



## **Upute za podnositelje projektnih prijedloga na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“**

(ŠIFRA: *Struna-09-2017*)

*Sadržaj Uputa utvrdio je Upravni odbor Zaklade na svojoj 92. sjednici održanoj 22. svibnja 2017. godine. Upute se mogu preuzeti na mrežnim stranicama Zaklade <http://www.hrzz.hr>. Izrazi u muškom rodu koji se u ovom natječaju koriste za osobe neutralni su i odnose se na osobe obaju rodova.*

## Sadržaj

<b>Čemu služe upute? .....</b>	<b>3</b>
1.1. O programu Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja .....	5
1.1.1. Tko se može prijaviti? .....	6
1.1.2. Tko su konkurentni kandidati za voditelje projekata u programu Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja? .....	7
1.1.3. Koja se vrsta istraživanja financira natječajem? .....	8
1.1.4. Financiranje projekata u sklopu programa <i>Struna</i> .....	8
1.1.5. Gdje se može provoditi istraživanje koje financira Zaklada? .....	10
1.2. Priprema i podnošenje prijave na natječaj Struna .....	12
1.2.2. Priprema prijave projektnoga prijedloga .....	12
1.2.2.1. Upute za ispunjavanje Administrativnoga obrasca .....	13
1.2.3. Je li moj projektni prijedlog spreman za vrednovanje? .....	19
1.3. Vrednovanje i odabir projektnih prijedloga.....	19
Upravljanje potporom Zaklade .....	20
2.1. Priprema ugovora za odobrene projekte.....	20
2.2. Izvješćivanje o napretku tijekom provođenja projekta .....	20
2.3. Objavljivanje i iskoristivost rezultata .....	21
<b>PRILOG 1 .....</b>	<b>22</b>

## Čemu služe upute?

Ove upute pružaju praktične informacije potencijalnim podnositeljima projektnih prijedloga o izradi i podnošenju prijave na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“. Uz to daju i općenit uvid u proces vrednovanja projektnih prijedloga.

Upute se temelje na općim aktima Zaklade, posebice na Pravilniku o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade, Priručniku za vrednovanje projektnih prijedloga te ostalim dokumentima kojima se uređuju pravila i uvjeti za financiranje projekata Zaklade. Pritom upute ne zamjenjuju spomenute dokumente, nego ih dopunjavaju u dijelu koji se tiče ovoga natječaja.

Upute za podnositelje projektnih prijedloga na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“ tematski su podijeljene u tri dijela:

1. Podnošenje prijave na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“
2. Upravljanje potporom Zaklade
3. Prilozi

Upute za podnositelje projektnih prijedloga mogu se naknadno mijenjati na temelju iskustava stečenih na prethodnim natječajima i u procesu prijave. Moguće je da će s objavljivanjem sljedećih natječaja za dostavu projektnih prijedloga biti objavljivane i nove verzije Uputa za podnositelje projektnih prijedloga, stoga molimo da se uvijek koristite najnovijom verzijom dostupnom na mrežnim stranicama Zaklade.

Na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost nalaze se dokumenti<sup>1</sup> koji sadržavaju važne informacije o pravilima postupka dodjele sredstava Zaklade te o upravljanju dobivenim sredstvima s kojima bi podnositelji projektnih prijedloga trebali biti upoznati:

- Pravilnik o uvjetima i o postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade: definiraju se uvjeti i pravila kojima se uređuje dodjela i korištenje sredstava Zaklade.
- Priručnik za vrednovanje projektnih prijedloga: pruža praktične informacije o postupku vrednovanja i odabira projekata.

---

<sup>1</sup> Dokumenti su dostupni na mrežnim stranicama Zaklade na adresi <http://www.hrzz.hr/default.aspx?id=44>.

- Pravilnik o upravljanju rezultatima znanstvenih projekata koji su prikladni za zaštitu prava intelektualnoga vlasništva: uređuju se postupak i uvjeti pod kojima se provodi zaštita rezultata proizašlih s projekata Zaklade.
- Pravilnik o izbjegavanju sukoba interesa u postupku vrednovanja: definira se sukob interesa u unutarnjem djelovanju Zaklade u odabiru stručnjaka za vrednovanje prijavljenih projektnih prijedloga, u postupku vrednovanja, nadgledanju projektnih aktivnosti te u djelovanju članova Upravnoga odbora.
- Etički kodeks: pruža uvid u načela iz područja morala i profesionalne etike kao smjernica za profesionalni rad i javno djelovanje svih osoba uključenih u aktivnosti Zaklade.

# ***Podnošenje prijave na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“***

## **1.1. O programu Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja**

Skrb o hrvatskome strukovnom nazivlju – bitnoj sastavnici hrvatskoga standardnog jezika – jedna je od temeljnih filoloških zadaća svakoga naroda jer je precizno nazivlje ključ stručnoga i znanstvenoga sporazumijevanja. Osnivanjem programa “Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja” (u daljnjem tekstu *Struna*) Hrvatske zaklade za znanost stvorene su temeljne pretpostavke za trajni razvoj znanstvene i stručne terminologije na hrvatskome jeziku. Tim se programom izgrađuje terminološka infrastruktura kakvom već raspolažu gotovo sve europske države, što je osobito važno za hrvatski jezik otkad je postao službenim jezikom Europske unije. Normiranje nazivlja neodgodiv je i dalekosežan zadatak.

U tom smislu, Zaklada će nastaviti financirati projekte koji će rezultirati strukovnim nazivljem pojedinih struka, odnosno terminološkim zbirkama.

Cilj je ovoga programa poduprijeti projekte koji će u izgradnji strukovnoga nazivlja osobitu pozornost posvetiti interdisciplinarnom pristupu, odnosno uskoj suradnji između stručnjaka pojedinih struka i jezikoslovaca, te ujedno uspostaviti suradnju među stručnjacima različitih struka kako bi se ujednačilo nazivlje za iste pojmove u različitim strukama.

Ukupan proračun programa Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja u 2017. godini iznosi 500.000,00 kuna. Financiraju se projekti u trajanju od 12 do 18 mjeseci. Najviše financiranje po projektu u okviru ovoga programa iznosi 100.000,00 kuna.

## **Opće informacije o natječaju**

**Datum raspisivanja natječaja:** 12. lipnja 2017. godine

**Rok za prijavu:** 5. rujna 2017. do 13:00 (CET)

**Područje:** sva područja prirodnih znanosti, biomedicine i zdravstva, tehničkih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i interdisciplinarne znanosti.

**Ukupan proračun programa iznosi:** 500.000,00 kn

**Trajanje financiranja projekta:** 12-18 mjeseci

**Okvirni početak projekta:** listopad/studen 2017. godine

### 1.1.1. Tko se može prijaviti?

Na natječaj se mogu prijaviti znanstvenici iz svih znanstvenih područja koji sa svojom suradničkom skupinom namjeravaju obraditi nazivlje pojedine struke.

Prijavitelji projektnih prijedloga na natječaj *Struna* moraju u prijavi projektnoga prijedloga predvidjeti sudjelovanje jednoga ili više terminologa iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (nije ih potrebno navoditi imenom i prezimenom) te od Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje zatražiti potpisanu i ovjerenu potvrdu čelnika Instituta kojom se Institut obvezuje dodijeliti im terminologe ako projektna prijava bude odobrena za financiranje. Tom se potvrdom jamči da će projektu biti dodijeljen jedan vrsni terminolog ili više njih, kao što je propisano Natječajem i što je važan dio vrednovanja projektnoga prijedloga. Broj dodijeljenih terminologa iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje ovisit će o planiranom broju naziva koje se namjerava obraditi u sklopu projekata i o procjeni Instituta.

**Stručnjaci iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje ovime stječu prava i obveze suradnika na projektima koje financira Zaklada te moraju biti dodani, a prilikom podnošenja izvješća navedeni kao suradnici na projektu.**

U trenutku prijave podnositelj projektnoga prijedloga mora biti u stalnome radnom odnosu u znanstvenoj ustanovi u kojoj planira provesti istraživanje.

#### Okvir 1: **Voditelj projekta**

- Aktivan istraživač s doktoratom znanosti
- Znanstvenik koji je dao svoj doprinos u terminološkom, leksikografskom ili srodnom radu, a koji sa svojim timom namjerava obraditi nazivlje pojedine struke.
- Znanstvenik u stalnome radnom odnosu na javnom sveučilištu, veleučilištu, visokoj školi, javnome znanstvenom institutu u Republici Hrvatskoj ili redoviti član HAZU-a, samostalno ili u suradnji s drugim organizacijama i/ili stručnjacima iz zemlje i inozemstva. Redoviti članovi HAZU-a mogu biti voditelji projekta i kada nisu u stalnome radnom odnosu.

#### Okvir 2: Prihvatljivi **suradnici** na projektu

- Za suradnike na projektu biraju se osobe koje svojim iskustvom i kompetencijama pridonose provođenju projekta.

\* *Suradnici na projektu moraju biti i stručnjaci iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje koji time stječu prava i*

**Važne napomene:**

- Jedan znanstvenik može kao voditelj projekta prijaviti samo jedan projektni prijedlog po natječajnome roku.
- Ako je osoba već suradnik na dvama projektima koje financira Zaklada, može biti prijavljena i kao suradnik na jednome projektu programa *Struna* (ovo se pravilo primjenjuje isključivo na projekte koji se financiraju u okviru natječaja *Struna*).
- Osoba može biti prijavljena na ukupno dvama projektima iz ovoga programa – u statusu voditelja i suradnika ili kao suradnik na **dvama projektima** Strune.
- Znanstvenik koji do isteka roka za prijavu na natječaj ima status voditelja projekta financiranih u okviru natječaja Zaklade, može sudjelovati na ovome natječajnom roku kao suradnik na najviše jednome projektu (ako to nije projekt Strune), odnosno na istom natječajnom roku može biti prijavljen kao suradnik na **dvama projektima** Strune.
- Znanstvenik koji do isteka roka za prijavu na ovaj natječaj ima status voditelja projekta u programu Uspostavni istraživački projekti koji financira Zaklada, ne može na ovome natječajnom roku sudjelovati kao voditelj, ali može sudjelovati kao suradnik na **jednome** projektu Strune.
- Voditelj projekta koji se financira u okviru programa Fonda „Jedinstvo uz pomoć znanja“ (UKF) ne može sudjelovati na ovome natječajnom roku kao voditelj projekta, ali može biti suradnik na jednome projektu.
- Suradnici na projektima koje financira Fond „Jedinstvo uz pomoć znanja“ (UKF) mogu biti voditelji projekata.

### **1.1.2. Tko su konkurentni kandidati za voditelje projekata u programu Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja?**

Voditelji projekata koje financira Zaklada moraju biti posvećeni projektu i odvojiti bitan dio svojega vremena za njegovo provođenje te poštivati terminološka načela uspostavljena za hrvatski jezik i za rad u Struni.

Uz snažnu potporu ustanove u kojoj provode istraživanje, od uspješnih voditelja projekata očekuje se da samostalno vode svoj tim i da budu angažirani oko provođenja projekta Zaklade. Vrednovatelji će tijekom vrednovanja projektnih prijedloga procjenjivati i mogu li voditelji projekata koji su već

angažirani u aktivnostima i skupinama drugih tekućih istraživanja odvojiti adekvatan dio svojega radnog vremena i posvetiti se vođenju projekta Zaklade.

Očekuje se da je voditelj projekta aktivan znanstvenik čija su dosadašnja postignuća primjerena njegovu području istraživanja i stupnju karijere, te koji je dao svoj doprinos u terminološkom, leksikografskom ili srodnom radu.

### **1.1.3. Koja se vrsta istraživanja financira natječajem?**

Natječajem se financiraju visokostručni projekti iz svih znanstvenih područja koji:

- će rezultirati nazivljem pojedinih struka, odnosno terminološkim zbirkama koje će biti unesene u hrvatsku nacionalnu terminološku bazu *Struna*
- poštuju temeljna etička načela i usklađeni su s pozitivnim propisima Republike Hrvatske
- imaju snažnu potporu ustanove.

### **1.1.4. Financiranje projekata u sklopu programa *Struna***

Programom *Struna* financiraju se projekti u trajanju od 12 do 18 mjeseci.

Ukupan iznos traženih sredstava mora odražavati stvarnu procjenu potreba projekta i biti potpuno opravdan. U svim će projektnim prijedlozima vrednovatelji procjenjivati je li traženi iznos potpore realan, opravdan i odgovara li potrebama projekta. Konačnu odluku o iznosu financiranja donosi Upravni odbor, koji može preporučiti dodatne izmjene u predloženome proračunu.

Troškovi koje pokriva Hrvatska zaklada za znanost opisani su u Okviru 3.

**VAŽNA NAPOMENA:** Projektni prijedlog čiji financijski plan nije dovoljno obrazložen, nije usklađen s projektnim aktivnostima ili je neopravdan, te čiji su troškovi prikazani u planu financiraju iz drugih izvora, bit će slabije ocijenjen.

Detaljna razrada svih troškova koje Zaklada pokriva nalazi se u Prilogu 1.



### Okvir 3: **Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi**

Svi troškovi koje prijavitelj navede u financijskome planu projektnoga prijedloga moraju biti u skladu s planiranim aktivnostima i izravno vezani uz njegovo provođenje projektnih aktivnosti.

#### Prihvatljivi troškovi

- Materijalni troškovi istraživanja (do 30% ukupno traženoga iznosa)
    - tehnička i stručna pomoć za sastavljanje radnoga korpusa u elektroničkome obliku i upisivanje natuknica strukovnoga nazivlja u bazu Struna
      - \* *Trošak se odnosi prije svega na prijevode hrvatskih naziva na strane jezike, lekturu stranih naziva te na unos konteksta i vrela u bazu Strune.*
    - ostali troškovi nužni za provedbu projektnih aktivnosti
  - Usavršavanje voditelja projekta i suradnika (do 20 % ukupno traženoga iznosa)
    - pohađanje terminoloških radionica
    - troškovi izobrazbe i sudjelovanja na konferencijama
  - Oprema (do 20 % ukupno traženoga iznosa):
    - nova oprema koja je opravdana prirodom projekta
- \* kupnja računala (stolnih ili prijenosnih) očekuje se kao potpora organizacije, a iz sredstava HRZZ-a prihvatljiva je isključivo ako je to opravdano prirodom projekta te je nužno za provođenje projektnih aktivnosti
- Diseminacija i suradnja (do 30% ukupno traženoga iznosa)
    - diseminacija rezultata rada na projektu
    - nacionalna i međunarodna suradnja
    - odlazak na skupove, konferencije, kongrese
    - organizacija radionica

### Neprihvatljivi troškovi

U financijski plan nije dopušteno uključivati sljedeće stavke:

- Naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu za voditelja projekta i suradnike
- dodatke na plaću (uvećanje osnovne plaće) ili autorske honorare voditelja projekta ili suradnika
- naknade zaposlenima za prijevoz s posla i na posao
- regres i božićnicu
- režijske troškove (telefon, pošta, komunalije, sredstva za čišćenje i usluge čišćenja i sl.)
- troškovi administrativnoga praćenja projekta
- uredski materijal (papir, registratori, olovke, fascikli i sl.)
- troškovi kopiranja, skeniranja, printanja i poštanski troškovi
- informatičke usluge (izrada i održavanje mrežnih stranica)
- nabavka fotokopirnih uređaja, pisača i telefonskih uređaja
- računovodstvene usluge
- troškove najma prostora
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se konferencija/kongres ili radionica organizira u sklopu projekta te se trošak pokriva sredstvima Zakladina projekta
- troškove izdavanja (tiska) znanstvenih i stručnih knjiga ili izdavanja znanstvenih časopisa i časopisa za popularizaciju znanosti
- trošak amortizacije

### **1.1.5. Gdje se može provoditi istraživanje koje financira Zaklada?**

Sredstva Hrvatske zaklade za znanost isplaćuju se organizaciji koja je nositelj projekta.

**Organizacija je dužna voditelju projekta pružiti konkretnu podršku te osigurati uvjete za provođenje projekta.**

**Potpora organizacije mora biti jasno opisana i obrazložena u prijavnome obrascu Potpora organizacije.** Čelnik organizacije mora navesti popis opreme, prostora, osoblja, administrativnih usluga i ostalih uvjeta koje će osigurati voditelju projekta i njegovu timu za provođenje projekta koji financira Hrvatska zaklada za znanost. Potpora mora biti vrlo jasna, mjerljiva i detaljna (naznačiti

opremu, osoblje koje će organizacija staviti na raspolaganje za pomoć u provedbi projekta, opis aktivnosti koje će provoditi i sl.).

Jasna i konkretna podrška organizacije važan je element vrednovanja.

Vlastoručnim potpisom i pečatom ustanove na obrascu Potpora organizacije i na Administrativnome obrascu čelnik organizacije jamči da će organizacija voditelju projekta pružiti odgovarajuće uvjete kako bi mogao voditi samostalno istraživanje i upravljati financijskim sredstvima za trajanja projekta.

Kad je voditelj projekta redoviti član HAZU-a i nije u stalnome radnom odnosu, a prijavljuje projekt preko HAZU-a, obrazac Potpora organizacije mora sadržavati vlastoručni potpis voditelja projekta i čelnika ustanove u kojoj će se projekt većim dijelom provoditi te pečat organizacije. Uz obrazac Potpora organizacije potrebno je dostaviti i suglasnost HAZU-a za provođenje projekta u predloženoj organizaciji, pisanu u slobodnoj formi koja sadrži vlastoručni potpis čelnika HAZU-a i pečat HAZU-a.

Uz navedeno, Zaklada uvjetuje da organizacija poštuje sljedeće uvjete koji osiguravaju neovisnost voditelja projekta tako da on:

- upravlja istraživanjem i financijskim sredstvima projekta
- pazi da se u radovima navodi stvarni doprinos autora
- ima pristup prostoru i opremi te svim ostalim uvjetima za uspješno provođenje projekta.

## 1.2. Priprema i podnošenje prijave na natječaj Struna

Prijavu podnosi isključivo voditelj projekta. Voditelj projekta je osoba ovlaštena za komunikaciju s uredom Zaklade, osim ako pisanim putem za to ne ovlasti drugu osobu.

### 1.2.1. Kako i kada se prijaviti?

Prijave projektnih prijedloga mogu se podnositi samo nakon objavljivanja natječaja pa sve do roka koji je određen natječajem i to isključivo na adresu: [struna@hrzz.hr](mailto:struna@hrzz.hr)

Sva prijavna dokumentacija mora biti podnesena na službenim obrascima Zaklade na hrvatskome jeziku.

Okvirni tijek trajanja natječajnoga postupka za program *Struna* jest:

Datum raspisivanja natječaja	Rok za prijavu	Vrednovanje pristiglih projektnih prijava	Donošenje odluke o financiranju	Okvirni početak projekta
12. lipnja 2017.	05. rujna 2017. (13:00 CET)	rujan/listopad 2017.	listopad 2017.	listopad/studen 2017.

### 1.2.2. Priprema prijave projektnoga prijedloga

Prijava na natječaj za natječajni rok Struna-2017-06 sadrži:

1. **Administrativni obrazac i Obrazac „Potpora organizacije“ (Obrazac E)** koji moraju sadržavati vlastoručne potpise voditelja projekta i čelnika organizacije te pečat organizacije.

2. **Ostale obrasce:**

- Obrazac A – prijavni obrazac
- Obrazac B - financijski plan
- Obrazac C – životopisi
- Obrazac D – radni plan

**\*Pisma namjere za sudjelovanje u predloženome istraživanju za sve suradnike iz organizacija različitih od one u kojoj se provodi projekt i za znanstvenike iz inozemstva**

Pismo namjere dostavlja se u slobodnoj formi, na hrvatskome jeziku. Pisma namjere mogu se dostaviti samo na engleskome jeziku za inozemne suradne organizacije i suradnike kojima hrvatski nije materinski jezik, te je tada dovoljno da pismo namjere potpišu samo suradnici. Za sve suradnike zaposlene u Republici Hrvatskoj u ustanovi različitoj od one u kojoj će se provoditi projekt, potrebno je da pismo namjere vlastoručno potpiše suradnik i čelnik organizacije u kojoj je suradnik zaposlen. Pisma namjere nije potrebno slati redovitom poštom, nego je dovoljno skenirane primjerke dostaviti zajedno s ostalom prijavnom dokumentacijom elektroničkom poštom.

### **3. Popratnu dokumentaciju:**

- Ostala dokumentacija (ako smatrate potrebnim dostaviti još neke dokumente ili ako to zatraži Zaklada)

Sva dokumentacija navedena pod točkama 1. i 2. obvezna je za sve podnositelje projektnih prijedloga. Nepotpune i nepravodobne prijave neće biti razmatrane. Molimo Vas da dostavite samo dokumente koji su navedeni i koji su dio prijave projektnoga prijedloga. Ako natječajem nije drukčije propisano, svi dodatni materijali, poveznice (*hyperlinks*) na dokumente te svi ostali dokumenti koji nisu traženi (brošure, audio, video i multimedijски dokumenti...) neće biti razmatrani.

#### **1.2.2.1. Upute za ispunjavanje Administrativnoga obrasca**

Prilikom ispunjavanja Administrativnoga obrasca podnositelji projektnih prijedloga moraju pružiti administrativne podatke koji će se koristiti u vrednovanju i daljnjoj obradi projektnoga prijedloga. Administrativni obrazac neizostavan je dio projektnoga prijedloga.

Administrativni obrazac, kao i obrazac Potpora organizacije, mora imati vlastoručni potpis voditelja projekta i čelnika ustanove i biti ovjeren pečatom ustanove koja je nositelj projekta.

Potpisivanjem i ovjerom Administrativnoga obrasca voditelj projekta i čelnik organizacije koja je nositelj projekta jamče da su pročitali izjave u obrascu i da su suglasni s njima.

Podaci koje sadrži Administrativni obrazac:

- opći podaci o voditelju projekta
- opći podaci o suradnicima na projektu (projektni tim)
- opći podaci o projektnome prijedlogu
- izjave.

**Podaci o projektnome prijedlogu koji se navode u Administrativnome obrascu javni su i na njih se ne primjenjuju pravila o povjerljivosti informacija.**

### 1.2.2.2. Upute za ispunjavanje Obrasca A (prijavni obrazac)

Prilikom ispunjavanja Prijavnoga obrasca nužno je poštovati naznačeno ograničenje broja stranica. Vrednovatelji će čitati i procjenjivati samo materijal koji se nalazi u okviru tih ograničenja. U zaglavlju (*header*) svake stranice prijavnoga obrasca na za to predviđenome mjestu mora stajati prezime voditelja projekta (gornji lijevi kut) i akronim projektnoga prijedloga (gornji desni kut).

**Akronim projektnoga prijedloga:** skraćeni naziv koji će se koristiti prilikom identifikacije projektnoga prijedloga. Sadrži najviše 20 znakova (molimo, upotrijebite isključivo slova standardne abecede i brojeve bez razmaka i specifičnih znakova). Isti akronim treba upisivati na predviđeno mjesto u zaglavlju (*header*) svih obrazaca koji su dio prijavne dokumentacije.

Prilikom ispunjavanja obrasca oblikujte tekst na sljedeći način:

Format stranice	Font	Veličina fonta	Prored	Margine
A4	Verdana	10	Single	2 cm lijeva i desna strana, donja 1,5 cm

## Cjelina A – predlagatelj projektnoga prijedloga

### 1. Dosadašnji doprinos voditelja projekta u terminološkom, leksikografskom ili srodnom radu (do 2 stranice) projekta

Opišite svoj dosadašnji doprinos u terminološkom, leksikografskom ili srodnom radu. Obvezni je dio prijave i Obrazac C (životopis voditelja i suradnika) u kojem ćete detaljno navesti popis aktivnosti i dostignuća u posljednjih 5 godina. Obrazac C zasebni je obrazac te se ne pribraja ukupnomu broju stranica Prijavnoga obrasca.

### Cjelina B – Opis projektnoga prijedloga (do 5 stranica)

#### 1. Opis projekta

Opišite predloženi projekt te navedite kako će pridonijeti ciljevima programa *Strune*. U ovom dijelu obrasca treba navesti i popis suradnika (članova projektnoga tima) te opisati njihove kompetencije. Posebice je važno istaknuti i detaljno opisati suradnju s terminolozima IHJJ-a te radionice/predavanja/konferencije koji su planirani radnim planom projekta (*ako još ne znate*

datume i nazive pojedinih konferencija/radionica, dovoljno je navesti koliko je radionica/konferencija planirano projektom).

## 2. Metodologija

Opišite metodološki pristup istraživanju te kako će se osigurati sustavan pristup istraživanju i obradi nazivlja struke. Opišite koji će se izvori koristiti za izbor i definiranje nazivlja struke (primjerice konkretni korpus stručne literature), koji su eventualni nedostaci toga metodološkog pristupa i važnost istraživanja. Predvidite moguće rizike koji bi mogli utjecati na tijek projekta te prijedlog njihova rješenja, odnosno posljedice koje mogu imati za projektni prijedlog.

## 3. Rezultati projekta

U ovom dijelu treba opisati rezultate koji se očekuju i njihovu implementaciju u praksi u okviru konkretne struke te kako će se uklopiti u višedisciplinarnu terminološku bazu hrvatskoga jezika.

### 1.2.2.3. Upute za ispunjavanje Obrasca B (Financijski plan)

Financijski plan sadrži popis svih troškova koji su usko vezani uz aktivnosti i ciljeve projekta, a za koje se traži financijska potpora Zaklade. Detaljan popis opravdanih troškova za čije se podmirivanje može zahtijevati financijska potpora Zaklade nalazi se u Prilogu 1 Uputa. **Svi troškovi koji se navode u financijskome planu prikazuju se s uračunatim PDV-om.** Podnositelji projektnih prijedloga odgovorni su za ispravnost navedenih iznosa i točnost formula postavljenih u obrascu Financijski plan.

<b>Naziv projekta</b> (najviše 180. znak.)	Naziv ne smije biti dulji od 180 znakova i mora biti dovoljno jasan i razumljiv osobama koje nisu stručnjaci iz tog područja.
<b>Proračun projekta</b>	Ukupan zbroj svih troškova projekta, uključujući troškove za koje se traži potpora Zaklade i one troškove koji se podmiruju iz drugih izvora.
<b>Početak projekta</b>	Upišite planirani datum (dd/mm/gggg) početka projekta.
<b>Završetak projekta</b>	Upišite planirani datum (dd/mm/gggg) završetka projekta.
<b>Ukupno tražena sredstva od HRZZ-a</b>	Ukupan zbroj svih troškova navedenih u tablici financijskoga plana projekta.

## 1.2.2.4. Upute za ispunjavanje Obrasca C (Životopis)

Obrazac je podijeljen na dva dijela te mora biti napisan prema sljedećemu predlošku:

### **Dio a – voditelj projekta**

#### **Životopis voditelja<sup>2</sup>**

##### **OSOBNJE INFORMACIJE**

Prezime i ime:

Matični broj istraživača:

Mrežna stranica:

##### **OBRAZOVANJE**

YYYY dr. sc.

Organizacija:

YYYY mr. sc.

Organizacija:

##### **ZAPOSLENJE**

201? – 201? – radno mjesto

Organizacija:

#### **Popis postignuća voditelja u posljednjih 5 godina (u području istraživanja)**

##### **ZNANSTVENI I DRUGI PROJEKTI I OBJAVLJENI RADOVI U POSLJEDNJIH PET GODINA**

\* Bitno je navesti popis svih projekata i istraživanja u kojima kandidat trenutačno sudjeluje, početak i kraj trajanja te izvor financiranja; treba navesti do pet objavljenih znanstvenih radova za traženo razdoblje.

##### **STIPENDIJE I NAGRADE**

Organizacija:

Naziv priznanja/stipendije

##### **NASTAVNE AKTIVNOSTI**

Organizacija:

##### **ORGANIZACIJA ZNANSTVENIH SKUPOVA I RADIONICA (ako je primjenjivo)**

Naziv događaja i Vaša uloga / vrsta sastanka / broj sudionika / država

**ČLANSTVA (primjerice: znanstvena povjerenstva ili udruženja, odbori za vrednovanje, uredništva časopisa i sl.; navesti godinu i ustanovu – ako je primjenjivo)**

---

<sup>2</sup> najviše 1 stranica



### **NAJVAŽNIJE ZNANSTVENE SURADNJE**

Imena suradnika, tema, organizacija, grad, država

### **PREKIDI U KARIJERI (ako je primjenjivo)**

Navedite trajanje (od do u datumima) i razlog.

### **Dio b - Članovi projektne tima**

Moguće je dodavanje ili brisanje redaka s imenom i prezimenom suradnika/članova projektne tima, ovisno o broju prijavljenih suradnika na projektu.

**Ime i prezime suradnika, poveznica na CROSBİ profil, matični broj znanstvenika dodijeljen od MZOS-a (ako postoji): Životopis (najviše 1 stranica)**

Životopis mora sadržavati uobičajena akademska i istraživačka postignuća kao i sažet popis financiranih projekata s naglaskom na onima na kojima suradnik u ovom trenutku sudjeluje, u kojem postotku te opis predmeta istraživanja u projektima koji traju. Navedi postotak radnoga vremena koje će suradnik posvetiti radu na ovome projektu.

### **1.2.2.5. Upute za ispunjavanje Obrasca D (Radni plan)**

Radni plan je prikaz aktivnosti s pomoću kojih se ostvaruju rezultati i postižu ciljevi te služi za bolje razumijevanje opsega projekta. Radni plan pomaže u organizaciji i praćenju rada na projektu. Radnim se planom cijeli postupak raščlanjuje u manje zadatke i lakše se prepoznaje ono što se želi ostvariti projektom.

<b>Naziv projekta</b> (najviše 180 znak.)	Naziv ne smije biti dulji od 180 znakova i mora biti dovoljno jasan i razumljiv osobama koje nisu stručnjaci iz toga područja.
<b>Voditelj projekta</b>	Ime i prezime voditelja projekta.
<b>Početak projekta</b>	Upišite planirani datum (dd/mm/gggg) početka projekta.
<b>Završetak projekta</b>	Upišite planirani datum (dd/mm/gggg) završetka projekta.

<b>Ciljevi</b>	Konkretna krajnja točka koja opisuje ono što želite postići i prema kojoj su usmjerene aktivnosti.
----------------	--

<b>Aktivnosti</b>	Radnje kojima ćete ostvariti ciljeve.
<b>Rezultati – (Deliverables)</b>	Rezultati su ono što je postignuto na projektu, materijalni ili nematerijalni objekt proizveden kao rezultat projekta.
<b>Suradnici</b>	Upišite ime/imena i prezime/prezimana suradnika koji će biti odgovoran/i za navedene aktivnosti.*  * Terminolog Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje upisuje se kao Terminolog (jer će se konkretno ime odrediti nakon što projekt bude odobren) ili Terminolog 1 i Terminolog 2 ako smatrate da će ih zbog količine naziva predviđenih za obradu (npr. više tisuća) biti potrebno više.
<b>Trajanje aktivnosti (od- do, u mjesecima)</b>	Upišite početak i završetak određene aktivnosti ne koristeći se pritom kalendarskim imenima mjeseci, već rednim brojevima (npr. od 1. mj. projekta do 5. mj. projekta). Trajanje aktivnosti za prvu godinu (prvih 12 mjeseci) nužno je prikazati na razini od najviše 3 mjeseca trajanja po aktivnosti.

### 1.2.2.6. Upute za ispunjavanje Obrasca E (Potpora organizacije)

Obrazac Potpora organizacije ispunjava čelnik organizacije koja je nositelj projekta. Sadržava informacije kojima se dokazuje suglasnost i potpora ustanove za provođenje projekta. Obrazac mora sadržavati vlastoručni potpis voditelja projekta i čelnika organizacije te pečat organizacije.

#### **a. Potpora Organizacije (najviše 2 stranice)**

Opišite podršku koju će organizacija pružiti voditelju projekta i istraživačkoj skupini za provođenje projekta. Uz opis podrške obvezno navedite jasne i konkretne podatke: popis opreme koja će biti dana voditelju i suradnicima, popis osoblja (npr. tehničari, računovodstvena i administrativna podrška i sl.), opis infrastrukture, radnoga prostora, potpore u diseminaciji rezultata i širenju suradnje i svega ostalog što će organizacija osigurati i pružiti voditelju projekta i njegovoj istraživačkoj skupini.

Navedite i udio vremena koje voditelj projekta i osoblje iz organizacije koje će biti uključeno na projektu mogu odvojiti za rad na projektu Zaklade. Navedite i opišite dužnosti koje obavlja voditelj projekta u organizaciji te dužnosti koje će obavljati tijekom provođenja projekta Zaklade ako bude odobren.

Kad je voditelj projekta redoviti član HAZU-a i nije u stalnome radnom odnosu, a prijavljuje projekt preko HAZU-a, projektni prijedlog mora sadržavati i suglasnost HAZU-a za provođenje projekta te suglasnost organizacije u kojoj će se projekt provoditi. Suglasnosti za provođenje projekta moraju

biti pisane u slobodnoj formi na hrvatskome jeziku te sadržavati vlastoručni potpis čelnika organizacije i pečat organizacije.

### **1.2.3. Je li moj projektni prijedlog spreman za vrednovanje?**

Nepotpuni projektni prijedlozi (kojima nedostaje bilo koji od obveznih dokumenata propisanih natječajem) smatrat će se neprihvatljivima te neće biti upućeni na vrednovanje.

Prijava projektnih prijedloga mora biti podnesena prije isteka roka za prijavu.

*Popis za provjeru:*

- ✓ **Administrativni obrazac** – vlastoručni potpis voditelja projekta, potpis čelnika organizacije, pečat organizacije
- ✓ **Prijavni obrazac** – svi su dijelovi ispunjeni
- ✓ **Obrazac Potpora ustanove** – ispunjen, sadrži vlastoručni potpis voditelja projekta, čelnika organizacije, pečat organizacije
- ✓ **Životopis voditelja i suradnika (članova projektnoga tima)**
- ✓ **Financijski plan** – svi su troškovi prihvatljivi, izraženi u kunama s uračunatim PDV-om, ukupan iznos traženih sredstava ne prelazi najviši mogući iznos financiranja po projektu
- ✓ **Radni plan** – sadrži sve tražene podatke
- ✓ **Pisma namjere** (ako je primjenjivo).

### **1.3. Vrednovanje i odabir projektnih prijedloga**

Protokoli za administrativnu provjeru te kriteriji za vrednovanje projektnih prijedloga dostupni su na adresi <http://www.hrzz.hr>.

Administrativna provjera (provjera podobnosti prijave/ispunjavanja uvjeta natječaja)

Da bi projektni prijedlog prošao administrativnu provjeru, mora zadovoljiti SVE uvjete navedene u Protokolu za administrativni pregled prijava.

Postupak vrednovanja

Vrednovanje pristiglih **projektnih prijava** provest će Stalni odbor za projekte Strune, strogo vodeći računa o izbjegavanju sukoba interesa. Stalni odbor za vrednovanje po potrebi uključuje i stručnjaka iz struke koja prijavljuje projekt. **Identitet članova Stalnoga odbora nije javan.**

U postupku vrednovanja **izvešća financiranih projekata** ocjenjuje se količina obrađenih naziva potrebnih za redovit unos rezultata projekta u elektroničku bazu Strune u Institutu za hrvatski jezik i

jezikoslovlje, sukladno radnome planu. Povratne informacije o kvaliteti i kvantiteti pripremljenih terminoloških natuknica Stalnom odboru za praćenje projekta pripremit će predstavnik Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

## ***Upravljanje potporom Zaklade***

### ***2.1. Priprema ugovora za odobrene projekte***

Nakon donošenja odluke o financiranju projekata Hrvatska zaklada za znanost priprema ugovor o dodjeli sredstava. Za ugovor voditelj projekta i njegova organizacija dužni su Zakladi pružiti dodatne zatražene dokumente i informacije.

Početak je projekta datum naveden u zaključenom ugovoru o dodjeli sredstava Zaklade prema natječaju *Struna*.

Projekt ne može započeti prije zaključivanja ugovora o dodjeli sredstava Zaklade. **Nijedan trošak napravljen prije ugovorenoga početka projekta neće se smatrati opravdanim.** Ako projekt ne započne u ugovorenome vremenskom roku, Zaklada zadržava pravo na poništenje ugovora i prekid financiranja projekta.

Izvešće o provedbi projektnih aktivnosti podnosi se nakon 6 mjeseci trajanja projekta, a nastavak financiranja ovisi o rezultatima vrednovanja podnesenoga izvješća i odluke Upravnoga odbora o nastavku financiranja projekta.

### ***2.2. Izvješćivanje o napretku tijekom provođenja projekta***

Za sve projekte koje financira, Zaklada organizira sustavno praćenje i nadgledanje projektnih aktivnosti, trošenja financijskih sredstava te poštovanja ostalih ugovornih obveza.

Svi voditelji projekata koje financira Zaklada dužni su Zakladi podnijeti izvješća o napretku i financijskome poslovanju **na polovici projekta te po završetku projekta**. Izvješćivanje o projektu podnosi se na službenim obrascima Zaklade za čiji su sadržaj odgovorni voditelj projekta i organizacija u kojoj se projekt provodi.

Izvješća informiraju Zakladu o napretku i postignućima na projektu, o upravljanju financijskim sredstvima te moraju opravdati sve troškove u razdoblju za koje se podnosi. Moraju uključivati i specifične rezultate (npr. publikacije).

Svaka stavka navedena u financijskome planu mora biti potkrijepljena odgovarajućim računom, putnim nalogom ili obračunom. Troškovi koji nisu ugovoreni financijskim planom za određeno razdoblje, a koji zbrojeni prekoračuju iznos koji je za pojedine skupine troškova odobrio Upravni odbor, ne mogu se naknadno priznati i odobriti.

Izvešća su predmet vrednovanja na temelju čijih rezultata Upravni odbor Zaklade donosi odluku o daljnjem financiranju i provođenju projekta. Za praćenje napredovanja i ispunjavanja obveza projekta Zaklada ima pravo organizirati službeni posjet organizacijama u kojima se provode projekti.

Izvešće o projektu prihvaćenom za financiranje koji voditelj podnosi u skladu s Ugovorom određenim rokovima, mora biti jasno i precizno da vrednovateljima omogući neposredan uvid u postignuća istraživačke skupine, tj. broj natuknica upisanih u bazu te kvalitetu i sustavnost terminološke obrade. Završno izvješće o postignućima projekta uz neposredan uvid u rezultate projekta vrednuje se te se donosi odluka o uspješnosti projekta, čiji ishod mora biti planirana i sustavno obrađena zbirka nazivlja u terminološkoj bazi Strune.

### **2.3. Objavljivanje i iskoristivost rezultata**

Očekuje se da će prilikom sastavljanja natuknica voditelj projekta konzultirati određeni korpus literature: postojećih rječnika (domaćih s hrvatskim nazivljem), udžbenika, priručnika i drugih znanstvenih i stručnih radova. Literatura može biti i na stranome jeziku (rječnici, leksikoni i sl.) radi upotpunjavanja stručnoga vokabulara za koje bi se morali naći odgovarajući hrvatski nazivi, a i kao pomoć u izradi definicija. Podržava se i mogućnost da se i terenskim istraživanjem sa stručnjacima provjeri proširenost određenih naziva ako je to potrebno.

Voditelj projekta odgovoran je da se broj natuknica određen radnim planom u planiranim rokovima (mjesečno) unosi u terminološku bazu Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje, koji ih provjerava tijekom čitava trajanja projekta.

Rezultat projekta, strukovno nazivlje, autori bez naknade stavljaju na raspolaganje Institutu za hrvatski jezik i jezikoslovlje, koji ga sukcesivno, a najkasnije šest mjeseci nakon završetka projekta, mora uskladiti sa svojim kriterijima za objavljivanje i završno obraditi u bazi *Struna* te učiniti dostupnim znanstvenoj, stručnoj i općoj javnosti.

Radi početnoga osposobljavanja za rad u bazi Strune obvezno je pohađanje najmanje 4 radionice koje organizira i održava skupina Strune iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje. Radionice su prilagođene svakomu projektu, a iznos je 2.000,00 kuna neto po radionici. Trošak radionica treba predvidjeti u financijskom planu projekta (s uključenim PDV-om).

## PRILOG 1

### 1) MATERIJALNI TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA (do 30% traženog iznosa)

Materijalni troškovi uključuju sve troškove koji su izravno vezani i neophodni za provođenje projektnih aktivnosti.

Ako je nužno i opravdano prirodom projekta, materijalni troškovi mogu uključivati:

- tehničku i stručnu pomoć za izradu korpusa, upisivanje natuknica strukovnoga nazivlja i lekturu istovrijednica na stranim jezicima (ugovor o djelu za obavljeni zadatak, račun)
- terensko istraživanje (trošak prijevoza, dnevnica, smještaja), stručne sastanke projektnoga tima
- stručnu literaturu (knjige, publikacije, časopise vezane uz temu istraživanja) za suradnike projekta
- članarine (samo za voditelja projekta i iznimno ako je članstvo voditelja projekta usko vezano uz temu projekta)
- sve ostale troškove izravno vezane uz provedbu ključnih projektnih aktivnosti o kojima ovise projektni rezultati.

#### **Materijalni troškovi ne uključuju:**

- naknade za rad voditelja projekta i članova projektnoga tima (suradnika) nisu prihvatljivi troškovi (autorski honorari, ugovori o djelu)
- uredski pribor (Zaklada očekuje da matična organizacija u okviru svoje potpore provođenju projekta osigura voditelju i suradnicima uredski pribor neophodan za rad)
- nijednu vrstu troška koja je navedena pod posrednim troškovima: telefona i pošte
- troškove komunalija, režija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i čišćenja
- školarine
- kotizacije (ako se radi o skupu koji se organizira u okviru projekta i financiran je sredstvima HRZZ-a)
- honorare
- administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo)

- računalne usluge (održavanje informatičkoga sustava i sl., osim ako se projekt temelji na specifičnome softveru).

## 2) USAVRŠAVANJE ČLANOVA PROJEKTOGA TIMA (do 20% traženog iznosa)

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- Radionice koje organizira i održava radna skupina Strune iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (iznos po projektu neto 2.000,00 kuna za svaku radionicu, ukupno neto 8 000,00 kuna)
- Troškovi izobrazbe i sudjelovanja na konferencijama u Republici Hrvatskoj i/ili inozemstvu koje su izravno vezane za strukovno nazivlje.

### **Troškovi osoblja ne uključuju:**

- naknade zaposlenima za prijevoz s posla i na posao te regres i božićnicu
- dodatke na plaću (uvećanje osnovne plaće) ili autorski honorar voditelja
- honorare za voditelja, suradnike i/ili konzultante
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima HRZZ projekta.

## 3) OPREMA (do 20% traženog iznosa)

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- nova oprema koja je opravdana prirodom projekta

\*Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se označila potpora Zaklade.

### **U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:**

- trošak amortizacije.

Trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva može se uključiti u ovu kategoriju.

#### 4) DISEMINACIJA I SURADNJA

U okviru ove kategorije dopušteni su troškovi kojima se diseminiraju rezultati rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i u široj javnosti) te kojima se ostvaruje šira suradnja (nacionalna, međunarodna) odlascima na radne sastanke sa suradnicima (isključivo ako žive izvan mjesta voditelja projekta) te konferencijama i kongresima (isključivo vezanima uz temu projekta).

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- odlazak na radionice, skupove, konferencije, kongrese (troškovi smještaja, prijevoza, dnevnica, zdravstvenoga osiguranja u inozemstvu i kotizacija voditelju i suradnicima)
- radni sastanci (pokrivanje troškova i prijevoz, dnevnice, smještaj, zdravstveno osiguranje u inozemstvu voditelju projekta i suradnicima; dopušten je jedan ručak/večera po radnom sastanku)
- organizacija radionica i konferencija (najam opreme i prostora - isključivo ako se ne mogu održati u matičnoj ustanovi, lektura, prijevod, dizajn, prijelom, tisak, uvez materijala za radionicu, *catering*, sitni potrošni materijal za sudionike).

#### U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- troškovi tiskanja disertacija
- troškovi izdavanja (tiska) znanstvenih i stručnih knjiga ili izdavanja znanstvenih časopisa i časopisa za popularizaciju znanosti, tj. znanstvenih ili stručnih knjiga
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a.

#### Opće upute:

- troškovi smještaja – boravak u hotelima i smještajnim objektima niže kategorije (do 3 zvjezdice). U iznimnim situacijama (događanjima visoke važnosti s važnim uzvanicima i ostalim opravdanim slučajevima) opravdavaju se i objekti viših kategorija (4 i 5 zvjezdica)
- troškovi prijevoza – najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće
- *catering* – trošak hrane, toplih i bezalkoholnih napitaka, no ne i alkoholnih pića.