

Słownik pojęć w NPRH

1. **Delegacje** – wyjazdy służbowe wykonawców projektu finansowane z grantu i niezbędne dla jego wykonania. Każdy wyjazd na delegację musi być uzasadniony w opisie projektu, a jego składniki szczegółowo opisane. Uzasadnienia każdej delegacji muszą być zindywidualizowane, tj. powiązane z konkretnym wykonawcą i jego zadaniami. W opisie delegacji należy szczegółowo przedstawić czas trwania i jego uzasadnienie, zadania wykonawcy, składniki kosztów, etc. Koszty wszystkich delegacji nie mogą przekroczyć 25% kosztów bezpośrednich projektu. W przypadku konieczności przekroczenia 25% kosztów bezpośrednich projektu, po szczegółowym uzasadnieniu jest możliwość ich pokrycia z kosztów pośrednich.
2. **Digitalizacja** – standardy obowiązujące w NPRH.
 - A. W przypadku gdy wniosek złożony do konkursu NPRH, zawiera komponent digitalizacyjny (cyfrowy), MNIŚW w wybranych przypadkach może zwrócić się do eksperta z Biblioteki Narodowej, pełniącej funkcję Centrum Kompetencji¹, z prośbą o opinię dotyczącą komponentu digitalizacyjnego (cyfrowego) znajdującego się we wniosku. Opinia BN dotyczyć będzie:
 - a. czy zbiory zaplanowane we wniosku nie zostały już poddane temu procesowi przez inne instytucje;
 - b. proponowanych standardów metadanych;
 - c. proponowanych rozwiązań dotyczących procesu digitalizacji;
 - d. proponowanych rozwiązań dotyczących przechowywania obiektów cyfrowych;
 - e. proponowanych narzędzi do prezentacji obiektów cyfrowych promujących niekomercyjne rozwiązania w zakresie udostępniania zbiorów zdigitalizowanych.
 - B. Beneficjent konkursów NPRH w zakresie środków przyznanych na komponenty cyfrowe projektu zobowiązany jest zapewnić wysoki poziom zabezpieczeń dokumentów cyfrowych powstałych w procesie digitalizacji poprzez przekazanie ich do Repozytorium Cyfrowego Biblioteki Narodowej w celu ich archiwizacji.²

¹ Biblioteka Narodowa na mocy decyzji Ministra kultury i Dziedzictwa Narodowego od 2009 roku pełni funkcję Centrum Kompetencji w zakresie digitalizacji materiałów bibliotecznych.

Głównymi zadaniami Centrum Kompetencji są:

- a. wdrażanie zmian technologicznych dotyczących digitalizacji i przechowywania danych cyfrowych,
- b. koordynacja w zakresie gromadzenia i przechowywania zasobów cyfrowych,
- c. edukacja kadr instytucji kultury prowadzących digitalizację,
- d. udostępnianie materiałów zdigitalizowanych,
- e. promocja zasobów cyfrowych.

Informacje dotyczące Centrum Kompetencji dostępne są na stronie <https://www.bn.org.pl/uslugi/centrum-kompetencji>

² Wyjaśnienie: większość beneficjentów NPRH nie ma centrum zapasowego, w którym przechowywana jest bezpieczna kopia danych.

- C. Beneficjent konkursów NPRH ubiegający się o kolejne środki na digitalizację zobowiązany jest udokumentować przekazanie plików wzorcowych do Repozytorium Cyfrowego Biblioteki Narodowej powstałych ze środków przyznanych w poprzednim grantie NPRH.
 - D. Do finansowania komponentów cyfrowych w projektach NPRH mogą być skierowane jedynie te projekty, które pozwalają na wykorzystanie efektów prac digitalizacyjnych w ramach domeny publicznej lub w przypadku digitalizacji zbiorów objętych ochroną prawną wykorzystują narzędzia umożliwiające możliwie jak najszerzy dostęp (np. Cyfrowa Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Academica BN).
 - E. NPRH zaleca przygotowywanie dokumentów cyfrowych, zawierających warstwę tekstową, w taki sposób, by umożliwić użytkownikom optyczne rozpoznawanie tekstu.
 - F. Wnioskodawca składający do konkursu NPRH projekt zawierający komponent digitalizacyjny (cyfrowy) zobowiązany jest zapewnić co najmniej dziesięcioletni okres trwałości dokumentów cyfrowych po zakończeniu projektu tak, aby nie zniknęły one z przestrzeni publicznej.
3. **Dziedzictwo narodowe** - to „zasób rzeczy nieruchomych i ruchomych wraz ze związanymi z nim wartościami duchowymi, zjawiskami historycznymi i obyczajowymi uznawanymi za podstawę ochrony prawnej dla dobra konkretnego społeczeństwa i jego rozwoju oraz dla przekazania ich następnym pokoleniom, z uwagi na zrozumiałe i akceptowane wartości historyczne, patriotyczne, religijne, naukowe i artystyczne, mające znaczenie dla tożsamości i ciągłości rozwoju politycznego, społecznego i kulturalnego, dowodzenia prawd i upamiętniania wydarzeń historycznych, kultywowania poczucia piękna i wspólnoty cywilizacyjnej”. (J. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski. Jego straty i ochrona prawna, t. I, Kraków 2001, s. 49-50). „Dziedzictwa nie można traktować selektywnie, pamiętając o tym, iż jest to całokształt zdarzeń i wytworów, które miały miejsce w przeszłości, a które mogą i powinny służyć jako element społecznej edukacji” (M.Chmaj, Konstytucyjne podstawy ochrony dóbr kultury, [w:] Prawna ochrona dóbr kultury, red. T. Gardocka, J. Sobczak, Toruń 2009, s. 28.). Dlatego do polskiego dziedzictwa narodowego należy również dziedzictwo mniejszości narodowych oraz transfer kulturowy z kultur obcych do kultury polskiej. Dziedzictwo narodowe w rozumieniu NPRH obejmuje nie tylko zjawiska oryginalnie należące do humanistyki, ale wszelkie typy aktywności, dóbr i wartości z zakresu innych nauk, należące do spuścizny społeczeństwa i państwa polskiego w całej ich historii.
4. **Edycja krytyczna tekstu** – wydanie tekstu oryginalnego lub jego przekładu, opatrzone aparatem naukowym, np. wstępem lub posłowiem, przypisami tekstowymi i rzeczowymi, indeksami osób i nazw miejscowości, bibliografią, indeksem rzeczowym lub tematycznym.
5. **Ekspert** – ekspert wskazany przez Radę NPRH do przeprowadzenia oceny wniosków na I lub III etapie konkursu. Ekspert oceniając wnioski, pełni funkcję referenta wniosków podczas spotkania grupy ekspertów. Nazwisko eksperta nie jest ujawniane w procedurze konkursowej.

6. **Ekspert zewnętrzny** – ekspert wskazany przez Radę NPRH do wykonania niezależnej opinii o projekcie zgłoszonym do konkursu, którego nazwisko nie jest ujawniane w procedurze ocennej.
7. **Inwentarz zespołów archiwalnych** – pomoc archiwalna służąca zabezpieczeniu całości i udostępnianiu materiałów archiwalnych jednego zespołu, stanowiąca systematyczny ciąg opisów poszczególnych jednostek archiwalnych, zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w zespole.
8. **Kalkulacja wydawnicza** – lista kosztów składających się na działania wydawnicze (redakcyjne i poligraficzne) przedstawiona szczegółowo i wyłącznie na formularzu kosztów wydawniczych dostępnym w systemie OSF. Żadna z osób należących do wykonawców projektu i otrzymująca wynagrodzenie w ramach grantu nie może otrzymywać wynagrodzenia za prace wydawnicze. Jeżeli wnioskodawca pobiera koszty pośrednie od finansowanego projektu (w ramach modułów „Dziedzictwo narodowe” i „Fundamenty” – 30% kosztów bezpośrednich projektu, w ramach modułu „Uniwersalia” – 20% kosztów bezpośrednich projektu), to tzw. koszty ogólnowydawnicze pokrywane są z tych środków. W takim przypadku koszty ogólnowydawnicze w formularzu kalkulacji wydawniczej wynoszą zero.
9. **Katalog kosztów kwalifikowanych** – wykaz możliwych do poniesienia kosztów związanych z realizacją projektu NPRH. Zasady ponoszenia i rozliczania poniesionych w projekcie wydatków określa cz. III ust. 1, 6, 7, 8 i 9 komunikatu: <https://www.gov.pl/web/nauka/komunikat-ministra-nauki-i-szkolnictwa-wyzszego-z-dnia-22-wrzesnia-2020-r-o-ustanowieniu-programu-pod-nazwa-narodowy-program-rozwoju-humanistyki-i-naborze-wnioskow>
10. **Kierownik projektu** – osoba, która jest autorem projektu i która odpowiada wraz z jednostką, w której realizowany jest projekt, za jego realizację merytoryczną oraz finansową. Kierownik projektu może otrzymywać z grantu wynagrodzenie wyłącznie opisane we wniosku.
11. **Kosztorys projektu** – szczegółowy plan finansowy projektu, uwzględniający kategorie kosztów kwalifikowanych w podziale na lata, wyjaśniający ich kalkulację oraz harmonogram wydatków. Wszystkie składniki kosztorysu są oceniane przez ekspertów i Radę NPRH, i w przypadku stwierdzenia ich przeszacowania, mogą być zmniejszone przez Ministra.
12. **Koszty kwalifikowane** – wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu w ramach NPRH, w terminie jego realizacji, określonym w umowie, które kwalifikują się do rozliczenia, obliczone i zaksięgowane zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami jednostki (polityką rachunkowości), opisane w Katalogu kosztów kwalifikowanych (patrz pkt 9).
13. **Koszty wynagrodzenia członków zespołu badawczego** – miesięczne wynagrodzenie, które mogą otrzymywać członkowie zespołu badawczego (maksymalnie do 10 osób) w czasie uzasadnionego wykonywania przez nich zadań w projekcie.
14. **Koszty wynagrodzenia wykonawców projektu nienależących do zespołu badawczego** – honoraria przyznane wykonawcom za konkretne prace opisane w umowie cywilnoprawnej lub innym dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty

wynagrodzenia. Wniosek musi zawierać informację o wysokości miesięcznego wynagrodzenia w projekcie (kwota brutto), ilości miesięcy zatrudnienia, wysokości wynagrodzenia łącznie, formie zatrudnienia oraz przypisanych zadaniach z harmonogramu, w których przewidziano udział wraz z opisanym zakresem prowadzonych prac w ramach konkretnego zadania badawczego.

15. **Kwerenda** – poszukiwanie informacji w zasobach archiwalnych, bibliotecznych lub muzealnych. Kwerendy przeprowadza się osobiście lub zleca się osobom lub instytucjom, które posiadają i bezpośrednio sprawują nadzór nad zasobami. Kwerendy zlecone są odpłatne; instytucje wykonujące kwerendy posiadają własne cenniki i regulaminy prowadzenia kwerend.
16. **Materiały archiwalne (archiwalia)** – 1/ wszelkie dokumenty będące tworem działalności twórców zespołów, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum; 2/ materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i video, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie [Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)].
17. **Młody naukowiec** – zgodnie z art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086) to osoba prowadząca działalność naukową, która:
 - a. jest doktorantem lub nauczycielem akademickim – i nie posiada stopnia doktora albo
 - b. posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 lat, i jest zatrudniona w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ww. ustawy.
18. **Nauki humanistyczne** – zgodnie z rozporządzeniem z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2018 poz. 1818) minister nauki i szkolnictwa wyższego ustalił klasyfikację dziedzin nauki/sztuki zaliczając do dziedzin nauk humanistycznych następujące dyscypliny: archeologia, filozofia, historia, językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, nauki o sztuce.

19. **Ocena merytoryczna wniosku** – ocena indywidualnego wniosku dokonana przez eksperta, o którym mowa w pkt 5 i 6. Nazwisko eksperta nie jest ujawniane w procedurze konkursowej.
20. **Okres realizacji projektu** – czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i uzyskanie rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie a także wydatkowanie przyznanych przez Ministra środków finansowych.
21. **Okres sprawozdawczy projektu** – okres, po upływie którego jednostka jest zobowiązana złożyć sprawozdanie finansowe i merytoryczne z realizacji projektu. Umowa o realizację projektu określa terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów sprawozdawczych oraz terminy składania raportów rocznych/końcowych.
22. **Partner projektu** – podmiot krajowy lub zagraniczny wskazany we wniosku o dofinansowanie, inny niż wnioskodawca.
23. **Peer review** – proces recenzowania prac naukowych przez specjalistów, którego wyznacznikami są: anonimowość i niezależność ekspertów, eliminacja czynników mogących spowodować nieobiektywność opinii zewnętrznych (konflikt interesów), udostępnianie treści opinii zewnętrznych autorom prac bez ujawniania nazwisk ekspertów (anonimizacja).
24. **Priorytetowy obszar badawczy** – obszar badań wskazany przez Radę NPRH w danym konkursie. Priorytetowy obszar badawczy jest tematem preferowanym w danym konkursie, ale w każdym konkursie możliwe jest też składanie wniosków nienależących do tematów priorytetowych. Wnioski nienależące do obszarów priorytetowych otrzymują w kryterium „stopień zgodności wniosku z celami i zakresem NPRH oraz znaczenie tematu wniosku dla obszaru priorytetowego” nieco niższą ocenę.
25. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte finansowaniem w ramach NPRH. Wyróżniamy następujące rodzaje projektów:
 - a) Projekt **ciągły** – obejmuje wyłącznie takie prace, które są od wielu lat realizowane w wydzielonych komórkach administracyjnych w jednostkach naukowych (typu: pracownie, zakłady, redakcje, etc.). Projekty ciągłe mają uznane przez środowisko naukowe fundamentalne znaczenie dla dziedziny nauk humanistycznych i muszą być stale uzupełniane ze względu na przybywające dane przedmiotowe, takie jak np. biograficzne, językowe, historyczne, etc. Częstotliwość składania projektów ciągłych do NPRH nie jest ograniczona, jednak jeśli projekt już był finansowany, to może zostać złożony ponownie do NPRH jako projekt ciągły dopiero po zaakceptowaniu przez Ministra raportu z poprzednio realizowanego projektu. Składanie nowych wniosków o sfinansowanie projektów ciągłych nie jest uzależnione od ich wcześniejszego finansowania w ramach NPRH (mogły być finansowane z innych źródeł).
 - b) Projekt **kontynuowany** – projekt, który odnosi się do projektu, który wcześniej był finansowany w ramach NPRH, a składany wniosek dotyczy kontynuacji prac. Wniosek o kontynuację projektu można złożyć tylko raz.

- c) Projekt **nowy** – projekt, który jest składany do NPRH po raz pierwszy. Projekt nowy nie może zawierać żadnego elementu merytorycznego (np. tytułu, tematu, opisu, zadań, tez badawczych etc.), który znajdował się kiedykolwiek w projekcie składanym do NPRH.
 - d) Projekt **poprawiony** – projekt składany ponownie do NPRH, który w poprzednich konkursach NPRH nie otrzymał finansowania i w którym poprawiono (skorygowano) treści krytykowane wcześniej przez ekspertów lub Radę NPRH.
26. **Rada NPRH** - Zespół doradczy Ministra. Rada Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki, działa na podstawie zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie powołania Rady Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki (Dz. Urz. MNiSW poz. 35), zarządzenia zmieniającego z dnia 10 kwietnia 2019 r (Dz. Urz. MNiSW poz. 39) oraz z dnia 30 lipca 2020 r. (Dz. Urz. MNiSW poz. 40).
27. **Raport końcowy** – jest to sprawozdanie merytoryczne i finansowe podsumowujące całość realizacji projektu, polegające na przedstawieniu zgodności realizacji projektu z harmonogramem i opisem projektu zawartym we wniosku o jego finansowanie oraz wykazaniu prawidłowego (zgodnego z umową/aneksami) wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację projektu. W przypadku wystąpienia niewielkiej rozbieżności w projekcie względem wniosku i umowy, które nie zostały formalnie zgłoszone w drodze aneksu do umowy, Jednostka przedstawia stosowną informację w raporcie.
28. **Raport roczny** – jest to sprawozdanie merytoryczne i finansowe podsumowujące realizację projektu w danym roku kalendarzowym. Jednostka przedstawia zgodność realizacji projektu z harmonogramem oraz opisem projektu zawartym we wniosku o jego finansowanie oraz informacje nt. wykorzystania środków finansowych przyznanych na dany rok na realizację projektu. W przypadku wystąpienia niewielkiej rozbieżności w projekcie względem wniosku i umowy, które nie zostały formalnie zgłoszone w drodze aneksu do umowy, Jednostka przedstawia stosowną informację w raporcie.
29. **Trwałość rezultatów projektu** – zabezpieczenie wyników badań w formach ich realizacji, np. publikacje papierowe, publikacje online, fotografie, inne. Warunkiem uznania zabezpieczenia trwałości projektu jest przekazanie do repozytorium cyfrowego Biblioteki Narodowej kopii elektronicznych publikacji będących wynikiem projektu.
30. **Wnioskodawca** – instytucja, przy której afiliowany jest projekt, zarazem podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o finansowanie projektu w ramach NPRH (patrz cz. II komunikatu: <https://www.gov.pl/web/nauka/komunikat-ministra-nauki-i-szkolnictwa-wyzszego-z-dnia-22-wrzesnia-2020-r-o-ustanowieniu-programu-pod-nazwa-narodowy-program-rozwoju-humanistyki-i-naborze-wnioskow>)
31. **Wyniki projektu** – efekty powstałe w wyniku realizacji projektu (publikacje książkowe, bazy danych, strony internetowe, etc.), będą podlegały ocenie ekspertów. W przypadku publikacji, przed przekazaniem do druku Jednostka przekazuje do ministerstwa elektroniczną wersję wyników projektu. Ministerstwo kieruje w/w materiały do oceny w systemie peer-review do ekspertów, których powołuje Minister. Wpłata środków przeznaczonych w kosztorysie projektu na sfinansowanie publikacji jest wstrzymana do

momentu otrzymania pozytywnej oceny peer-review. Na podstawie zamówionych opinii Minister wyraża zgodę na publikację wyników:

- a) w postaci dostarczonej do opinii bez konieczności wprowadzenia zmian lub
- b) po wprowadzeniu zmian postulowanych przez ekspertów zewnętrznych.

W przypadku wskazanym w pkt. b jednostka realizująca projekt informuje Ministerstwo o zakresie wprowadzonych zmian i przedstawia poprawione wyniki projektu. Na podstawie opinii Rady NPRH Minister podejmuje decyzję o wypłacie środków przeznaczonych na publikację w/w wyników. W przypadku negatywnej oceny wyników projektu przez ekspertów oraz negatywnej opinii Rady, Minister może odmówić zgody na ich publikację z informacją o sfinansowaniu projektu przez Ministra lub uznać niezgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z umową. W takim wypadku Minister może zlecić kontrolę Jednostki w zakresie prawidłowości realizacji projektu.

32. **Zadania badawcze** – określone przez Wnioskodawcę działania naukowe prowadzące do naukowych rezultatów projektu. Zadaniem badawczymi nie są metody badawcze (np. kwerendy) i działania techniczne lub wspierające takie jak np. digitalizacja, prace redakcyjne, wykopaliskowe, ekspertyzy, publikacje, etc.
33. **Zbiór archiwalny** – dokumenty zgromadzone przez instytucje (urzędy) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub w przeważającej części charakter materiałów archiwalnych.
34. **Zespół archiwalny** – organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działań instytucji (urzędu) lub osoby fizycznej.
35. **Zespół badawczy** – w terminologii konkursów NPRH to kierownik projektu oraz jego główni wykonawcy. Jest to grupa uczonych o uznanych osiągnięciach naukowych, formalnie zatrudnionych przez Wnioskodawcę, której skład został wymieniony podczas składania wniosku. Członkowie zespołu badawczego – w odróżnieniu od innych wykonawców projektu (merytorycznych lub pomocniczych) – zobowiązani są przedstawić ankietę dorobku naukowego. Zespół badawczy w NPRH nie może liczyć więcej niż 10 osób. Instytucje uprawnione do składania wniosków do NPRH, w których nie prowadzi się badań związanych z umową o pracę (np. towarzystwa naukowe, fundacje, stowarzyszenia etc.) mogą afiliować taki wniosek (w tym kierownika projektu). We wnioskach, w których nie wskazuje się zespołu badawczego, ankietę dorobku naukowego wypełnia tylko kierownik projektu. Kierownik projektu może jednak w takich wnioskach wskazać wykonawców merytorycznych (do 10 osób), którzy również przedstawiają ankietę dorobku naukowego w celu dostarczenia ekspertom informacji pomocnych w ocenie wykonalności projektu. Ankietę dla tych wykonawców należy zamieścić w systemie OSF w sekcji „załączniki” na przygotowanym przez Wnioskodawcę formularzu, zgodnym z informacjami wymaganymi w ankiecie u kierownika projektu.