

Netbibliotekspuljen 2011

Vejledning

Indledning

Denne vejledning gælder for Netbibliotekspuljen.

Vejledningen indeholder information om Netbibliotekspuljen.

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside under Netbibliotekspuljen. I projektbanken samme sted vil det være muligt at følge igangværende projekter og finde information om gennemførte projekter.

Hvem kan søge?

Folkebiblioteker og lovbiblioteker med overbygningsfunktioner på folkebiblioteksområdet.

Hvad kan der søges til?

Der kan søges om tilskud til projektmodning og projekter, der kan bidrage til udvikling af bibliotekernes digitale services. Herunder:

- 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.

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.

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 Styrelsen for Bibliotek og Medier dog imødekomme en ansøgning om fuld finansiering af et projekt.

Styrelsen for Bibliotek og Medier kan bevillige tilskud med et mindre beløb end det ansøgte.

Ansøgningsproces og ansøgningsterminer

Web-ansøgningen på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside skal anvendes. Kravene til udformningen af ansøgningen fremgår af den elektroniske ansøgningsblanket med tilhørende hjælpe tekster.

Der er fire ansøgningsrunder i 2011:

- Første ansøgningstermin – den 28. april 2011
- Anden ansøgningstermin – den 3. juni 2011
- Tredje ansøgningstermin – den 25. august 2011
- Fjerde ansøgningstermin – den 28. oktober 2011

Den elektroniske ansøgning skal være afsendt senest på dagen for ansøgningsterminen kl. 16.00.

Et underskrevet eksemplar af ansøgningen til Styrelsen for Bibliotek og Medier. Der skrives uden af den juridisk/økonomisk ansvarlige for projektet (institutionens leder).

Ansøgningen sendes til:

Styrelsen for Bibliotek og Medier
H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V
Mrk.: " Netbibliotekspuljen"

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

Retningslinjer for projektvurderinger:

Projektansøgningen vurderes ud fra følgende kriterier:

- Projektets formål
- Projektets målgruppe(r)
- Projektets potentielle effekt(er)
- Forudsætninger, indhold og resultater ift. bibliotekernes materialer, services og formidling
- Projektets økonomi
- Projektplan inkl. slutfrist og milepæle

Hvad sker der med ansøgningen?

Ved ansøgningsfristens udløb foretages følgende i Styrelsen for Bibliotek og Medier:

Når ansøgningen er modtaget, får ansøgere en elektronisk kvittering. Ansøgningerne fordeles derefter blandt Styrelsen for Bibliotek og Mediers faglige konsulenter, som udarbejder indstillinger til Koordinationsgruppen for Netbiblioteker (KG).

Oplysninger om hvornår der er møde i KG, og hvornår der kan forventes svar på ansøgningen, offentliggøres på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside. Projekter, der får bevilling, følges herefter af én af Styrelsen for Bibliotek og Mediers faglige konsulenter.

Regnskab og revision

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

Afsluttende projektrapport

Senest fire måneder efter projektets afslutning skal en samlet rapport afleveres til Styrelsen for Bibliotek og Medier. Det skal dels ske ved at publicere rapporten i projektbanken på Styrelsen for Bibliotek og Mediers 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.

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.

/Gitte Beha Smed