

# Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Vejledning

Ansøgningstermin  
November 2013

  
STYRELSEN

## **Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker Vejledning.**

**Ansøgningstermin november 2013**

Udarbejdet af: Jonna Holmgaard Larsen

2. september 2013

**Kulturstyrelsen  
Biblioteker  
H.C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V**

Telefon: 33 73 33 73

E-mail: [bib@kulturstyrelsen.dk](mailto:bib@kulturstyrelsen.dk)

Hjemmeside: [www.kulturstyrelsen.dk](http://www.kulturstyrelsen.dk)

Vejledningen er kun tilgængelig på Kulturstyrelsens hjemmeside.

# Indholdsfortegnelse

## 1. Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

- 1.1. Indledning..... 4
- 1.2. Præsentation af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker ..... 4

## 2. Retningslinjer for projektbevillinger

- 2.1. Indsatsområder for 2014 ..... 5
- 2.2. Frie forsøg ..... 5
- 2.3. Projektmodning ..... 5
- 2.4. Hvem kan søge? ..... 6
- 2.5. Hvad gives der tilskud til? ..... 6
- 2.6. Hvor meget kan der søges? ..... 6
- 2.7. Samarbejdsprojekter ..... 6
- 2.8. Projektvarighed ..... 7
- 2.9. Tilgængelighedskrav ..... 7
- 2.10. Ansøgningsproces og ansøgningsterminer ..... 7
- 2.11. Hvad sker der med ansøgningen? ..... 7

## 3. Administration af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

- 3.1. Bevillingsforudsætninger ..... 8
- 3.2. Udbetaling og faglig afrapportering ..... 8
- 3.3. Regnskab og revision..... 8
- 3.4. Afrapportering af projekter ..... 9
- 3.5. Afrapportering af projektmodning ..... 9

## 4. Resultatformidling

- 4.1. Tilskudsmodtagers orientering om igangværende forsøg .....10

## 5. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet

- 5.1. Den projektansvarliges ansvar .....11

## Bilag

- 1. Bedre læsekompetencer hos unge og voksne
- 2. Biblioteker og nye brugergrupper
- 3. Biblioteksbetjening af børn
- 4. Det fysiske bibliotek
- 5. Unge og frivillighed
- 6. Skolebiblioteket på vej mod fremtidens skole

# 1. Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

## 1.1. Indledning

Denne vejledning gælder for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. Vejledningen indeholder en kort beskrivelse af:

- Indsatsområder for 2014 (med ansøgningstermin november 2013)
- Information om Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på Kulturstyrelsens hjemmeside under *Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker*. I projektbanken samme sted vil det også være muligt at følge igangværende projekter og finde information om gennemførte projekter.

## 1.2. Præsentation af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Ifølge *Lov om biblioteksvirksomhed* (lov nr. 340 af 17. maj 2000) yder staten tilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet. Der afsættes årligt et beløb på finansloven til Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. Hertil kommer tilbageførte midler fra afsluttede/ikke gennemførte projekter.

Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker anvendes som en strategisk ressource på folke- og skolebiblioteksområdet og vil fortsat blive anvendt i forbindelse med realisering af målsætningerne for *Lov om biblioteksvirksomhed*. Den er desuden et vigtigt redskab i udviklingen af samarbejdet i det danske biblioteksvæsen og til fremme af kompetenceudvikling.

Indsatsområderne fastlægges, så de er med til at understøtte Kulturstyrelsens strategi for dansk biblioteksudvikling.

## 2. Retningslinjer for projektbevillinger

### 2.1. Indsatsområder for 2013

- Bedre læsekompetencer hos unge og voksne.
- Biblioteker og nye brugergrupper.
- Biblioteksbetjening af børn.
- Det fysiske bibliotek.
- Unge og frivillighed.
- Skolebiblioteket på vej mod fremtidens skole.

Indsatsområderne fastlægges årligt efter rådgivning fra KL, Danmarks Biblioteksforening og Ministeriet for Børn og Undervisning.

Bemærk at de generelle bestemmelser for budgetter, regnskabsaflæggelser, afrapportering og løbende information om projekterne gælder for alle indsatsområderne.

Formålsbeskrivelserne for de enkelte områder supplerer de generelle bestemmelser.

Projekterne skal bidrage til udviklingen i folke- og skolebibliotekerne. De skal derfor indeholde elementer af nyhedsværdi, fremtidsperspektiv, praktisk anvendelighed og bredde.

**Nyhedsværdi** vil sige, at der skal lægges vægt på metoder eller opgaver, der ikke allerede er afprøvet i andre biblioteker.

**Fremtidsperspektiv** vil sige, at der bør være realistiske muligheder for at udnytte et projekts resultater efter forsøgsperiodens ophør.

**Praktisk anvendelighed og bredde** betyder, at resultaterne skal kunne bruges i andre folkebiblioteker. Dette aspekt inddrages i projektbeskrivelsen, i evalueringen og i den afsluttende rapport.

Projekter, der gennemføres i samarbejde med andre biblioteker, institutioner m.v., og som sigter mod mere permanente partnerskaber, vil blive prioriteret.

## 2.2. Frie forsøg

Indsatsområdet er en mulighed for at søge midler til projekter, der falder uden for de nævnte strategiske indsatsområder. Det betyder, at der alene kan søges midler under Frie forsøg, når et projekt ikke kan henføres til et strategisk indsatsområde. Hvis et projekt er relevant for flere indsatsområder, vælges det mest relevante. Projekterne under Frie forsøg skal også opfylde kriterierne om nyhedsværdi, fremtidsperspektiv, praktisk anvendelse og bredde.

## 2.3. Projektmodning

Det er muligt at søge om tilskud til projektmodning. I en projektmodningsfase arbejdes der typisk med gennemførelse af behovsanalyse, med at finde samarbejdspartnere og med valg af metode. Hvis der vælges at søge om tilskud til projektmodning, skal der redegøres for, hvordan man vil gribe modningsfasen an. Som minimum angives mål samt tids- og handlingsplan.

## 2.4. Hvem kan søge?

Folkebiblioteker, skolebiblioteker/pædagogiske servicecentre, kommuner og institutioner, der understøtter og udvikler folke- og skolebibliotekerne.

## 2.5. Hvad gives der tilskud til?

Der kan gives tilskud til projektmodning og egentlig projektstøtte til:

- Konsulentbistand. Ekstern evaluator/proceskonsulent/følgforskning.
- Konferencer/seminarer.
- Frikøb af eget personale.

Der ydes kun tilskud til projekter i udviklingsfasen. Der kan således gives tilskud til generel metodeudvikling, men ikke til udvikling af konkrete særlige serviceydelser (jvf. § 20 i *Lov om biblioteksvirksomhed*) med henblik på salg eller til markedsføring af sådanne ydelser.

Bemærk at hvis et projekt, der har opnået tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, resulterer i en særlig serviceydelse, skal tilskuddet indgå som en omkostning ved prisfastsættelsen af ydelsen.

Der gives ikke tilskud til administration af et projekt, men udgifter til administration kan indgå som egenfinansiering med maksimalt 3 % af den samlede egenfinansiering.

Der kan normalt ikke søges om tilskud til it-udstyr og inventar.

## 2.6. Hvor meget kan der søges?

Projekter, der gennemføres af folkebiblioteker eller andre kommunale institutioner, bør være delvis finansieret af kommunen. Egenfinansieringen bør normalt udgøre 40 % af det samlede budget. Men en del af egenfinansieringen kan komme fra private samarbejdspartnere, fonde, legater m.fl. I særlige tilfælde kan Kulturstyrelsen dog imødekomme en ansøgning om fuld finansiering af et projekt.

Kulturstyrelsen kan bevillige tilskud med et mindre beløb end det ansøgte.

## 2.7. Samarbejdsprojekter

En af intentionerne i *Lov om biblioteksvirksomhed* er at understøtte og fremme samarbejdet mellem bibliotekerne imellem samt at fremme samarbejdet mellem bibliotekerne og andre interessenter.

Kulturstyrelsen ser derfor gerne, at flere interessenter indgår i et samarbejde / partnerskab om udviklingsprojekterne. Bl.a. med det formål at skabe mulighed for at flere biblioteker bliver inddraget i forsøgs- og udviklingsarbejdet. Kulturstyrelsens intention med samarbejdet er at opnå bredere sparring i forhold til udviklingen af biblioteksopgaverne samt en udvidelse af samarbejdsrelationerne.

Der kan kun være én juridisk/økonomisk ansvarlig for det samlede projekt. Denne person er samtidig den, som Kulturstyrelsen kommunikerer med vedrørende tilsagn/afslag på ansøgning, økonomiske forhold m.v.

## **2.8. Projektvarighed**

Af årets bevilling gives der som udgangspunkt tilsagn om tilskud for et år. Ekstraordinært vil der kunne gives tilsagn om tilskud til projekter i op til to år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

## **2.9. Tilgængelighedskrav**

Kulturstyrelsen ønsker at fremme kravet om tilgængelighed for synshandicappede, ordblinde og svage læsere i almindelighed, til de it-projekter og it-ydelser som iværksættes med tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. Ifølge Nota (Nationalbibliotek for mennesker med læsevanskeligheder) sikres tilgængeligheden til elektroniske ydelser bedst og billigst, hvis den tænkes ind fra projektets start. Kulturstyrelsen opfordrer derfor til, at tilgængelighedsaspektet inddrages i projektets tidlige fase, og at der lægges vægt på kravet om tilgængelighed i udformningen af projektansøgningen.

## **2.10. Åbne standarder**

Hvis der i projektet udvikles tekniske løsninger, gælder generelt at vedtagne relevante danske og internationale standarder skal følges.

Er den tekniske løsning dækket af Digitaliseringsstyrelsens syv sæt af åbne standarder, som er obligatoriske for nye projekter, skal disse følges:

<http://www.digst.dk/Arkitektur-og-standarder/Standardisering/AAbne-standarde--vejledning/De-syv-saet-af-obligatoriske-aabne-standarde.aspx>

Desuden bør tekniske løsninger kunne anvendes af en bredere kreds af biblioteker og derfor så vidt muligt baseres på open source. Såfremt disse principper fraviges i et projekt, påhviler det projektansøgeren at begrunde undtagelsen.

## **2.11. Ansøgningsproces og ansøgningsfrister**

Web-ansøgningen på Kulturstyrelsens hjemmeside skal anvendes. Kravene til udformningen af ansøgningen fremgår af den elektroniske ansøgningsblanket med tilhørende hjælpeetekster.



**Ansøgningsfristen til Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker er fredag den 1. november 2013 kl. 16.00.**

Det vil sige, at den elektroniske ansøgning skal være afsendt senest fredag den 1. november 2013 kl. 16.00. Ansøgningen udskrives desuden i to eksemplarer. Det ene eksemplar underskrives af den juridisk/økonomisk ansvarlige for projektet (institutionens leder) og sendes efterfølgende indscannet med mail til [bib@kulturstyrelsen.dk](mailto:bib@kulturstyrelsen.dk) mærket Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker i emnefeltet. Det andet eksemplar er til eget brug.

- For sent modtagne ansøgninger kommer ikke i betragtning.
- Der kan fastsættes ekstraordinære ansøgningsterminer. I disse tilfælde bliver ansøgningsfrister m.m. udmeldt særskilt.

### **2.12. Hvad sker der med ansøgningen?**

Ved ansøgningsfristens udløb foretages følgende i Kulturstyrelsen:

Når ansøgningen er modtaget, får ansøgere en elektronisk kvittering. Ansøgningerne fordeles derefter blandt Kulturstyrelsens faglige konsulenter, som udarbejder indstillinger til Fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker (RUF).

Oplysninger om hvornår der er møde i RUF, og hvornår der kan forventes svar på ansøgningen, offentliggøres på Kulturstyrelsens hjemmeside.

Projekter, der får bevilling, følges herefter af én af Kulturstyrelsens faglige konsulenter.

## **3. Administration af projektbevillingen**

### **3.1. Bevillingsforudsætninger**

Tilskud bevilges under forudsætning af:

- At bevillingen anvendes i henhold til det i projektet fremlagte budget og projektets tidsplan (og altså ikke nødvendigvis i 2013).
- At Kulturstyrelsens umiddelbart informeres om principielle ændringer i projektet.
- At tilskuddet kan bortfalde eller kræves tilbagebetalt, hvis det ikke anvendes som angivet i ansøgningen, ovenstående bemærkninger eller evt. senere aftalte ændringer.

### **3.2. Faglig afrapportering og udbetaling**

Kulturstyrelsen ønsker løbende at følge udviklingsprojekterne. Indtil et projekt endelig er afsluttet er det derfor obligatorisk at indsende en faglig statusrapport til de fastsatte terminer, som offentliggøres på styrelsens hjemmeside.

- For projektbevillinger på kr. 500.000 og derover er der krav om:
  - Faglige statusrapporter kvartalsvis. Den første efter ½ år fra modtagelsen af tilsagnsbrev.
- For projektbevillinger på mellem kr. 50.000 og kr. 500.000 er der krav om:
  - Faglige statusrapporter halvårligt.

Udbetalinger af tilskud efter afholdte udgifter sker ved de samme terminer med indsendelse af en økonomisk statusrapport godkendt af institutionens leder. Indsendes der ikke økonomisk statusrapport, kan udbetaling først ske ved næste termin eller når endeligt regnskab er godkendt. Bemærk at udbetaling efter økonomisk statusrapport også er betinget af, at der samtidig er indsendt faglig statusrapport. Der skal kunne leveres dokumentation (i form af regnskabsoversigter, herunder bilag) efter evt. anmodning.



Et beløb på 10 % af alle projektbevillinger tilbageholdes, indtil afslutningsrapporten er indsendt og publiceret i Projektbanken, samt et afsluttende regnskab er afleveret og godkendt af Kulturstyrelsen.

Kravene til udformning af den faglige og økonomiske statusrapport fremgår af rapportskabelonerne.

Skabeloner til statusrapporterne kan ses [her](#)

### **3.3. Regnskab og revision**

Senest fire måneder efter projektets afslutning (jf. projektplanen i ansøgningen) skal der indsendes et afsluttende regnskab for hele projektet til Kulturstyrelsen.

Regnskabet opgøres således:

- Opgørelse over alle projektets udgifter og indtægter.
- Redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab.
- Underskrift af den projektansvarlige og institutionens leder.

Af hensyn til den originale underskrift skal regnskabet indsendes pr. brev, men bemærk at der ikke skal sendes bilag for de afholdte udgifter sammen med regnskabet.

Revision skal ske efter følgende regelsæt:

- For projektbevillinger på kr. 500.000 og derover er der krav om:
  - Regnskab revideret og underskrevet af en statsautoriseret eller registreret revisor.
- For projektbevillinger på mellem kr. 50.000 og kr. 500.000 er der krav om:
  - Regnskab revideret og underskrevet af en registreret eller ikke-faguddannet revisor.
- For projektbevillinger på kr. 50.000 og derunder er der alene krav om:
  - Regnskab underskrevet af institutionens leder.

Regnskabet kan udformes ved brug af en skabelon, der vil blive udarbejdet af Kulturstyrelsen.

For regnskaber, hvor der kræves revision, er der udarbejdet instrukser til brug for revisor. [Se her](#)

### **3.4. Afsluttende projektrapport**

Senest fire måneder efter projektets afslutning skal en samlet rapport afleveres til Kulturstyrelsen. Det skal dels ske ved at publicere rapporten i projektbanken på Kulturstyrelsens hjemmeside og dels ved at indsende rapporten elektronisk til projektets faglige konsulent. Den indledes med en kort sammenfatning.

Resultater projektet i et produkt, der foreligger på f.eks. en dvd eller et andet fysisk medium, afleveres en kort rapport elektronisk, og der træffes særskilt aftale om indsendelse af selve produktet.

### **3.5. Afrapportering af projektmodning**

Afrapportering fra projekter, der har modtaget tilskud til projektmodning, foregår enten ved fremsendelse af egentlig ansøgning eller ved en kort rapport om, hvad der førte til, at projektmodningen ikke resulterede i en egentlig ansøgning.

## **4. Resultatformidling**

### **4.1. Faglig formidling og markedsføring af igangværende forsøg**

Tilskudsmodtagere skal give andre biblioteker og offentligheden mulighed for løbende at følge med i udviklingen af projektet ved at publicere information om projektets forløb i projektbanken.

Det er vigtigt, at projektresultater løbende formidles i form af artikler i fagblade, lokal- og landsdækkende presse, konferenceindlæg m.v. Disse produkter skal også indgå i projektbanken.

Hvor det er relevant, skal projektresultater desuden anvendes til markedsføring af bibliotekets ydelser.

Ved enhver omtale af udviklingsprojektet på egen hjemmeside eller ved publicering af resultaterne i dags- og fagpresse skal det fremgå, at projektet gennemføres med tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker under Kulturstyrelsen.

## **5. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet**

### **5.1. Den projektansvarliges ansvar**

Vær opmærksom på at den projektansvarlige har det juridiske og økonomiske ansvar for gennemførelsen af projektet. Den projektansvarlige har ansvaret for, at al relevant lovgivning overholdes, herunder at projektet ikke strider imod gældende lovgivning eller administrativt fastsatte regler.