sadržava i opis odgovora Korisnika i Voditelja projekta na prijedloge nastale tijekom Službenog posjeta te nemogućnost primjene ili pridržavanja predloženih savjeta.

B6. Prijedlog za prekid projekta i raskid ugovora

B6.1. Prijedlog za prekid projekta i raskid ugovora predstavlja mehanizam kojim HRZZ prekida provedbu odobrenog projekta prije planiranog završetka.

B6.2. Na Odluku Upravnog odbora o raskidu ugovora nije moguće podnošenje žalbe.

B6.3. Upravni odbor može Korisniku ponuditi **Proces smanjivanja opsega financiranja**, koji predstavlja mjeru za učinkovito trošenje javnih sredstava. Cilj smanjenja je razmatranje mogućnosti da se projekt prije raskida nastavi financirati u smanjenom opsegu, kako bi se ostvarili neki projektni ciljevi, što ne dovodi u pitanje mogućnosti iz članka 42. Pravilnika.

B7. Postupanje sa zahtjevima za izmjenu

B7.1. Radni i financijski plan projekta sastavni su dio Ugovora te su ih se korisnici sredstava obvezni pridržavati. U slučaju da nastupi okolnost koja bi utjecala na izmjenu postojećeg radnog ili financijskog plana, potrebno je dostaviti zahtjev za izmjenu na obrascu „Zahtjev za izmjene“ dostupan na mrežnim stranicama Zaklade.

B7.2. Zahtjev mora obrazložiti sve predložene izmjene u skladu s odredbama natječaja u okviru kojeg je projekt financiran i općim aktima Zaklade. Kao prilog zahtjevu dostavljaju se radni ili financijski plan s unesenim predloženim izmjenama te ostali potrebni prilozi ovisno o izmjeni koja se traži. Zahtjev za izmjene mora biti dostavljen prije provedbe izmjene jer zahtjevi koji su dostavljeni nakon provedbe neplanske aktivnosti neće biti prihvaćeni.

B7.3. Izmjene radnog i/ili financijskog plana moguće je zatražiti **najkasnije 30 dana** prije kraja izvještajnog razdoblja te najkasnije 3 mjeseca prije završetka projekta. Izmjene je moguće zatražiti najviše 2 puta za tekuće izvještajno razdoblje.

B7.4. U zahtjevu za izmjenu radnog i/ili financijskog plana moguće je predvidjeti neku od sljedećih izmjena:

- izmjena korisnika sredstava (promjena matične organizacije; ovaj oblik izmjene zahtijeva vanjsko vrednovanje, u kojem je potrebno utvrditi da nova ustanova može održati jednaku razinu potpore kao ustanova s kojom je provedeno vrednovanje projektnog prijedloga)
- izmjena voditelja projekta (u opravdanim slučajevima)
- izmjena trajanja projekta (isključivo u zadnjem izvještajnom razdoblju, bez povećanja ukupnog iznosa financiranja)
- izmjena u sastavu istraživačke skupine (npr. isključivanje ili uključivanje suradnika)
- izmjena radnog plana (npr. uvođenje novih ili zamjena postojećih projektnih aktivnosti, trajanje aktivnosti, manje izmjene u kvalitativnom smislu)
- izmjena financijskog plana (npr. uvećanja/umanjenja postojećih stavki financijskog plana ukidanje postojećih stavki, uvođenje novih stavki)
- izmjena u izvorima financiranja projekta (npr. za istraživanje koje je predmet financiranja po ovom ugovoru osigurano je dodatno financiranje iz drugih izvora).

B7.5. Tijekom izvještajnog razdoblja moguće je tražiti izmjene radnog i/ili financijskog plana isključivo za predmetno razdoblje.

B7.6. Izmjene financijskog plana

U provedbi projekta moguće je izmijeniti stavke financijskog plana do ukupno 20 % odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje, bez dodatnog odobrenja HRZZ-a. Takva odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje. Za svako odstupanje financijskog plana koje je veće od dopuštenih 20 % potrebno je dostaviti zahtjev za izmjene financijskog plana odnosno ishoditi suglasnost HRZZ-a. Za sve izmjene potrebno je voditi računa da se radi o prihvatljivom trošku koji je u skladu s odredbama natječaja u okviru kojega je projekt financiran, pravilima Zaklade, potrebama projekta te da izmjena ne može promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.

B7.7. Svako odstupanje veće od 20 %, bez prethodne suglasnosti, smatra se nenamjenski utrošenim sredstvima i podložno je zahtjevu za povrat sredstava. U okviru dopuštenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku u okviru pojedine kategorije, u skladu s uvjetima natječaja u okviru kojeg je projekt financiran, a koja je neophodna za provedbu projekta.

PRILOG C - Mjerila za praćenje učinka projekata

C1. Korisnik i voditelj projekta obvezuju se **sudjelovati u mjerama za praćenje učinka projekata**. U svrhu vrednovanja rezultata i učinaka Programa „Istraživački projekti“ prijavitelji će dati suglasnost za pristup informacijama koje se odnose na projektni prijedlog. HRZZ može provesti ankete za prikupljanje podataka u svrhu vrednovanja rezultata i učinaka programa te praćenja pokazatelja (primjerice, objava istraživačkih rezultata i učinaka u otvorenom pristupu, broj istraživača uključenih u provedbu projekata, broj istraživača u ranoj fazi razvoja karijere uključenih u provedbu projekata, novonabavljena istraživačka oprema, projektni prijedlozi podneseni za novo financiranje u EU ili druge međunarodne izvore, umrežavanje i suradnja, broja istraživača u ranoj fazi karijere uključenih u projekte, međunarodne i međusektorske suradnje, suradnje s gospodarskim sektorom i znanstvenom dijasporom) te doprinosa projekata prioritarnim područjima Strategije pametne specijalizacije.

C2. Otvoreni pristup znanstvenim publikacijama. Svi recenzirani znanstveni članci koji nastanu u okviru projekta moraju biti odmah dostupni u otvorenom pristupu. Prihvatljivi su sljedeći oblici:

- objava u časopisima ili na platformama u otvorenom pristupu (tzv. zlatni ili dijamantni otvoreni pristup), ili
- objava u bilo kojem časopisu uz istodobno deponiranje recenzirane verzije rukopisa (*accepted manuscript ili final publisher's version*) u otvorenom repozitoriju bez embarga.

C3. Autor(i) moraju zadržati dovoljno autorskih prava da članak mogu učiniti dostupnim u otvorenom pristupu. Preporučena je uporaba otvorenih licenci, primjerice CC BY ili ekvivalentne licence. Pri odabiru časopisa, platforme i uvjeta autorskih prava preporučuje se voditi računa o načelima Plana S te zahtjevima za otvoreni pristup u programu Obzor Europa (*Horizon Europe*). Preporučuje se korištenje hrvatskih i/ili institucionalnih repozitorija (npr. HRČAK i repozitoriji sveučilišta) te drugih repozitorija koji provode standarde otvorenog pristupa.

C4. Objavljivanje isključivo u zatvorenim ili hibridnim časopisima bez deponiranja rada u otvorenom repozitoriju nije u skladu s ovim pravilima otvorenog pristupa.

C5. Istraživački podaci koji nastanu u okviru projekta, a koji su potrebni za provjeru i ponovljivost rezultata objavljenih publikacija, **moraju se pohraniti u pouzdane otvorene repozitorije** te učiniti dostupnima u skladu s načelima *FAIR-a*. Prihvatljivi su specijalizirani repozitoriji, institucionalni repozitoriji ili repozitoriji uključeni u sustav *European Open Science Cloud* (EOSC).

C6. Podaci moraju biti opisani odgovarajućom dokumentacijom kako bi se omogućila njihova ponovna uporaba. Kada zbog pravnih, etičkih ili sigurnosnih razloga nije moguće otvoreno dijeliti dio podataka (npr. osobni podaci, osjetljivi podaci), u repozitorij se pohranjuju barem opis i uvjeti pristupa, a u Planu upravljanja istraživačkim podacima navodi se koje podatke nije moguće pohraniti i zašto.

C7. Preporučuje se korištenje neprofitnih repozitorija i repozitorija koji provode FAIR i EOSC standarde. Pohrana podataka isključivo na lokalnim diskovima, bez deponiranja u pouzdanom repozitoriju, smatra se neusklađenom s politikom otvorene znanosti.

C8. Praćenje međunarodne i međusektorske suradnje. HRZZ će pratiti broj i vrstu međunarodnih suradnji (npr. zajedničke publikacije, projekti, mobilnosti) te suradnje s gospodarskim i društveno-javnim sektorom ostvarenih u okviru financiranih projekata, u skladu sa Strateškim planom HRZZ-a za razdoblje 2023. – 2027.