

Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Vejledning til ansøgningsterminen november 2007

Vejledninger fra Biblioteksstyrelsen; 20

Biblioteksstyrelsen, 14. august 2007

Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Vejledning til ansøgningsterminen november 2007

Udarbejdet af Lone Hansen

Vejledninger fra Biblioteksstyrelsen; 20

Udgivet 14. august 2007

Elektronisk ISBN: 978-87-92057-20-4

Udgivet af
Biblioteksstyrelsen
H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 33 73 33 73

E-post: bs@bs.dk

Hjemmeside: www.bs.dk

Vejledningen er kun tilgængelig elektronisk på Biblioteksstyrelsens hjemmeside

Indhold

1	Indledning.....	5
1.1	Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker	5
2	Indsatsområder for 2008 ff.....	5
2.1	Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker	6
2.1.1	Bibliotekets rolle som ”demokratisk væksthuse”	6
2.1.2	Bibliotekets rolle som kulturmødested.....	6
2.1.3	Bibliotekets rolle som støtte til den danske vidensstrategi	6
2.1.4	Etablering af adgang til digitalt indhold.....	7
2.1.5	Fremtidens bibliotekstilbud til børn.....	7
2.1.6	Skolebiblioteket.....	7
3	Frie forsøg.....	7
3.1	Formål.....	7
3.2	Projektmodning.....	8
3.3	Hvem kan ansøge	8
3.3.1	Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker	8
3.4	Hvor meget kan der søges?	8
3.4.1	MAX-timeløn.....	8
3.4.2	Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker	8
3.5	Ansøgningsmåde og -terminer	8
3.5.1	Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker	8
3.6	Samarbejdsprojekter	9
3.7	Projektvarighed	9
3.8	Tilgængelighedskrav	9
3.9	Hvordan udformes ansøgningen?.....	9
3.10	Betingelser for udbetaling af tilskud	11
3.11	Udbetaling	11
3.12	Bevillingsforudsætninger	12
3.12.1	Regnskab	12
3.12.1.1	Moms.....	12
3.12.1.2	Regnskabets indehold.....	12
3.12.1.3	Revisor og revision.....	12
3.12.1.3.1	Krav til revisor	12
3.12.1.3.2	Krav til revision.....	13
3.12.2	Information om igangværende forsøg - formidling af resultater - afrapportering	14
3.12.2.1	Tilskudsmodtagers orientering om igangværende forsøg.....	14
3.12.2.2	Formidling af resultater	14
3.12.2.3	Afreportering af visse indsatsområder m.m.	15
3.12.3	Andre bevillingsforudsætninger.....	15
3.12.3.1	Tilskudspolitik vedrørende nye betalbare ydelser.....	15
3.12.3.1.1	Baggrund og overvejelser	15
3.12.3.1.2	Tilskudspolitik	15
3.12.3.2	Juridisk og økonomisk ansvar for projektet	16
3.12.3.3	Bortfald af tilsagn m.m.	16
4	Information om Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker.....	16
4.1	Spørgsmål vedrørende frie forsøg.....	16
4.2	Ansøgninger	16

4.3	Hvad sker der med ansøgningen?.....	16
5	Lovgrundlaget	17
5.1	Lov om biblioteksvirksomhed.....	17
5.1.1	Udviklingspulje for folke- og skolebiblioteker	17
5.2	Finansloven	17
5.2.1	Tekstanmærkning	17
5.3	Administration af Udviklings	18
5.3.1	Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF. Kommissorium og sammensætning 2006-2009	18

1 Indledning

Denne vejledning gælder for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker.

Anvisningerne i afsnit 3 og 4 gælder med mindre andet er anført også for indsatsområderne.

Vejledningen indeholder en kort beskrivelse af:

- Indsatsområder for 2008 ff.
- Frie forsøg
- Information om Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker
- Lovgrundlaget.

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen: www.bs.dk.

1.1 Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

I *Lov om biblioteksvirksomhed* (lov nr. 340 af 17. maj 2000) er det fastlagt at staten yder tilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet.

Der afsættes således årligt et beløb på finansloven til Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. For 2007 i alt 16,5 mio. kr. Hertil kommer tilbageførte midler fra afsluttede eller 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 *Lov om biblioteksvirksomheds* målsætninger, herunder som et vigtigt redskab i udviklingen af samarbejdet i biblioteksvæsenet. Udviklingspuljen kan også anvendes til at fremme fx. kompetenceudvikling og digitalisering af samlinger.

Indsatsområder fastlægges så de understøtter Biblioteksstyrelsens strategi for dansk biblioteksudvikling *Fra information til viden*.

Lovgrundlaget m.v. kan ses bagest i denne vejledning.

2 Indsatsområder for 2008 ff.

Indsatsområder fastlægges årligt efter rådgivning fra KL og Undervisningsministeriet.

Der udarbejdes særlige vejledninger for indsatsområderne, men normalt gælder de nedenfor almindeligt beskrevne bestemmelser herunder bestemmelser vedrørende budgetter, regnskabsaflægelse, afrapportering samt løbende information om projektet.

2.1 Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Ved ansøgningsterminen til Udviklingspuljen i 2007 er nedenstående indsatsområder prioriteret:

- Bibliotekets rolle som demokratisk væksthus
- Bibliotekets rolle som kulturmødested
- Bibliotekets rolle som støtte til den danske vidensstrategi
- Etablering af adgang til digitalt indhold
- Fremtidens bibliotekstilbud til børn
- Skolebiblioteket.

2.1.1 Bibliotekets rolle som ”demokratisk væksthus”

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen at iværksætte forsøg, hvor bibliotekerne gennem offensive tiltag kan styrke det demokratiske velfærdssamfunds sammenhængskraft og det enkelte menneskes følelse af medborgerskab.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Bibliotekets rolle som ”demokratisk væksthus”* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Ann K. Poulsen, apo@bs.dk.

2.1.2 Bibliotekets rolle som kulturmødested

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen at medvirke til nyudvikling af bibliotekets rolle som kulturmødested med kulturprogrammer for udstillinger, arrangementer m.m.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Bibliotekets rolle som kulturmødested* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Jonna Holmgaard Larsen, jhl@bs.dk.

2.1.3 Bibliotekets rolle som støtte til den danske vidensstrategi

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen bl.a. at videreudvikle bibliotekets rolle som læringscenter og bibliotekarens rolle som underviser.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Bibliotekets rolle som støtte til den danske vidensstrategi* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Eva Sønderstrup-Andersen, esa@bs.dk.

2.1.4 Etablering af adgang til digitalt indhold

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen bl.a. at skabe bred adgang til digital information i form af almen viden og oplevelse via Internettet.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Etablering af adgang til digitalt indhold* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Leif Andresen, lea@bs.dk.

2.1.5 Fremtidens bibliotekstilbud til børn

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen at udvikle bibliotekerne til at komme på omgangshøjde med nutidens børn og deres kulturvaner.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Fremtidens bibliotekstilbud til børn* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Anna Enemark Brandt, aeb@bs.dk.

2.1.6 Skolebiblioteket

Der er ikke reserveret en bevillingsramme til formålet.

Undervisningsministeriet og Biblioteksstyrelsen ønsker med indsatsen at give tilskud til pædagogiske udviklingsprojekter, som kan bidrage til udviklingen i de pædagogiske servicecentre.

Vejledning om tilskud til indsatsområdet *Skolebiblioteket* kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen.

Nærmere oplysninger om indsatsområdet fås ved henvendelse til Lissy Nørgaard, Undervisningsministeriet, Lissy.Norgaard@uvm.dk.

3 Frie forsøg

3.1 Formål

Forsøgene skal bidrage til udviklingen i folke- og skolebibliotekerne, og de skal derfor indeholde elementer af:

- Nyhedsværdi og fremtidsperspektiv.

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

Fremtidsperspektiv sigter til at der bør være realistiske muligheder for at udnytte et projekts resultater efter forsøgsperiodens ophør.

- Praktisk anvendelighed og bredde

Praktisk anvendelighed betyder at resultaterne skal kunne bruges i andre folkebiblioteker. Bredde vil sige at forsøgene skal gennemføres med anvendeligheden for øje, og at dette aspekt inddrages i projektformuleringen, i evalueringen og i den afsluttende rapport. Projekter der gennemføres i samarbejder med andre biblioteker, institutioner o.l. vil blive prioriteret.

3.2 Projektmodning

Det er muligt at søge om tilskud til projektmodning. Selve projektidéen skal leve op til de anførte krav om nyhedsværdi og fremtidsperspektiv. Mulighed for praktisk anvendelighed og valg af metode vil typisk være elementer der arbejdes med i modningsfasen.

Søges der om tilskud til projektmodning, skal der gøres rede for hvordan man vil gribe modningsfasen an for at udvikle projektidéen. Der angives som minimum mål og en tids- og handlingsplan.

3.3 Hvem kan ansøge

3.3.1 Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Alle folkebiblioteker, alle skolebiblioteker/de pædagogiske servicecentre, alle kommuner samt institutioner der understøtter og udvikler folke- og skolebibliotekerne kan søge om tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker.

3.4 Hvor meget kan der søges?

Det er muligt at opnå fuld finansiering af et projekt, men der lægges vægt på en vis egenfinansiering, og på at andre interessenter, fx samarbejdspartnere eller fonde, bidrager.

3.4.1 MAX-timeløn

Der kan gives tilskud til løn svarende til kostprisen dog maksimalt 220 kr. i timen.

3.4.2 Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Projekter der gennemføres af folkebiblioteker eller andre kommunale institutioner, bør være delvis finansieret af kommunen. Egenfinansieringen bør normalt udgøre 40 % af det samlede budget.

3.5 Ansøgningsmåde og -terminer

Ansøgere **skal** anvende web-ansøgningen på Biblioteksstyrelsens hjemmeside.

For sent modtagne ansøgninger kommer ikke i betragtning.

Ansøgere opfordres til at søge i god tid jf. afsnit 4.3 Hvad sker der med ansøgningen?

3.5.1 Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Ansøgningsfristen til Udviklingspuljen er 1. november kl. 16.00.

Dvs. den elektroniske ansøgning skal være afsendt senest den 1. november kl. 16.00. 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.

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningerne inden udgangen af januar det efterfølgende år.

Der kan fastsættes ekstraordinære ansøgningsterminer. I så tilfælde bliver ansøgningsfrister m.m. udmeldt særskilt. Web-ansøgning vil i sådanne tilfælde også være obligatorisk.

3.6 Samarbejdsprojekter

En af intentionerne i *Lov om biblioteksvirksomhed* er at understøtte og fremme samarbejde biblioteker indbyrdes samt samarbejde mellem biblioteker og andre interessenter.

Biblioteksstyrelsen ser derfor gerne at flere interessenter indgår i samarbejde om udviklingsprojekter med det formål bl.a. at skabe mulighed for at flere biblioteker bliver inddraget i forsøgs- og udviklingsarbejdet. Biblioteksstyrelsens intention med samarbejdet er også at der kan opnås bredere sparring i forhold til udvikling af biblioteksopgaverne samt en udvidelse af samarbejdsrelationer.

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

3.7 Projektvarighed

Der gives normalt tilsagn om tilskud for et år. Der vil kunne gives tilsagn om tilskud til projekter i op til tre år.

Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

3.8 Tilgængelighedskrav

Biblioteksstyrelsen 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 fra Udviklingspuljen. Ifølge Danmarks Blindebibliotek sikres tilgængeligheden til elektroniske ydelser bedst og billigst, hvis den tænkes ind fra projektets start. Biblioteksstyrelsen opfordrer derfor til at tilgængelighedsaspektet inddrages i projektets tidlige fase og at der lægges vægt på kravet om tilgængelighed ved udformningen af projektansøgninger.

3.9 Hvordan udformes ansøgningen?

Ansøgningens oplysninger anvendes ved behandlingen i RUF – Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Der skal anvendes web-ansøgningsblanket. Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

- **Generelle oplysninger**
 - navn
 - adresse

- CVR-nummer eller CPR-nummer
- telefon
- fax
- e-postadresse.

Det skal klart fremgå om ansøgeren er et folkebibliotek, en organisation, en gruppe, en institution eller andet.

- **Økonomisk/juridisk ansvarlig**

- kommune
- institution
- organisation
- person.

Den/de juridisk/økonomisk ansvarlige skal skrive under på ansøgningen.

Vedkommende er ansvarlig for at tilskuddet anvendes til det ansøgte formål og er den/de som et eventuelt tilskud skal udbetales til. Det økonomiske ansvar omfatter også regnskabsafregning og revision. Der kan kun være én ansvarlig for det samlede projekt.

- **Projekttitle**

Tilskud søges til:

- projekt
- projektmodning.

- **Samarbejdspartnere**

Her oplyses eventuelle samarbejdspartnere.

- **Samlede projektudgifter**

Projektets samlede udgifter anføres.

- **Ansøgt beløb**

Det ansøgte beløb angives tydeligt.

- **Resumé af projektet**

En kort beskrivelse af projektet på 10-12 linjer.

- **Projektbeskrivelse og projektplan**

- Baggrund
- Formål
- Mål
- Målgruppe
- Strategi/metode
- Hovedaktiviteter
- Succeskriterier/resultater
- Organisationsplan (styring)
- Ressourceplan (fx personale, inventar, materialer)

- Tidsplan – inkl. oplysning om mulighed for fortsættelse efter projektperioden. Der gives normalt tilsagn om tilskud for et år. Der vil kunne gives tilsagn om tilskud til projekter i op til tre år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.
- Erfaringsindsamling og informationssøgning.
Der angives referencer til projekter/litteratur. Der skal gøres rede for hvilke projekter det ansøgte projekt bygger på og eventuelt videreudvikler. Projektet skal allerede ved ansøgningen så vidt muligt kunne sættes ind i et samlet perspektiv.
- Evalueringsplan
- Formidling af resultater
Fx via web, artikler, workshop, foredrag. Spredning af erfaringer og resultater. Se afsnit 4.12.2: Information om igangværende forsøg - formidling af resultater - afrapportering.

- **Budget**

De samlede projektudgifter oplyses. Budgettet opdeles i disse poster:

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

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

- **Finansieringsplan**

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

Man kan fremsende uddybende bilag til brug for Biblioteksstyrelsens sagsbehandlers faglige vurdering og indstilling til de fagligt rådgivende udvalg, men det henstilles i øvrigt at ansøgningen udformes så kort og præcist som muligt.

3.10 Betingelser for udbetaling af tilskud

Tilskud til forsøg udbetales normalt ikke før der foreligger en endelig projektplan, som beskrevet i afsnittet om ansøgningens udførelse. Der kan desuden ved meddelelse om tilsagn være taget forbehold for at særlige problemer i forbindelse med projektet skal være afklarede inden tilskuddet udbetales.

3.11 Udbetaling

I overensstemmelse med bevillingen udbetales tilskud løbende efter regning, når udgifterne er afholdt.

Regning med tilhørende dokumentation – svarende til de enkelte budgetposter jf. bevillingsskrivelsen - underskrives af den/de juridisk/ økonomisk ansvarlige.

Se Vejledning *Anmodning om udbetaling af tilskud fra Udviklingspuljen og Overbygningspuljen* og udbetalingsblanket på www.bs.dk.

3.12 Bevillingsforudsætninger

Tilskud bevilges under forudsætning af at nedenstående retningslinier følges for:

- Principielle ændringer af projekter skal indrapporteres til Biblioteksstyrelsen
- Regnskabsaflægning
- Information om projektet i projektperioden
- Afrapportering.

3.12.1 Regnskab

Endeligt regnskab indsendes senest fire måneder efter forsøgets afslutning.

3.12.1.1 Moms

Regnskabet opgøres således af:

- Statsinstitutioner: eksklusiv moms
- Andre:
 - Ved totalfinansiering fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker inklusiv moms
 - Ved delvis finansiering fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker eksklusiv moms.

3.12.1.2 Regnskabet indehold

Regnskabet skal indeholde:

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

Bemærk at der ikke skal sendes bilag for de afholdte udgifter sammen med regnskabet. Dokumentation for de afholdte udgifter skal alene fremsendes ved anmodning om udbetaling.

Bemærk også at det endelige regnskab ikke kan udarbejdes før alle tilskudsmidler er udbetalt, da regnskabet også skal indeholde opgørelse af indtægter.

3.12.1.3 Revisor og revision

3.12.1.3.1 Krav til revisor

Påtegning af tilskudsmodtagerens revisor

- For tilskud på 500.000 kr. og derover skal revisor være registreret eller statsautoriseret
- For tilskud under 500.000 kr. er kravet at revisor skal være faguddannet
- For tilskud under 100.000 givet til enkeltpersoner kræves ikke revisorpåtegning.
- Regnskaber fra øvrige

- Regnskaber fra statsinstitutioner og selvejende institutioner der revideres af Rigsrevisionen, skal underskrives af den projektansvarlige og institutionens juridisk ansvarlige person.

3.12.1.3.2 Krav til revision

Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i lov om revisionen af statens regnskaber mv.

Ved revisionen efterprøves, om projektreghskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter, samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af projektreghskabet.

Revisionens omfang afhænger af tilskudsmodtagerens administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen.

Ved revisionen skal revisor efterprøve:

1. Om projektreghskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler
2. Om tilskudsbetingelserne er opfyldt, herunder om bestemmelserne i nærværende vejledning er overholdt
3. Om tilskuddet er anvendt til formålet
4. Om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed
5. Om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt tilskudsyder om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede
6. Om tilskudsmodtager har udarbejdet de redegørelser, som tilskudsyder har foreskrevet, samt at de data, der ligger til grund herfor, er pålidelige

Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

Tilskudsmodtageren skal give revisor de oplysninger, som revisor anser af betydning for bedømmelsen af tilskudsmodtagerens projektreghskab samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater. Tilskudsmodtageren skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, som denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, skal revisor straks underrette tilskudsmodtageren. Revisor påser, at tilskudsmodtagerens ledelse inden tre uger giver Biblioteksstyrelsen meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt snarest at orientere Biblioteksstyrelsen. Revisors bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen.

Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at projektets gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvorefter det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne vejledning. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

Revisor skal afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision, jf. ovenstående. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol.

Genpart af revisionsberetningen indsendes af tilskudsmodtager til tilskudsyder sammen med det påtegnede projektregnskab.

3.12.2 Information om igangværende forsøg - formidling af resultater - afrapportering

3.12.2.1 Tilskudsmodtagers orientering om igangværende forsøg

Alle tilskudsmodtagere der har egen hjemmeside på Internettet, skal fra denne orientere om forsøgets formål, indhold, særlige målgrupper, status, kontaktpersoner, m.v. Hvis man ikke har egen hjemmeside, søges information oplagt på fx centralbibliotekets hjemmeside. En e-post med nøjagtig adresse på de konkrete html-dokumenter indsendes til Biblioteksstyrelsen på adressen bs@bs.dk mærket Udviklingspuljen, så snart informationen er lagt op. Der vil blive etableret henvisninger fra Biblioteksstyrelsens hjemmeside under Udviklingspuljen til den løbende information om projektet.

Det er vigtigt at forsøgsresultater offentliggøres løbende i form af artikler, konferenceindlæg m.v. der tillige kan indgå i den endelige afrapportering.

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/finansieret af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker.

3.12.2.2 Formidling af resultater

Senest fire måneder efter forsøgets afslutning skal en samlet rapport afleveres elektronisk til Biblioteksstyrelsen. Resultater fra forsøget i et produkt der foreligger på et analogt eller digitalt medie, video, cd-rom m.v. eller som html-dokument, afleveres en kort rapport elektronisk, og der træffes særskilt aftale om levering af selve produktet.

Rapporten lægges på Biblioteksstyrelsens hjemmeside. Den skal indledes med en kort sammenfatning der anvendes til orientering på Biblioteksstyrelsens hjemmeside.

Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF orienteres om afrapporteringerne.

Sammenfatningen skal indeholde følgende:

- Kort beskrivelse af formål med projekt og projektførelsen
- Evaluering af forsøget og dets forløb, herunder angivelse af succeskriterier
- Fremhævelse af de erfaringer der skønnes af særlig praktisk værdi i folkebibliotekerne
- Navn, telefonnummer og eventuel e-postadresse på projektets kontaktperson.

Rapporten med sammenfatning sendes som e-post til bs@bs.dk mærket Udviklingspuljen.

3.12.2.3 Afrapportering af visse indsatsområder m.m.

For visse indsatsområder skal der ikke foretages afrapportering som beskrevet ovenfor. Det vil fremgå af vejledningen for de enkelte indsatsområder hvorledes afrapportering skal foregå.

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

3.12.3 Andre bevillingsforudsætninger

3.12.3.1 Tilskudspolitik vedrørende nye betalbare ydelser

Biblioteksstyrelsens tilskudspolitik vedrørende nye betalbare ydelser er udarbejdet på baggrund af *Regler for støtte fra Udviklings- og Overbygningspuljen til projekter vedrørende nye ydelser* der er fastlagt efter drøftelse med Kulturministeriet. Reglerne kan ses på Biblioteksstyrelsens hjemmeside.

3.12.3.1.1 Baggrund og overvejelser

Der bør efter Biblioteksstyrelsens opfattelse etableres en skarp adskillelse mellem et udviklingsprojekt og decideret salg af særlige serviceydelser. Der må således ikke i forbindelse med udviklingsprojektet foregå salg af ydelser eller markedsføring af tjenesten, men alene udviklingsinitiativer som eksempelvis udvikling af intern kompetence, metodeudvikling og opbygning af organisation.

Det fremgår af *Finansministeriets Budgetvejledning 2006* at institutionen skal kunne adskille den produktion af varer eller tjenesteydelser der søges udført med indtægtsdækning, fra institutionens øvrige opgaver.

3.12.3.1.2 Tilskudspolitik

Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker yder kun tilskud til projekter i udviklingsfasen. Der kan derfor gives tilskud til generel metodeudvikling uden at der sælges konkrete ydelser.

Tilskuddet kan ikke anvendes til eksempelvis markedsføring eller salg.

Der ydes ikke underskudsgaranti til projekter.

Der kan ydes tilskud til nye betalbare ydelser der ikke er i konkurrence med private.

- Prisberegningen er omkostningsbaseret og derfor skal eventuelle tilskud medregnes når prisen for ydelsen udregnes. Man skal imidlertid være opmærksom på at udvikler ydelsen sig til at være i konkurrence med private, skal gældende regler overholdes.
- Ved prisberegningen er hensynet at ydelsen ikke bliver for dyr for brugeren. Derfor må prisen på ydelsen ikke være højere end de omkostninger der er forbundet med at producere ydelsen.

Tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker ydes til den projektansvarlige institution/person.

Der gives generelt *ikke* tilskud til ydelser i konkurrence med private. Statslige midler må ikke anvendes til at subsidiere, da dette vil være konkurrenceforvridende. Dvs. at tilskud der gives til projekter til metodeudvikling ophører, når projektet når til det punkt hvor der sælges ydelser som er i konkurrence med privat udbyder.

3.12.3.2 Juridisk og økonomisk ansvar for projektet

Det præciseres at det påhviler den projektansvarlige institution/person at projektet gennemføres inden for lovens rammer og i henhold til bekendtgørelser, regler og vejledninger inden for området.

3.12.3.3 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.

4 Information om Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

På Biblioteksstyrelsens hjemmeside er der adgang til information om Udviklingspuljen. Her vedligeholdes vejledninger m.m., oplysninger om igangværende forsøg og afrapporteringer fra forsøg.

4.1 Spørgsmål vedrørende frie forsøg

Eventuelle spørgsmål rettes til Jonna Holmgaard Larsen, e-post jhl@bs.dk.

4.2 Ansøgninger

Ansøgninger inddateres i ansøgningsblanketten på Biblioteksstyrelsens hjemmeside og 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:

Biblioteksstyrelsen
H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Mærket: Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Fax 33 73 33 72
E-post bs@bs.dk

4.3 Hvad sker der med ansøgningen?

Efter ansøgningsfristen foretages følgende sagsbehandling i Biblioteksstyrelsen:

Ansøgningerne fordeles blandt Biblioteksstyrelsens sagsbehandlere der forestår udarbejdelsen af indstilling m.m. til Biblioteksstyrelsens faglige rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF.

Ansøgninger der er indkommet til Biblioteksstyrelsen mere end seks uger før ansøgningsfristen, vil blive forbehandlet og eventuelle formelle mangler ved ansøgningen vil blive meddelt, således at ansøgeren får lejlighed til at supplere ansøgningen.

Ansøger får når web-ansøgningen er modtaget en elektronisk kvittering med følgende oplysninger:

- Hvornår der er møde i RUF
- Hvornår der kan forventes besked om udfaldet af behandlingen.
 - Eventuelle spørgsmål om hvilke sagsbehandler(e) der har sagen, kan fås ved henvendelse til Jonna Holmgaard Larsen, jhl@bs.dk vedrørende Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker.

5 Lovgrundlaget

Lovgrundlag for statstilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet er:

- *Lov om biblioteksvirksomhed*. Lov nr. 340 af 17. maj 2000
- *Finansloven*.

5.1 Lov om biblioteksvirksomhed

5.1.1 Udviklingspulje for folke- og skolebiblioteker

Lov om biblioteksvirksomhed indeholder bestemmelse om at staten yder tilskud til udvikling for folke- og skolebiblioteksområdet. Lovens § 18: Staten yder tilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet.

Afbemærkningerne til lovforslaget fremgår det at Udviklingspuljen anvendes som en strategisk ressource på folke- og skolebiblioteksområdet.

Fremover vil Udviklingspuljen navnlig blive anvendt i forbindelse med realisering af lovforslagets målsætninger, herunder navnlig som et vigtigt redskab i udviklingen af samarbejdet i biblioteksvæsenet, jf. Bemærkningerne til § 3. Udviklingspuljen kan endvidere anvendes til at fremme for eksempel kompetenceudvikling, teknologiudvikling og digitalisering af samlinger.

5.2 Finansloven

Midlerne til Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker er afsat på den til enhver tid gældende Finanslov.

For finansåret 2007 er beløbet opført på hovedkonto 21.31.04 Tilskud til folkebiblioteksformål m.v. Kontoen er en reservationsbevilling.

5.2.1 Tekstanmærkning

Til bevillingen er knyttet tekstanmærkning 187:

Kulturministeren bemyndiges til at fastsætte nærmere regler om fordelingen af tilskud, vilkår for anvendelse af tilskud, indsendelse af ansøgninger, regnskabsaflægelse, revisionskompetence og revisionens udførelse for tilskud der udbetales i henhold til ovennævnte finanslovskonti.

Stk. 2: Kulturministeriet kan indhente yderligere materiale fra tilskudsmodtagere til brug for Rigsrevisionen til en nøjere regnskabs gennemgang.

Stk. 3: Udbetaling af tilskud i henhold til nævnte finanslovskonti kan ske forskudsmæssigt.

Stk. 4: Afgivne tilsagn kan bortfalde, og udbetalte tilskud kan kræves tilbagebetalt i tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke opfylder betingelserne for tilskuddet.

5.3 Administration af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker

Biblioteksstyrelsen administrerer puljen. Det forudsættes at de nærmere retningslinier for fordelingen af Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker fastsættes på grundlag af rådgivning fra et udvalg med repræsentanter for de berørte parter, for eksempel Undervisningsministeriet og de kommunale parter.

Det er endvidere mellem Kulturministeriet og KL i forbindelse med ændring af centralbiblioteksstrukturen aftalt at der skal nedsættes et politisk rådgivende udvalg vedrørende overbygningsfunktionerne og bibliotekspuljerne.

Biblioteksstyrelsens rådgivning fra de kommunale parter forgår ved jævnlige møde med KL og Danmarks Biblioteksforening og ved Undervisningsministeriets repræsentation i Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. Endvidere får Biblioteksstyrelsen rådgivning fra Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF.

5.3.1 Biblioteksstyrelsens fagligt rådgivende udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF. Kommissorium og sammensætning 2006-2009

Ifølge Lov om biblioteksvirksomhed (Kulturministeriets lov nr. 340 af 17. maj 2000) § 18 ydes der et statsligt tilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet.

Tilskuddet betegnes Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker for folke- og skolebiblioteker.

Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker skal anvendes som en strategisk ressource på folke- og skolebiblioteksområdet. Den skal navnlig anvendes i forbindelse med realisering af Lov om biblioteksvirksomheds målsætninger, herunder især som et vigtigt redskab i udviklingen af samarbejdet i biblioteksvæsenet. Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker kan endvidere anvendes til at fremme for eksempel udvikling af nye ydelser, kompetenceudvikling og teknologiudvikling.

Biblioteksstyrelsen administrerer Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker på baggrund af nærmere fastsatte retningslinier for fordeling af puljen. De overordnede retningslinier for fordeling af puljemidlerne på indsatsområder fastlægges af Biblioteksstyrelsen efter rådgivning fra Biblioteksstyrelsens Fagligt Rådgivende Udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF.

Biblioteksstyrelsens Fagligt Rådgivende Udvalg for Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker, RUF drøfter enkeltvis efter behov.

RUF består af følgende:

Fire faglige repræsentanter for folkebibliotekerne:

- to udpeget af Danmarks Biblioteksforening
- to udpeget af Bibliotekslederforeningen

En repræsentant udpeget af Undervisningsministeriet

Biblioteksstyrelsens direktør (formand).

Der udpeges en suppleant for hvert medlem.

Biblioteksstyrelsen stiller sekretær til rådighed for udvalget.

Undervisningsministeriet kan deltage med en bisidder.

RUF's funktionsperiode er fireårig og følger den kommunale valgperiode.