

Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*

Kriterier & Vejledning

Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*

Kriterier & Vejledning

Udarbejdet af *Bibliotekskonsulent Ulla Kvist og Konsulent Casper Hansen*

Juli 2009

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

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	
1.1. Om puljen: Særlige biblioteker og biblioteksformål	4
2. Kriterier for tildeling af tilskud	
2.1. Tilskud til biblioteker	5
2.2. Tilskudsbetingelser for biblioteker.....	5
2.3. Tilskud til foreninger.....	5
2.4. Tilskud til projekter.....	5
3. Formelle krav til udformning af ansøgningen	
3.1. Hvem kan søge?	6
3.2. Hvordan udformes ansøgningen?.....	6
3.3. Hvad sker der med ansøgningen?.....	7
3.4. Ansøgningsproces og ansøgningsterminer	7
3.5. Projektvarighed	8
3.6. Tilgængelighedskrav	8
4. Finansiering, regnskab og revision	
4.1. Bevillingsforudsætninger	9
4.2. Øvrige bevillingsforudsætninger.....	9
4.3. Udbetaling af tilskud	9
4.4. Regnskab	9
4.5. Krav til revision af regnskab	9
4.6. Årsberetning	10
4.7. Moms	10

1. Indledning

1.1. Om puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*


Styrelsen for Bibliotek og Medier administrerer Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*.

Puljen fordeles af Kulturministeriet inden for de rammer, der er beskrevet i vejledningen for Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*.

Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*, fastsættes årligt af Folketingets Finansudvalg. Midlerne fastsættes normalt inden udgangen af april måned. Tilskudsperioden er 1. april til 31. marts.

På Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside er der adgang til information om Tips- og lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*, herunder en oversigt over hvem der har modtaget tilskud.

Tilskudsmodtager opfordres i øvrigt til i pressemateriale mv., at nævne at man har modtaget tilskud fra Styrelsen for Bibliotek og Medier og Kulturministeriet.

 Eventuelle spørgsmål om Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*, kan fås ved henvendelse til Bibliotekskonsulent Ulla Kvist på e-mail ukv@bibliotekogmedier.dk.

2. Kriterier for tildeling af tilskud

Tips- og Lottomidlerne skal primært gå til biblioteker og projekter, og sekundært til foreninger.

2.1. Tilskud til biblioteker

Der gives normalt ikke tilskud til oprettelse eller drift af nye biblioteker. Dvs. biblioteker der ikke allerede får eller tidligere har fået tilskud fra Tips- og Lottomidlerne.

Der kan gives tilskud til *selvejende, private, regionale og kommunale biblioteker*, der opfylder mindst én af følgende betingelser:

- Samlingerne (bøger, tidsskrifter m.m.) skal ligge inde for fagområder og vidensfelter, som ikke dækkes tilfredsstillende af det statslige og kommunale bibliotekssystem.
- Samlingerne skal rette sig imod særlige brugergrupper der gennem længere tid har bevist deres værdi, ved at give dækkende information inden for bibliotekets emneområder.
- Samlingerne skal bestå af materiale som normalt ikke ville blive afleveret til statslige eller kommunale biblioteker, og som biblioteket har adgang til i kraft af forankring i særlige brugergrupper, folkelige bevægelser eller lignende.

2.2. Tilskudsbetingelser for biblioteker

Biblioteker der modtager tilskud skal opfylde følgende betingelser:

- Biblioteket skal betjene brugerne i overensstemmelse med bestemmelserne for de statslige og statsstøttede biblioteker i *Lov om biblioteksvirksomhed*.
- Biblioteket skal indberette statistiske oplysninger til Styrelsen for Bibliotek og Medier efter Styrelsen for Bibliotek og Mediers anvisninger.
- Biblioteket skal indberette registreringsdata til DanBib.
- Biblioteket bør deltage i det teknologiske udviklingsarbejde.

2.3. Tilskud til foreninger

Der kan gives tilskud til foreninger til følgende formål:

- Deltagelse i nordiske aktiviteter til gavn for det samlede biblioteksvæsen.
- Internationale aktiviteter til gavn for det samlede biblioteksvæsen.
- E-publicering til gavn for det samlede biblioteksvæsen.
- Konkrete projekter der falder uden for foreningens kerneaktiviteter, men som er til gavn for det samlede biblioteksvæsen.

2.4. Tilskud til projekter

Der kan gives tilskud til biblioteker, institutioner, organisationer m.fl. til:

- Konkrete projekter til gavn for det samlede biblioteksvæsen.
- Digitalisering af særlige samlinger og e-publicering til gavn for det samlede biblioteksvæsen.
- Etablering af konkrete samarbejder.

3. Formelle krav til udformning af ansøgningen

3.1. Hvem kan søge?

Biblioteker, institution, foreninger m.fl. kan søge om tilskud.

3.2. Hvordan udformes ansøgningen?

Generelle oplysninger:

- Navn
- Adresse
- CVR-nummer, SE-nummer eller CPR-nummer
- Telefonnummer
- Faxnummer
- E-mailadresse
- Hjemmesideadresse
- Bankkonto

Resumé af projektet:

- En kort beskrivelse af projektet på 10-12 linjer.

Projektbeskrivelse:

- Ved ansøgninger om **driftstilskud til biblioteker** skal der gøres rede for bibliotekets *mission og vision*.
- Ved ansøgning om **tilskud til foreninger** anføres *vision, formål og målgruppe*.
- Ved ansøgning om **tilskud til projekter** anføres en projektbeskrivelse og en projektplan indeholdende *problemformulering, vision, formål, målgruppe, forventede perspektiver og formidling af resultater*.

Det forudsættes at der er foretaget litteratursøgning i forbindelse med projektplanlægningen. Der angives referencer til den litteratur der er anvendt.

Budget:

De samlede projektudgifter oplyses. Budgettet opdeles i nedenstående poster.

- Løn
- Inventar
- Materialer
- Evaluering
- Publiceringsudgifter
- Evt. andre udgifter med specifikation. Der kan normalt ikke søges om tilskud til pc'ere eller anden hardware.

Som hovedregel angives budgettet ekskl. moms. Kun hvis ikke statslige institutioner søger om totalfinansiering fra *Udviklingspuljen* angives budgettet inkl. moms. Det skal tydeligt gøres opmærksom på om budgettet er opgivet ekskl. eller inkl. moms.

Statslige institutioner:

- Budgettet angives ekskl. moms.

Andre ansøgere:

- Søges der om totalfinansiering angives budgettet inkl. moms.
- Søges der om delvis finansiering angives budgettet ekskl. moms.

Økonomisk/juridisk ansvarlig:

- Kommune
- Institution
- Organisation
- Person

Den juridisk/økonomisk ansvarlige skal skrive under på ansøgningen. Vedkommende er ansvarlig for at tilskuddet anvendes til det ansøgte formål, og er den person som et eventuelt tilskud skal udbetales til. Det økonomiske ansvar omfatter også regnskabsaflæggelse og revision.

Finansieringsplan:

- Ansøgt beløb
- Egenfinansiering
- Anden medfinansiering (samarbejdspartnere, fonde, m.v.)
- Samlet budget

Man kan fremsende uddybende bilag til brug for Styrelsen for Bibliotek og Medier, men det henstilles i øvrigt at ansøgningen udformes så kort og præcist som muligt.

3.3. Hvad sker der med ansøgningen?

Efter ansøgningsfristens udløb foretages følgende sagsbehandling i Styrelsen for Bibliotek og Medier. Ansøgningerne fordeles blandt Styrelsen for Bibliotek og Mediers faglige konsulenter. Disse forestår udarbejdelsen af tilskudsindstillingerne. Indstillingerne danner baggrund for Styrelsen for Bibliotek og Mediers ansøgning til Kulturministeriets Koncerncenter. Ansøgerne får når ansøgningen er modtaget hos Styrelsen for Bibliotek og Medier, en e-mail med kvittering for modtagelsen af ansøgningen. Herunder oplysning om hvornår der kan forventes besked om udfaldet af behandlingen.

3.4. Ansøgningsproces og ansøgningsterminer

Web-ansøgningen på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside **skal** anvendes. Desuden opfordres ansøgere til at søge i god tid. For sent modtagne ansøgninger kommer **ikke** i betragtning.

Ansøgningsfristen fastsættes årligt i forhold til Styrelsen for Bibliotek og Mediers ansøgningsfrist til Kulturministeriets Administrationscenter. For tilskudsperioden 1. april 2010 til 31. marts 2011 er fristen fastsat til den 1. oktober 2009 kl. 16.00. Dvs. at den elektroniske ansøgning skal være afsendt til Styrelsen for Bibliotek og Medier senest på det anførte tidspunkt. Ansøgningen udarbejdes i to eksemplarer. Den ene ansøgning underskrives af den juridisk/økonomisk ansvarlige for projektet, og sendes efterfølgende pr. brev til Styrelsen for Bibliotek og Medier. Den anden ansøgning er til eget brug. Ansøgningen sendes til:

Styrelsen for Bibliotek og Medier

Att.: Ulla Kvist

H.C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

Mrk.: ”Tips- og Lottomidler til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål*”

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningerne umiddelbart efter, at Styrelsen for Bibliotek og Medier modtager bevillingen fra Kulturministeriets Administrationscenter. Aktstykket der ligger til grund for Tips- og Lottomidlerne vedtages normalt i slutningen af april måned.



Ansøgningsfristen til puljen: *Særlige biblioteker og biblioteksformål* er **torsdag den 1. oktober 2009 kl. 16.00.**

3.5. Projektvarighed

Der gives kun tilsagn om tilskud for et år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

3.6. Tilgængelighedskrav

Styrelsen for Bibliotek og Medier ønsker at fremme kravet om tilgængelighed for synshandicappede, ordblinde og svage læsere i almindelighed, til de IT projekter og ydelser som sættes i værk med tilskud. I følge NOTA sikres tilgængeligheden til elektroniske ydelser bedst og billigst, hvis den tænkes ind fra projektets start. Styrelsen for Bibliotek og Medier opfordrer derfor til at tilgængelighedsaspektet inddrages i projektets første fase, og at der lægges vægt på kravet om tilgængelighed ved udformningen af en projektansøgning.

4. Finansiering, regnskab og revision

4.1. Bevillingsforudsætninger

Tilskud bevilges under forudsætning af at nedenstående retningslinier følges:

- Endeligt regnskab samt årsberetning indsendes til Styrelsen for Bibliotek og Medier senest 1. juli i det år som bevillingen løber til.
- Principielle ændringer af projekter **skal** oplyses til Styrelsen for Bibliotek og Medier.

4.2. Øvrige bevillingsforudsætninger

Andre bevillingsforudsætninger der fremgår af bevillingsskrivelsen skal respekteres.

4.3. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af **driftstilskud til biblioteker** foregår på følgende måde:

- Tilskud på *mindre end* kr. 100.000 udbetales umiddelbart efter tilsagnsskrivelsen er fremsendt. Dette under forudsætning af at øvrige bevillingsforudsætninger er opfyldt.
- Tilskud på *mellem* kr. 100.000-1.000.000 udbetales kvartalsvis forud.
- Tilskud på *mere end* kr. 1.000.000 udbetales månedsvis forud.

Udbetaling af **tilskud til projekter** foregår på følgende måde:

- I overensstemmelse med bevillingen udbetales tilskud løbende efter regning, når udgifterne er afholdt.
- Regning med tilhørende dokumentation (svarende til de enkelte budgetposter jvf. bevillingsskrivelsen), underskrives af den/de juridisk/økonomisk ansvarlige.

4.4. Regnskab

Regnskabet skal indeholde:

- Opgørelse over udgifter og indtægter.
- Redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem bevillingsperiodens budget og regnskab.
- Underskrift af den /de juridisk/økonomisk ansvarlige.

4.5. Krav til revision af regnskab

Tilskud bevilges under forudsætning af at nedenstående retningslinier følges:

Påtegning af tilskudsmodtagerens revisor:

- For tilskud på *mindre end* kr. 100.000 givet til enkeltpersoner kræves ikke revisorpåtegning.
- For tilskud *mindre end* kr. 500.000 skal revisor være faguddannet.
- For tilskud på *mere end* kr. 500.000 skal revisor være registreret eller statsautoriseret.

Regnskaber fra statsinstitutioner og selvejende institutioner, der revideres af Rigsrevisionen, skal underskrives af institutionens økonomiske/juridisk ansvarlige person.

For øvrige tilskudsmodtagere der skal aflægge revisionspåtegnet regnskab, skal revisor give en rapportering der omfatter revisors udarbejdede skriftlige beretning efter en

revision. Beretningen kan have form af en erklæring, en rapport eller et protokollat - afhængig af grundlaget for revisionen. Rapportering af tilskuddet skal være såvel finansiel revision som forvaltningsrevision. Rapporteringen skal indeholde information om den gennemførte revision og en redegørelse for revisionsresultaterne. God offentlig revisionskik præciserer at resultater og konklusioner skal begrundes og dokumenteres, samt at anbefalinger formuleres, når revisionen identificerer sandsynlige og hensigtsmæssige midler til at rette og forbedre de påpegede forhold.

4.6. Årsberetning

Årsberetning fremsendes sammen med regnskabet. Beretningen kan f.eks. være tilskudsmodtageres officielle årsrapport eller en delmængde heraf.

4.7. Moms

Statslige institutioner:

- Regnskabet angives ekskl. moms.

Andre ansøgere:

- Søges der om totalfinansiering angives regnskabet inkl. moms.
- Søges der om delvis finansiering angives regnskab ekskl. moms.

Der skal tydeligt gøres opmærksom på om regnskabet er opgivet inkl. eller ekskl. moms.