

100 nye lektiecaféer – Bibliotekskoncepter til lektiehjælp, læring og styrkelse af aktivt medborgerskab

Vejledning til folkebiblioteker og skolebiblioteker vedrørende ansøgning om tilskud til oprettelse af lektiecaféer med frivillige lektiehjælpere

Februar 2009

Udarbejdet af Ann K. Poulsen/Inger Frydendahl

Udgivet af
Styrelsen for Bibliotek og Medier
H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 33 73 33 73
E-post: post@bibliotekogmedier.dk
Hjemmeside: www.bibliotekogmedier.dk

Vejledningen er kun tilgængelig elektronisk på styrelsens hjemmeside
Online ansøgningskema, som ligeledes er tilgængelig på styrelsens hjemmeside, skal
anvendes ved ansøgning.

Indhold

1	Indledning	2
2	Baggrund.....	2
3	Formål.....	2
4	Indhold.....	2
5	Principper for bevilling	3
6	Ansøgningen	4
6.1	Rådgivning og hjælp til ansøgere	4
6.2	Hvem kan ansøge?	4
6.3	Hvor meget kan der søges?	4
6.4	Ansøgningsmåde og -terminer	4
7	Projektvarighed	6
8	Bevillingsforudsætninger.....	6
8.1	Markedsføring.....	6
8.2	Juridisk og økonomisk ansvar for projektet.....	6
8.3	Orientering om igangværende forsøg	6
8.4	Formidling af resultater	6
8.5	Udbetaling og regnskab	7
9	Bortfald af tilsagn m.m.	7

1 Indledning

Denne vejledning gælder for puljemidler til *Bibliotekskoncepter til lektiehjælp, læring og styrkelse af aktivt medborgerskab*.

Nyt - Puljen åbnes i 2009 for ansøgninger fra skolebiblioteker

Hidtil har skolebiblioteker skullet samarbejde med et folkebibliotek for at få del i puljemidlerne, men i 2009 har skolebibliotekerne mulighed for at søge puljen alene. Skolebibliotekerne opfordres imidlertid til at gøre brug af anledningen til at etablere et styrket samarbejde med kommunens folkebibliotek og f.eks. udarbejde en fælles udviklingsplan for kommunens biblioteksbetjening af børn som anbefalet i Bibliotek og Mediers rapport Fremtidens biblioteksbetjening af børn.

Styrelsen for Bibliotek og Medier administrerer puljemidlerne og indgår sammen med BiblioteksCenter for Integration og Integrationsministeriet i en fælles styregruppe, som behandler ansøgningerne.

Nærmere oplysninger om puljemidlerne fås ved henvendelse til Ann K. Poulsen (apo@bibliotekogmedier.dk) eller Inger Frydendahl (ifr@bibliotekogmedier.dk).

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på styrelsens hjemmeside under Tilskud og støtte: www.bibliotekogmedier.dk.

2 Baggrund

Integrationsministeriet har for hvert af årene 2007, 2008 og 2009 ydet 1.635.000 kr. til puljen til etablering af i alt 100 nye frivillige lektiehjælpsordninger på biblioteker samt til udvikling af eksisterende lektiehjælpsordninger med støttende aktiviteter.

Integrationsministeriets bidrag er led i en samarbejdsaftale mellem Kulturministeriet og Integrationsministeriet om styrkelse af bibliotekernes integrationsindsats og kulturformidling mellem grupper med forskellig etnisk baggrund. Samarbejdsaftalen kan ses på styrelsens hjemmeside

<http://www.bibliotekogmedier.dk/biblioteksomraadet/indsatsomraader/integration/samarbejdsaftale-mellem-kulturministeriet-og-integrationsministeriet/>

3 Formål

De primære formål med *Bibliotekskoncepter til lektiehjælp, læring og styrkelse af aktivt medborgerskab* er at

- Styrke dansk sprog hos flere to-sprogede børn, så de får forudsætninger for at klare sig bedre fagligt og socialt
- Medvirke til at flere etniske unge opnår tilfredsstillende skolekunderskaber og fuldfører en (ungdoms)uddannelse
- Forældre til etniske børn og unge inddrages i deres børns skole- og uddannelsesliv og støttes i at udvikle et aktivt medborgerskab
- Etniske børn og unge vokser op med forståelse af den danske demokratimodel
- Udvikle dialogfora og kulturmøder mellem danske børn og børn og unge af anden etnisk oprindelse.

4 Indhold

Folke- og skolebiblioteket kan søge støtte til:

- **Etablering af lektiehjælp (basismodul)** – max. kr. 30.000,- eksklusive moms pr. ordning.
Støtte kan søges til lektiehjælpsordninger til skolebørn på alle klassetrin – inklusive ungdomsuddannelserne. For de 6-8 årige skolebørn vil der antagelig primært blive tale om sprogstøtte.

Lektiehjælpen må meget gerne foregå i samarbejde med henholdsvis skoler og folkebiblioteker og/eller andre institutioner inkl. frivilligorganisationer som Dansk Røde Kors og Dansk Flygtningehjælp.

Lektiehjælpen skal ske via frivillige, som folke- og skolebiblioteket selv kan rekruttere eller rekrutere via samarbejde med en humanitær organisation.

- **Videreudvikling af lektiehjælpsordningerne med uformelle læringsaktiviteter for børn og voksne (udvidet modul)** – max kr. 50.000,- eksklusive moms og med en selvfinansiering på min. 40 %.

Forslag til aktiviteter kan være:

- 'Vi læser avisen sammen' som en aktivitet, der både er en træning i at læse dansk og en anledning til at behandle danske samfundsforhold
- Aktiviteter til udvikling af et aktivt medborgerskab hos børnene og deres forældre – f.eks. omkring forældreroller og det offentlige forventninger til forældre i Danmark
- Borgerservice med hjælp til at forstå henvendelser fra offentlige myndigheder, skoler m.v.,
- Hjælp-til-selvhjælp undervisning i brug af computere, søgning på internettet og lignende både for elever og deres forældre
- 'Uddannelse' af unge med anden etnisk baggrund som demokratiambasadorer
- Mentorordninger – elever hjælper elever.

Se flere forslag til videreudvikling af lektiecaféer i publikationen Lektiecaféer: Et springbræt til en bedre skolegang, udgivet i 2007 af Biblioteksstyrelsen, Kommunernes Skolebiblioteksforening og Statsbiblioteket. Publikationen kan downloades på <http://www.bs.dk/publikationer/andre/lektiecafeer/index.htm>

5 Principper for bevilling

- Både folke- og skolebiblioteker kan få tilskud til etablering af lektiehjælp på flere betjeningssteder og i andre lokaliteter end bibliotekets egne – afhængig af indgåede samarbejdsaftaler med andre parter – fx boligforening, sportshal, internetcafé m.v. Man kan altså søge til oprettelse af både en café på skolen og en café i f.eks. et boligområde.
- Etableringsstøtte ydes ikke til reetablering/revitalisering af en eksisterende eller tidligere lektieordning. Kun hvis der er tale om en helt ny ordning med nye samarbejdspartnere og andre lokaliteter kan der ydes etableringsstøtte.
- Der ydes kun etableringsstøtte til aktiviteter, som primært består af hjælp til lektier – andre typer af læringsaktiviteter uden konkret lektiehjælp som hovedaktivitet vil blive betragtet som videreudvikling.
- Der ydes kun videreudviklingsstøtte, hvis der etableres eller er etableret en basis lektiehjælpsordning, eller hvis biblioteket samarbejder om videreudvikling af basisordning i andet regi.
- Et bibliotek kan få tilskud til både etablering og videreudvikling på samme tid, men ansøgning skal ske på 2 forskellige ansøgningsblanketter.
- Det er ikke muligt at få støtte til videreudvikling, hvis udviklingen blot består i 'mere af det samme' til nye målgrupper. Der gives således ikke støtte til en lektiecafé for 13-15 årige, hvis man allerede har en lektiecafé for 10-12 årige. Inddragelse af forældre i børnenes lektiecafé eller lektiecafé for voksne kan dog komme på tale som udvidet modul.
- Etableringsstøtte ydes kun én gang pr. betjeningssted.

- Lektiecaféer, der er oprettet inden for 3 måneder før ansøgningsdatoen kan bevilges tilskud, hvis de i øvrigt opfylder betingelserne.
- Det accepteres at en lektiecafé kun har åbent en gang om ugen, men det henstilles at den i løbet af et par måneder udvider åbningstiden.

6 Ansøgningen

6.1 Rådgivning og hjælp til ansøgere

BiblioteksCenter for integration, Styrelsen for Bibliotek og Medier samt Integrationsministeriet ønsker at lette implementeringen af lektiecaféer m.v. for de enkelte ansøgere. I 2009 afholdes der således to regionale møder (18. marts i Farum og 23. marts i Kolding) med informationer og praktiske tips til eventuelle ansøgere og samarbejdspartnere.

BiblioteksCenter for integration yder endvidere assistance og vejledning samt bidrager til udviklingen af koncepter. Henvendelse til Lone Bak Nielsen, direkte tlf: 8946 2126 - mobil: 4131 7734, e-mail: lbn@statsbiblioteket

BiblioteksCenter for integration er også ansvarlig for opsamling og formidling af erfaringer samt evaluering.

6.2 Hvem kan ansøge?

Alle folkebiblioteker og skolebiblioteker - gerne i samarbejde med henholdsvis skoler og folkebiblioteker eller interesserede institutioner og organisationer – herunder frivilligorganisationer som Dansk Røde Kors og Dansk flygtningehjælp.

Ved samarbejdsprojekter gælder, at der kun er én økonomisk ansvarlig, der samtidig er den, som Biblioteksstyrelsen kommunikerer med vedrørende tilsagn/afslag på ansøgning, økonomiske forhold m.v.

6.3 Hvor meget kan der søges?

Til basismodulet er det muligt at opnå fuld finansiering af et projekt, dog max. kr. 30.000,- men på grund af det begrænsede beløb anbefales det at andre interessenter bidrager – f.eks. i form af frivillige lektiehjælpere. Til basismodulet er der ingen krav om egenfinansiering.

Et bibliotek har mulighed for at søge om støtte til etablering af lektiecaféer på flere forskellige betjeningssteder, således at f.eks. to lektiecaféer kan udløse 2 x max. 30.000,-

Til det udvidede modul på max. kr. 50.000,- bør egenfinansieringen normalt udgøre 40 % af det samlede budget.

Der kan til såvel basismodul som udvidet modul gives tilskud til løn og IT (computere og software) svarende til kostprisen. Der kan maksimalt anvendes i alt 60 pct. af bevillingen til IT og lønudgifter, og lønudgifterne skal vedrøre administration, projektkoordination, opstart af aktivitet o.l. – ikke selve lektiehjælpen, som skal være ulønnet. Det er ønskeligt at projektet bruger en rimelig stor del af bevillingen til PR, køb af inventar, materialer, forplejning samt udflugter for børnene.

6.4 Ansøgningsmåde og -terminer

Der er ingen faste ansøgningsterminer, dvs. at ansøgninger løbende kan indsendes. Sidste frist for at ansøge er 30. november 2009. Herefter vil puljen ikke eksistere mere.

Projektet skal afsluttes senest et år efter bevillingsdato.

Ansøgere **skal** anvende online web-blanketten på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside. Når ansøgningen er afsendt online fås øjeblikkeligt en kvittering på skærmen, som indeholder de indlæste data. Kvitteringen udskrives, underskrives og indsendes til Styrelsen for bibliotek og medier, som først begynder behandlingen af ansøgningen, når den underskrevne kvittering er modtaget.

Ad. 1.-4. Stamdata

Projekttitel angives. Ansøger er institutionen.

Ad. 5. Resumé

Kort og klar gengivelse af hvad projektet går ud på ved hjælp af de vigtigste oplysninger.

Ad. 6. Projektbeskrivelse og projektplan

Formål skal beskrives ved ansøgninger om videreudvikling af en lektiecafé. Ved ansøgning om etablering af en basismodulet kan følgende beskrivelse af formålet anvendes: "Medvirke til at styrke dansk sprog hos flere tosprogede børn samt at flere etniske børn opnår tilfredsstillende skolekundskaber".

Tidsplan. Det angives primært, hvornår aktiviteten planlægges at åbne, og hvor længe projektforsløbet varer.

Samarbejdspartnere. Her angives den humanitære organisation som evt. står for at rekruttere frivillige. Samarbejdes der også med folkebiblioteker eller andre (kommunale) institutioner og organisationer angives det også.

Fysiske forhold. Er lektiecaféen fx placeret i udlånet, i it-rummet, i et klasseværelse eller et sted uden for biblioteket eller skolen?

Projektindhold. Her anføres for ansøgning til en basiscafé antal ugentlige åbningsdage og -timer, projektets organisering, arbejdsfordeling mellem samarbejdspartnerne, markedsføringsaktiviteter, planer om arrangementer m.v. Ved ansøgning om videreudvikling beskrives de planlagte aktiviteter.

Det angives hvilke klasse- eller alderstrin, som en basiscafé henvender sig til. Ved videreudvikling angives den primære målgruppe – det kan fx være forældre til børn i lektiecaféen eller piger i alderen 12-14 år.

Fremtidsperspektiver. Er der planer om at fortsætte aktiviteten, når projekttilskuddet ophører? Er der planer om at udvide basiscaféen med andre aktiviteter eller at starte flere caféer i andre biblioteksfilialer?

Ad. 7. Projektets budget

Budgettet angives eksklusiv moms. Under *Andre udgifter* opføres udgifter til IT, PR, arrangementer, forplejning m.v. Det specificeres i næste rubrik..

Ad. 8. Generel bemærkning

VIGTIGT !: Her angives om der findes andre lektiehjælpsordninger i nærheden og i givet fald hvor.

Ansøgningen udskrives i to eksemplarer. Det ene eksemplar underskrives af den økonomisk ansvarlige og sendes pr. brev til Biblioteksstyrelsen hurtigst muligt. Det andet eksemplar er til eget brug. Ansøgningen sendes til:

Styrelsen for Bibliotek og Medier
H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København V
Mærket: Lektiehjælp

Fax 33 73 33 72

E-post post@bibliotekogmedier.dk

Ansøgere kan forvente svar senest 1 måned efter modtagelsen af ansøgningen.

Sagsbehandlere vil være Inger Frydendahl og Ann K. Poulsen.

7 Projektvarighed

Der gives tilsagn om tilskud af et års varighed gældende fra tilsagnsbrevets datering. Endeligt regnskab skal indsendes senest 2 måneder efter projektets afslutning - se vejledningen punkt 8.5.

Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft (ud over de 3 måneder, nævnt under punkt 4).

8 Bevillingsforudsætninger

Alle projekter skal afsluttes med en kvantitativ og kvalitativ opgørelse af opnåede resultater – hvor mange deltagere, der har været i de forskellige aktiviteter, og hvad deltagerne har opnået. Det sidste afdækkes med spørgeskemaer til deltagere og interviews med personale og samarbejdspartnere i bibliotekerne samt udvalgte deltagere. Biblioteker der opnår støtte forpligtes til at føre statistik over deltagerne. BiblioteksCenter for Integration er behjælpelig med udarbejdelsen af spørgeskemaer og tilrettelæggelsen af interviews. For basiscaféer udsender BiblioteksCenter for Integration standardiserede spørgeskemaer til biblioteket, som skal bruges. Principielle ændringer af projekter skal rapporteres til Styrelsen for Bibliotek og Medier.

8.1 Markedsføring

Biblioteket skal ved markedsføring af lektiecaféen anvende Lektiehjælpapuljens officielle logo, der fås ved henvendelse til BiblioteksCenter for Integration.

Samarbejdspartnere, frivillige lektiehjælpere og så vidt muligt også brugere skal gøres opmærksom på at Integrationsministeriets kampagne *Brug for alle unge* har støttet projektet.

8.2 Juridisk og økonomisk ansvar for projektet

Det påhviler den projektansvarlige institution/person at projektet gennemføres inden for lovens rammer. Inden projektstart skal der indhentes børneattest for personer, der i forbindelse med udførelse af projektet skal have direkte kontakt med børn under 15 år. Biblioteket skal senest samtidig med projektstart meddele Bibliotek og Medier at børneattesterne er indhentet.

8.3 Orientering om igangværende forsøg

BiblioteksCenter for Integration informerer på sin hjemmeside om alle lektiehjælpsordninger, der har fået tilskud fra puljen.

Ved enhver omtale af forsøget på egen hjemmeside eller ved publicering af resultater i dags- og fagpresse m.v. skal det fremgå, at projektet gennemføres med tilskud fra Styrelsen for Bibliotek og Medier finansieret af Integrationsministeriet.

8.4 Formidling af resultater

Senest en måned efter tilskudsperiodens afslutning skal opgørelse over antal deltagere samt spørgeskema undersøgelse og interviews indsendes til BiblioteksCenter for Integration.

En kort rapport over gennemførte aktiviteter afleveres elektronisk til Styrelsen for Bibliotek og Medier. Rapporten sendes som e-post til Styrelsen for Bibliotek og Medier

mærket Lektiehjælp. Styregruppen orienteres af Styrelsen for Bibliotek og Medier om afrapporteringerne.

8.5 Udbetaling og regnskab

Skema til anmodning om udbetaling skal benyttes. Udbetaling af tilskud sker på baggrund af godkendt regnskab, når projektet er gennemført. Regnskabet indsendes senest to måneder efter projektets afslutning.

Regnskabet skal indeholde:

- Opgørelse over samtlige projektets udgifter og indtægter
- Redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab
- Underskrift af den økonomiske/juridiske ansvarlige.

Der skal kunne leveres dokumentation i form af regnskabsoversigter – herunder bilag - på evt. anmodning.

Bemærk at skema til udbetaling og eksempel på hvordan man udarbejder et regnskab kan downloades fra www.bibliotekogmedier.dk under Lektiecaféer.

9 Bortfald af tilsagn m.m.

Opmærksomheden henledes på at tilskuddet kan bortfalde eller kræves tilbagebetalt hvis det ikke anvendes som angivet i henhold til ansøgningen, bevillingsforudsætninger eller aftalte ændringer.