



**Hrvatska zaklada za znanost**

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

natječajni rok: svibanj 2016. (ŠIFRA: Struna-05-2016)

Sadržaj Uputa utvrdio je Upravni odbor Zaklade na svojoj 66. sjednici održanoj 8. travnja 2016. 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>
<b>1. Podnošenje prijave na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“....</b>	<b>4</b>
1.1. O programu „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“ .....	4
1.1.1. Tko se može prijaviti? .....	5
1.1.2. Tko su konkurentni kandidati za voditelje projekata u programu „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“ projekti? .....	7
1.1.3. Koja se vrsta istraživanja financira natječajem? .....	7
1.1.4. Financiranje projekata u sklopu programa „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“ .....	7
1.1.5. Gdje se može provoditi istraživanje koje financira Zaklada? .....	9
1.2. Priprema i podnošenje prijave na natječaj „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“.. .....	10
1.2.1. Kada i kako se prijaviti.....	10
1.2.2. Priprema prijave projektnog prijedloga .....	11
1.2.3. Je li moj projektni prijedlog spreman za vrednovanje? .....	17
1.3. Vrednovanje i odabir projektnih prijedloga .....	18
2. Upravljanje HRZZ Potporama .....	18
2.1. Priprema ugovora za odobrene projekte .....	18
2.2. Izvješćivanje o napretku tijekom provođenja projekta .....	19
2.3. Objavljivanje i iskoristivost rezultata .....	20
3. Prilozi .....	21
PRILOG 1 .....	21

# 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, već ih dopunjavaju u dijelu koji se tiče ovog 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 sadrže 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 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.
- Pravilnik o upravljanju rezultatima znanstvenih projekata koji su prikladni za zaštitu pravima intelektualnoga vlasništva: uređuju se postupak i uvjeti pod kojima se provodi zaštita rezultata proizašlih s projekata Zaklade.

---

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

- Pravilnik o izbjegavanju sukoba interesa u postupku vrednovanja: definira se sukob interesa u unutarnjem djelovanju Zaklade prilikom odabira 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.

## **1. Podnošenje prijave na natječaj Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja**

### Sloboda znanstvenih istraživanja i odgovornost

Natječajni postupak, postupak dodjele sredstava i nadgledanja financiranih projekata temelji se na poštovanju principa slobode istraživanja i odgovornosti svih osoba uključenih u projekt.

Ciljevi istraživanja moraju promovirati opće dobro i stvaranje novih znanja poštujući slobodu mišljenja i izražavanja. Metodologije koje se koriste u istraživanju moraju biti usklađene s priznatim etičkim pravilima struke.

Od podnositelja projektnih prijedloga i svih osoba uključenih u projekt očekuje se odgovornost u prijavi i provedbi istraživanja. Odgovornost uključuje istinitost, točnost i mogućnost provjere podataka iz prijavne dokumentacije te čestito, učinkovito i transparentno trošenje javnih financijskih sredstava.

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

Skrb o hrvatskom 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" Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu *Struna*) stvorene su

temeljne pretpostavke za trajni razvoj znanstvene i stručne terminologije na hrvatskom 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.

Ovaj program ima za cilj poduprijeti projekte koji će pri 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 nazivlje za iste pojmove u različitim strukama ujednačilo.

Ukupan proračun programa Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja u 2016. 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.

### **1.1.1. Tko se može prijaviti?**

Na natječaj se mogu prijaviti znanstvenici iz svih područja znanosti koji sa svojim timom namjeravaju obraditi nazivlje pojedine struke. Prijedlog suradnika mora uključivati jednoga ili više vrsnih terminologa, pri čemu je voditelj projekta stručnjak za predloženo područje.

U trenutku prijave podnositelj projektnog prijedloga mora biti u stalnom 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 rad, a koji sa svojim timom namjerava obraditi nazivlje pojedine struke.
- Znanstvenik u stalnom radnom odnosu na javnom sveučilištu, veleučilištu, visokoj školi, javnom znanstvenom institutu u Republici Hrvatskoj ili redoviti član HAZU-a, samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama i/ili stručnjacima iz zemlje i inozemstva. Redoviti članovi HAZU-a mogu biti voditelji projekta i kada nisu u stalnom 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 mogu biti i stručnjaci iz Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje koji time stječu prava i obveze suradnika na projektima koje financira Zaklada.*

### **Važne napomene:**

- Jedan znanstvenik može u svojstvu voditelja projekta prijaviti samo jedan projektni prijedlog po natječajnom roku.
- Osoba može biti prijavljena na ukupno dva projekta iz ovoga programa, u statusu voditelja i suradnika ili kao suradnik na dva projekta ako u trenutku prijave nema status voditelja niti suradnika na nekom od financiranih projekata Zaklade.
- Znanstvenik koji do datuma roka za prijavu na natječaj ima status voditelja projekta u okviru natječaja na rokovima 11-2013, 09-2014 i 02-2015, može sudjelovati na ovom natječajnom roku kao suradnik, i to na najviše jednom projektu.
- Istraživač koji do početka roka za prijavu na ovaj natječaj ima status voditelja projekta u programu Uspostavni istraživački projekti koji financira Zaklada, ne može sudjelovati na ovom natječajnom roku niti kao voditelj niti kao suradnik na projektu.
- Istraživač koji do datuma roka za prijavu na natječaj ima status suradnika na dva tekuća projekta koji su financirani natječajima Zaklade na rokovima za prijavu u 11-2013, 09-2014 i 02-2015 ne može prijaviti projektni prijedlog kao voditelj projekta niti sudjelovati u statusu suradnika u okviru ovog programa
- Voditelj projekta koji se financira u okviru programa Fonda „Jedinstvo uz pomoć znanja“ (UKF) ne može sudjelovati na ovom natječajnom roku kao voditelj projekta, ali može biti suradnik na jednom 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 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.

Uz snažnu potporu ustanove u kojoj provode istraživanje, od uspješnih voditelja projekata očekuje se da samostalno vode svoj tim i da budu potpuno 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 također 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 strukovnim nazivljem pojedinih struka, odnosno terminološkim zbirkama koje će biti unesene u hrvatsku nacionalnu terminološku bazu Struna
- poštuju temeljna etička načela i usklađena su s pozitivnim propisima Republike Hrvatske
- imaju snažnu potporu ustanove.

### **1.1.4. Financiranje projekata u sklopu programa Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja**

Programom programa "Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja" financiraju se projekti u trajanju od 12 do 18 mjeseci.

Ukupan iznos traženih sredstava mora odražavati stvarnu procjenu potreba projekta i biti u potpunosti 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 predloženom proračunu.

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

**VAŽNA NAPOMENA:** Projektni prijedlog čiji financijski plan nije dovoljno obrazložen ili nije usklađen s projektnim aktivnostima, koji je nerealističan ili neopravdan te čiji se 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 financijskom planu projektnoga prijedloga moraju biti u skladu s planiranim aktivnostima i biti izravno vezani uz njegovo provođenje projektnih aktivnosti.

#### Prihvatljivi troškovi

- Materijalni troškovi istraživanja (do 30% ukupno traženoga iznosa)
  - tehnička i stručna pomoć za upisivanje natuknica strukovnoga nazivlja
  - ostali troškovi neophodni 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
- 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:

- 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.)
- računovodstvene usluge
- bankarske usluge i usluge platnoga prometa, negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule
- troškove najma prostora
- troškove izdavanja (tiska) znanstvenih i stručnih knjiga ili izdavanja znanstvenih časopisa i časopisa za popularizaciju znanosti
- trošak amortizacije.

Ako je nužno i opravdano prirodom projekta, Zaklada može u određenim slučajevima odobriti pokrivanje nekih od navedenih troškova, međutim voditelj projekta tada mora ponuditi detaljna obrazloženja za traženi iznos.

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

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

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

**Potpota ustanove mora biti jasno opisana i obrazložena u prijavnim obrascu Potpora ustanove.** Čelnik ustanove mora navesti popis opreme, prostora, osoblja, administrativnih usluga i ostalih uvjeta koje će osigurati i dati na korištenje 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 ustanova staviti na raspolaganje za pomoć u provedbi projekta, opis aktivnosti koje će provoditi i sl.).

Jasna i konkretna podrška ustanove važan je element vrednovanja.

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

U slučaju kada je voditelj projekta redoviti član HAZU-a i nije u stalnom radnom odnosu, a prijavljuje projekt preko HAZU-a, obrazac Potpora ustanove treba sadržavati vlastoručni potpis voditelja projekta i čelnika ustanove na kojoj će se projekt većim dijelom provoditi te pečat ustanove. Uz obrazac Potpora ustanove potrebno je dostaviti i suglasnost HAZU-a za provođenje projekta na predloženoj ustanovi, pisanu u slobodnoj formi koja sadrži vlastoručni potpis čelnika HAZU-a i pečat HAZU-a.

Osim navedenoga, uvjet za financiranje Zaklade jest da ustanova poštuje sljedeće uvjete koji osiguravaju neovisnost voditelja projekta tako da on:

- upravlja istraživanjem i financijskim sredstvima projekta
- pazi da se u radovima autori navode u kontekstu njihova stvarnoga doprinosa
- ima pristup prostoru i opremi te svim ostalim uvjetima za uspješno provođenje projekta.

## ***1.2. Priprema i podnošenje prijave na natječaj Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja***

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 putem adrese elektroničke pošte: [struna@hrzz.hr](mailto:struna@hrzz.hr)

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

Okvirni tijek trajanja natječajnog postupka za program „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“ jest:

Datum raspisivanja natječaja	Rok za prijavu	Vrednovanje pristiglih projektnih prijava	Donošenje odluke o financiranju	Okvirni početak projekta
1. travnja 2016.	15. svibnja 2016. (13:00 CET)	svibanj/lipanj 2016.	lipanj 2016.	srpanj/rujan 2016.

## 1.2.2. Priprema prijave projektnoga prijedloga

Prijava na natječaj za natječajni rok Struna-05-2016 sadrži:

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

### 2. Ostale obrasce:

- Obrazac A – prijavni obrazac
  - Obrazac B - financijski plan
  - Obrazac C – životopis
  - Obrazac D – radni plan
- **\*Pisma namjere** za sudjelovanje u predloženom istraživanju za sve suradnike s ustanova različitih od one u kojoj se provodi projekt i za znanstvenike iz inozemstva  
Pismo namjere dostavlja se u slobodnoj formi, na hrvatskom jeziku. Pisma namjere moguće je dostaviti samo na engleskom jeziku za inozemne suradne ustanove i suradnike kojima hrvatski jezik nije materinski jezik, te je u tom slučaju dovoljno da pismo namjere potpišu samo suradnici. Za sve suradnike zaposlene u Republici Hrvatskoj, na ustanovi različitoj od one u kojoj će se provoditi projekt, potrebno je da pismo namjere vlastoručno potpiše suradnik i čelnik ustanove u kojoj je suradnik zaposlen. Pisma namjere nije potrebno slati redovitom poštom, već je dovoljno skenirane primjerke dostaviti zajedno s ostalom prijavnom dokumentacijom.

### **3. Popratna dokumentacija:**

- Ostala dokumentacija (ako smatrate potrebnim dostaviti još neke dokumente ili ako to bude zatraženo od strane Zaklade)

**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 trebaju 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 ustanove, treba 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 ustanove 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
- opći podaci o projektnom prijedlogu
- izjave.

**Podaci o projektnom prijedlogu koji se navode u Administrativnom 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 dio prijave je i Obrazac C (životopis voditelja i suradnika) u kojem ćete detaljno navesti popis aktivnosti i dostignuća u posljednjih 5 godina. Obrazac C je zasebni obrazac te se ne pribraja ukupnom broju stranica Prijavnoga obrasca.

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

### 1. Opis projekta

Opišite predloženo istraživanje te navedite kako će pridonijeti razvitku područja istraživanja. U ovom dijelu obrasca treba navesti i popis suradnika te opisati njihove kompetencije. Posebice je važno istaknuti i detaljno opisati suradnju s terminolozima 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; kako će se osigurati sustavan pristup istraživanju i obradi nazivlja struke. Opišite koji će se izvori informacija 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 je podmirivanje moguće zahtijevati financijsku potporu Zaklade nalazi se u Prilogu 1 Uputa. Svi troškovi koji se navode u financijskom 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 sljedećem predlošku:

#### **Dio a – voditelj projekta**

**Životopis voditelja<sup>2</sup>**  
**OSOBNJE INFORMACIJE**

Prezime i ime:  
Matični broj istraživača:  
Mrežna stranica:

**OBRAZOVANJE**

YYYY dr. sc.  
Ustanova:  
YYYY mr. sc.  
Ustanova:

**ZAPOSLENJE**

201? – 201? – radno mjesto  
Ustanova

**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 trenutno sudjeluje, početak i kraj trajanja te izvor financiranja; treba navesti do pet objavljenih znanstvenih radova za traženo razdoblje.

**STIPENDIJE I NAGRADE**

Ustanova  
Naziv priznanja/stipendije

**NASTAVNE AKTIVNOSTI**

Ustanova:

**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)**

**NAJVAŽNIJE ZNANSTVENE SURADNJE**

Imena suradnika, tema, ustanova, grad, država

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

Navedite trajanje (od do u datumima) i razlog.

**Dio b – Istraživačka skupina**

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

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

Životopis mora sadržavati uobičajena akademska i istraživačka postignuća kao i sažet

---

<sup>2</sup> najviše 1 stranica

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. Navesti postotak radnog 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 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/prezimenena suradnika koji će biti odgovoran/i za navedene aktivnosti.
<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 ustanove)

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



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

Opišite podršku koju će ustanova 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 ustanova osigurati i pružiti voditelju projekta i njegovoj istraživačkoj skupini.

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

Kad je voditelj projekta redoviti član HAZU-a i nije u stalnom radnom odnosu, a prijavljuje projekt preko HAZU-a, projektni prijedlog treba sadržavati i suglasnost HAZU-a za provođenje projekta te suglasnost ustanove na kojoj će se projekt provoditi. Suglasnosti za provođenje projekta trebaju biti pisane u slobodnoj formi na hrvatskom jeziku te sadržavati vlastoručni potpis čelnika ustanove i pečat ustanove.

### **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 ustanove, pečat ustanove
- ✓ **Prijavni obrazac** – svi su dijelovi ispunjeni
- ✓ **Obrazac Potpora ustanove** – ispunjen, sadrži vlastoručni potpis voditelja projekta, čelnika ustanove, pečat ustanove
- ✓ **Životopis voditelja i suradnika**
- ✓ **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 prijave.

Postupak vrednovanja

Vrednovanje pristiglih **projektnih prijava** provest će Stalni odbor za projekte Strune, strogo vodeći računa o izbjegavanju sukoba interesa. Stalni odbor za vrednovanje uvijek uključuje i stručnjaka iz struke koja prijavljuje projekt.

U postupku vrednovanja **izvješća 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 radnom planu. Povratne informacije o kvaliteti i kvantiteti pripremljenih terminoloških natuknica Stalnom odboru za praćenje projekta pripremit će predstavnik Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

## **2. Upravljanje HRZZ Potporama**

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

Nakon donošenja odluke o financiranju projekata Hrvatska zaklada za znanost priprema ugovor o dodjeli sredstava. Prilikom pripreme ugovora voditelj projekta i njegova ustanova dužni su Zakladi pružiti dodatne zatražene dokumente.

Početak je projekta datum naveden u zaključenom ugovoru o dodjeli sredstava Zaklade prema natječaju „Izgradnja hrvatskoga strukovnog nazivlja“.

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 ugovorenom vremenskom roku, Zaklada zadržava pravo na poništenje ugovora i prekid financiranja projekta.

Izvešće o provedbi projektnih aktivnosti podnosi se na polovici 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 podnositi izvješća o napretku i financijskom poslovanju nakon prve polovice trajanja projekta te po završetku projekta. Izvješćivanje o projektu podnosi se na službenim obrascima Zaklade za čiji su sadržaj odgovorni voditelj projekta i ustanova u kojoj se projekt provodi.

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

Svaka stavka navedena u financijskom planu treba biti potkrijepljena odgovarajućim računom, putnim nalogom ili obračunom plaće. 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.

Izvješća su predmet vrednovanja na temelju čijih rezultata Upravni odbor Zaklade donosi odluku o daljnjem financiranju i provođenju projekta. Kao jedan od načina praćenja napredovanja i ispunjavanja obveza projekta koji financira Zaklada, Zaklada ima pravo organizirati službeni posjet ustanovama 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 tako da vrednovateljima omogući neposredan uvid u postignuća istraživačke skupine, tj. količinu 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***

Pretpostavlja 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 stranom jeziku (rječnici, leksikoni i sl.) kako bi se pronašle dodatne smjernice koji bi stručni vokabular uopće morao biti obrađen pa po potrebi i preveden ako hrvatski naziv već ne postoji, a i kao pomoć pri izradi definicija. Podržava se i mogućnost da se i terenskim istraživanjem sa stručnjacima provjeri proširenost određenih naziva ako za tim postoji potreba.

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 u roku od 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 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 svakom projektu, a iznos je 2000 kuna neto po radionici. Trošak radionica treba predvidjeti u financijskom planu projekta.

## 3. Prilozi

### 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 upisivanje natuknica strukovnoga nazivlja (ugovor o djelu za obavljeni zadatak, račun)
- terensko istraživanje (trošak prijevoza, dnevnica, smještaja), stručne sastanke radne skupine
- stručnu literaturu (knjige, publikacije, časopisi vezani uz temu istraživanja) za voditelja projekta
- članarine (samo u iznimnim slučajevima ako je članstvo voditelja projekta usko vezano uz temu istraživanja)
- 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 skupine nisu prihvatljivi troškovi (autorski honorari, ugovori o djelu)
- ni jednu vrstu troška koja je navedena pod posrednim troškovima: troškove telefona i pošte, troškove komunalija, režija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i čišćenja
- bankarske usluge i usluge platnoga prometa, negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule
- školarine
- kotizacije
- honorare

- administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo)
- \*računalne usluge (održavanje informatičkoga sustava i sl., osim u slučaju ako se projekt temelji na specifičnom softveru).

## 2) USAVRŠAVANJE ČLANOVA SKUPINE (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.

## 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 na prikladan način 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 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 (pokrivanje troškova 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 na 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.

**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 zvjezdice 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.