

## **Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek**

Vejledning fra DEFF Sekretariatet

Elektronisk udgave

Revideret 19. oktober 2011

Udarbejdet af René Olesen

Udgivet af

Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek (DEFF)

H. C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

Telefon 33 73 33 73

E-post: [deff@bibliotekogmedier.dk](mailto:deff@bibliotekogmedier.dk)

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

Vejledningen er kun tilgængelig elektronisk på hjemmesiden for Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning .....	3
1.1	Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek .....	3
2	Tilskud fra DEFF .....	3
2.1	Hvem kan ansøge? .....	3
2.1.1	Støtte fra DEFF .....	3
2.2	Hvor meget kan der søges? .....	3
2.3	Vurderingskriterier .....	4
2.4	Ansøgningsmåde og -terminer .....	4
2.5	Samarbejdsprojekter .....	4
2.6	Projektvarighed .....	5
2.7	Tilgængelighedskrav .....	5
2.8	Hvordan udformes ansøgningen? .....	5
2.9	Betingelser for udbetaling af tilskud .....	5
2.10	Udbetaling .....	6
2.11	Bevillingsforudsætninger .....	6
2.11.1	Regnskab .....	6
2.11.2	Information om igangværende forsøg - formidling af resultater – afrapportering .....	7
3	Information om Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek .....	9
3.1	Spørgsmål vedrørende projekter .....	9
3.2	Ansøgninger .....	9
3.3	Behandlingen af ansøgningen .....	9
4	Lovgrundlaget .....	10
4.1.1	Tekstanmærkning .....	10

# 1 Indledning

Denne vejledning gælder for ansøgninger om støtte fra Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek (DEFF).

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på DEFFs hjemmeside: [www.deff.dk](http://www.deff.dk).

## 1.1 Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek

Med *Finansloven for 2003* etableredes DEFF som en permanent aktivitet efter en forudgående projektperiode fra 1997 til 2002. I henhold til *Finansloven for 2011* yder DEFF tilskud til fælles udviklingsprojekter og udvikling af infrastrukturen for bibliotekerne. Desuden administrerer DEFF fællesindkøb af licenser.

Der afsættes således årligt et beløb på finansloven til DEFF. For 2011 i alt 20,7 mio. kr.

Der er nedsat en Styregruppe for DEFF. Styregruppen udformer strategien for DEFF i overensstemmelse med DEFFs formål om at styrke betjeningen af uddannelses-, fag- og forskningsbibliotekernes brugere ved at fremme udviklingen af digitale biblioteker og samarbejdet mellem disse.

Styregruppen har formuleret fire programgrupper, der udgør DEFFs indsatsområder. Det er primært inden for disse områder, at DEFF yder støtte til fælles projekter. Områderne er:

- A: Adgang til viden for alle via en optimal digital infrastruktur
- B: Kompetencer og tjenester til støtte for undervisning, læring og udvikling
- C: Kompetencer og tjenester til støtte for forskning og udvikling
- D: Kompetencer og tjenester til støtte for innovation og erhvervsfremme.

Bevillingen til DEFF anvendes som en strategisk ressource for at styrke informationsforsyningen til dansk udannelse og forskning, og den vil i de kommende år navnlig blive anvendt til at fremme den digitale udvikling på området. Lovgrundlaget m.v. kan ses bagest i denne vejledning.

## 2 Tilskud fra DEFF

### 2.1 Hvem kan ansøge?

#### 2.1.1 Støtte fra DEFF

DEFF yder primært støtte til samarbejde mellem statslige institutioner med tilknytning til biblioteksområdet, men andre ansøgere kan komme i betragtning.

### 2.2 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. Egenfinansieringen bør normalt udgøre 40 % af det samlede budget og kan bestå af arbejdsindsats i projektet.

## 2.3 Vurderingskriterier

Det er Styregruppen for DEFF, der tager stilling til, om der skal ydes tilskud til en ansøgning. Styregruppens stillingtagen tager udgangspunkt i en indstilling fra Sekretariatet.

Som nævnt ovenfor yder DEFF primært støtte til aktiviteter inden for allerede definerede indsatsområder. Inden for hvert af de fire indsatsområder i DEFF er der nedsat en arbejdsgruppe benævnt en programgruppe. Da der lægges vægt på sammenhæng og fokus i DEFFs aktiviteter, er det væsentligt, at nye projekter inden for et indsatsområde bidrager til realiseringen af målsætningerne i programgruppens handlingsplan for området.

Styregruppen lægger desuden vægt på, at ansøgninger *skal* være drøftet i den relevante programgruppe, inden de indsendes til DEFF Sekretariatet.

Ved vurderingen af ansøgninger prioriterer Styregruppen de ansøgninger, der er behandlet i en relevant programgruppe, og som i størst muligt omfang opfylder nedenstående kriterier.

- Projektet bidrager til realiseringen af visionen for DEFF og er i overensstemmelse med DEFFs mission
- Projektet indgår i programgruppens strategi- og handlingsplan
- Projektet skaber værdi for DEFFs målgrupper
- Projektet styrker samarbejdet mellem uddannelses-, fag- og forskningsbibliotekerne
- Projektet har en blivende effekt
- Projektet gennemføres med brugerinddragelse
- Resultaterne kan genbruges af flere uddannelses-, fag- og forskningsbiblioteker.

## 2.4 Ansøgningsmåde og -terminer

Ansøgninger til DEFF Styregruppen skal ske gennem et elektronisk ansøgningskema (<http://deffpuljen.bs.dk/>).

Der er ingen faste ansøgningsterminer i DEFF. Større ansøgninger behandles af Styregruppen på de planlagte Styregruppemøder (se <http://www.deff.dk/aktuelt/kalender/>). Såfremt en ansøgning skal behandles på et Styregruppemøde, skal den opfylde de af Sekretariatet angivne tidsfrister. Typisk skal en ansøgning være Sekretariatet i hænde fire uger inden mødets afholdelse.

Deadline for upload af statusrapporter i projektbanken vil blive oplyst ved henvendelse til Sekretariatet. Disse datoer vil ligeledes blive meldt ud på hjemmesiden [www.deff.dk](http://www.deff.dk).

## 2.5 Samarbejdsprojekter

DEFF ser gerne, at flere interessenter indgår i samarbejde om udviklingsprojekter med det formål bl.a. at skabe mulighed for, at flere biblioteker (også mindre og små biblioteker) bliver inddraget i forsøgs- og udviklingsarbejdet. Ligeledes vil der kunne 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, DEFF kommunikerer med vedrørende tilsagn/afslag på ansøgning, økonomiske forhold m.v.

## 2.6 Projektvarighed

Der gives normalt tilsagn om tilskud til et-årige projekter, men der kan gives tilsagn om tilskud til projekter i op til to år. Planlægges projektet som to- eller tre-årigt, søges om midler til det samlede projekt på én gang. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft. Hvis der laves ændringer i projektets fokus eller økonomi, skal det godkendes af DEFF Sekretariatet inden implementering.

## 2.7 Tilgængelighedskrav

DEFF 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 DEFF. Ifølge NOTA<sup>1</sup> sikres tilgængeligheden til elektroniske ydelser bedst og billigst, hvis den tænkes ind fra projektets start. DEFF opfordrer derfor til, at tilgængelighedsaspektet inddrages i projektets tidlige fase, og at der lægges vægt på kravet om tilgængelighed ved udformningen af projektansøgninger.

## 2.8 Hvordan udformes ansøgningen?

Ansøgningens oplysninger anvendes ved behandlingen i DEFFs Styregruppe. Der ansøges via en elektronisk ansøgningsblanket, som er tilgængelig på flg. hjemmeside: <http://deffpuljen.bs.dk/>. Krav om oplysninger til projektansøgningen vil fremgå af blanketten. Der knyttes dog enkelte kommentarer til dette.

Den juridisk/økonomisk ansvarlige skal skrive under på ansøgningen. Vedkommende er ansvarlig for, at tilskuddet anvendes til det ansøgte formål og er den, som et eventuelt tilskud skal udbetales til. Det økonomiske ansvar omfatter også regnskabsaflægning og revision. Der kan kun være én ansvarlig for det samlede projekt.

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

Man kan elektronisk indsende uddybende bilag til DEFF Sekretariatet ([deff@bibliotekogmedier.dk](mailto:deff@bibliotekogmedier.dk)) til brug for sagsbehandleres faglige vurdering og indstilling til Styregruppen, men det henstilles i øvrigt, at ansøgningen udformes så kort og præcist som muligt. I den elektroniske ansøgningsblanket anvises et max. antal tegn.

## 2.9 Betingelser for udbetaling af tilskud

Der kan ved meddelelse om tilsagn være taget forbehold for særlige problemer, emner og/eller vinkler i forbindelse med projektet, som skal være afklarede, inden tilskuddet udbetales.

---

<sup>1</sup> NOTA er det tidligere Danmarks Blindbibliotek og er et statsligt bibliotek under Kulturministeriet, der producerer lydbøger, e-bøger og punktskrift til mennesker som ikke læser almindelig trykt tekst.

## **2.10 Udbetaling**

Det samlede tilskud kan udbetales, når DEFF Sekretariatet har modtaget en udbetalingsanmodning, et underskrevet regnskab samt en afrapportering og et resumé af projektet på 1-2 A4-sider. Sidstnævnte til brug af en nyhedstekst til DEFFs hjemmeside.

I enkelte tilfælde kan dette fraviges, og tilskuddet kan udbetales eksempelvis over to gange, hvis en tilskudsansøger har modtaget et tilsagn på 400.000 kr. og ønsker en udbetaling af de 200.000 kr. Dette kan ske, hvis tilskudsmodtager indsender et delregnskab for de 200.000 kr. samt en udbetalingsanmodning. De resterende midler kan udbetales ved projektets afslutning – ved indsendelse af afsluttende regnskab, udbetalingsanmodning, afrapportering samt et resumé af projektet på 1-2 A4-sider.

Tilskud bevilges under forudsætning af, at nedenstående retningslinjer for regnskabsaflæggelse følges.

Regnskab svarende til de enkelte budgetposter jf. bevillingskrivelsen underskrives af den/de juridisk/økonomisk ansvarlige.

## **2.11 Bevillingsforudsætninger**

Tilskud bevilges under forudsætning af, at nedenstående retningslinjer følges for:

- Principielle ændringer af projekter skal indrapporteres til DEFF Sekretariatet
- Regnskabsaflæggelse
- Information om projektet i projektperioden
- Afrapportering.

### **2.11.1 Regnskab**

Regnskabet skal følge budgettet.

#### **Regnskabet skal indeholde:**

- Opgørelse over projektets udgifter og indtægter/finansiering
- Redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab
- Underskrift af den projektansvarlige og den juridisk/økonomisk ansvarlige
- Bilagsdokumentation, når der ikke er krav om revisorpåtegning.

#### **Regnskab for statslige institutioner**

Statslige institutioner, der modtager tilskud fra DEFF-bevillingen, skal levere:

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

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

#### **Regnskab for øvrige institutioner**

Øvrige institutioner, der modtager tilskud fra DEFF-bevillingen, skal indsende regnskab:

- Senest 4 måneder efter projektets afslutning
- Løbende eller periodevis, hvis udbetalingen baseres på regnskabsdokumentation
- For hvert finansår inden 1. april det følgende år, hvis projektet strækker sig over flere år
- Som delregnskab for en periode, der fastsættes af DEFF i forbindelse med tilskud, der kræver særlig bevågenhed
- Regnskabet opgøres af offentlige institutioner eksklusive moms, af alle andre inklusive moms.

#### **Krav til revision af regnskaber:**

- Påtegning af ansøgers revisor. For tilskud under 500.000 kr. er kravet, at revisor skal være faguddannet. For tilskud på 500.000 og derover skal revisoren være registreret eller statsautoriseret. For tilskud under 100.000 givet til enkeltpersoner kræves dog ikke revisorpåtegning
- Regnskaber af statsinstitutioner og selvejende institutioner, der revideres af rigsrevisionen, skal underskrives af den projektansvarlige og institutionens juridisk ansvarlige person.

#### **2.11.2 Information om igangværende forsøg - formidling af resultater – afrapportering**

Alle projekter, der modtager støtte fra DEFF, forpligtes til at holde DEFF Sekretariatet underrettet om projektførelsen. Det er ligeledes sekretariatets pligt - bl.a. via deff.dk og Projektbanken - at holde Styregruppen og offentligheden orienteret om, hvordan projektarbejdet skrider frem.

#### **Rapportering/formidling i løbet af projektet**

Ved projektets start indsendes til deff@bibliotekogmedier.dk (mrk. "Projekt") dels en nøjagtig URL til projektbeskrivelsen på institutionens egen hjemmeside, dels en nøjagtig URL til Projektbanken samt et projektresumé på dansk og engelsk indeholdende:

- Projektets titel
- Navn, telefonnummer og e-mail-adresse på projektets kontaktperson
- Projektets starttidspunkt og forventede afslutningstidspunkt
- Kort beskrivelse af projektets formål og indhold
- Projektets målgruppe(r) og samarbejdspartner(e)
- Forventet DEFF-anvendelse
- Delmål for projektets første fire måneder.

#### **Statusrapportering**

Projekterne er i hele projektperioden forpligtigede til at uploade en statusrapport til Projektbanken ved udløbet af hver fjerde måned. Den projektansvarlige modtager i tilsagnsbrevet et kodeord til sikring af adgang til Projektbanken, hvorfra statusrapporten uploades med henblik på offentliggørelse på såvel [www.deff.dk](http://www.deff.dk) som i Projektbanken (<http://projekter.bibliotekogmedier.dk/deff>). Statusrapporten skal indeholde:

- Status for projektet i forhold til de opstillede delmål for de forgangne fire måneder
- Opstilling af delmålene for de kommende fire måneder

- Links til projektet/arbejdsgrupper.

Ved forsinkelser i tidsplanen i forhold til projekter og rapportering til DEFF Sekretariatet vil den projektansvarlige blive bedt om at udarbejde en ny tidsplan, som Sekretariatet skal godkende. Overholdes tidsfristen for udarbejdelse af tidsplanen ikke, bortfalder 10 % af det tilskud, der blev tildelt projektet i tilsagnsbrevet. Denne procedure vil gentage sig for hver ny overskridelse af en påmindelse.

Statusrapporternes omfang er 1-2 A4-sider.

### **Midtvejsevaluering**

Undervejs i projektførløbet kan en midtvejs-evaluering blive aktuel - på baggrund af ønske herom såvel fra projektet som fra DEFF Sekretariatet. Denne kan afvikles under forskellige former afhængigt af projektets karakter.

### **Offentlig omtale**

Der lægges endvidere vægt på, at projektsresultater offentliggøres løbende i form af tidsskrifts-artikler, konferenceindlæg m.v., der tillige kan indgå i den endelige afrapportering. Information herom sendes i form af elektronisk kopi af artikler og dokumenter til publicering på DEFFs hjemmeside.

Ved enhver omtale af projektet respektive publicering af resultater i dags- eller fagpresse, fra egen hjemmeside m.v. skal det fremgå, at projektet gennemføres med tilskud resp. finansieres af Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek.

### **Slutrapportering**

Senest 4 måneder efter projektets afslutning, eller efter aftale med DEFF Sekretariatet, skal en samlet rapport, der indledes med et abstrakt, uploades i Projektbanken samt indsendes til Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek i elektronisk form. Denne rapport skal indeholde:

Præsentation af projektet, herunder en beskrivelse af projektets baggrund, målsætning og succeskriterier

- Beskrivelse af projektførløbet
- En vurdering af hvordan projektet er forløbet i forhold til de forudsatte mål og forventede resultater, herunder hvilke kriterier og metoder, der er anvendt ved evalueringen
- En redegørelse for eventuelle barrierer eller vanskeligheder, der har modvirket, at resultater og effekter er blevet som ønsket samt en vurdering af, hvordan barriererne eventuelt kan overkommes
- En beskrivelse og evaluering af projektets produkter/resultater
- En redegørelse for hvordan projektets resultater er eller vil blive spredt til andre deltagere i DEFF, brugere, offentlighed mv.
- Konklusion og perspektivering herunder en vurdering af projektets betydning for det videre arbejde med DEFF.

Umiddelbart efter projektets afslutning – allersenest sammen med den afsluttende rapport – indsendes en kort tekst svarende til 1-2 A4 sider til publicering på [deff.dk](http://deff.dk) indeholdende:

- Kort beskrivelse af projektet
- Kort beskrivelse af projektførelsen, eventuelle problemer og deres løsning
- Evaluering af projektet og dets forløb
- Fremhævelse af erfaringer, der skønnes af særlig praktisk værdi i bibliotekerne
- Navn, telefonnummer og evt. e-mail-adresse på projektets kontaktperson.

Aflevering sker via e-mail, der sendes til [deff@bibliotekogmedier.dk](mailto:deff@bibliotekogmedier.dk) (mrk. 'DEFF-afrapportering').

Projektlederen skal stå til rådighed for mundtlig afrapportering til enten Styregruppe eller Sekretariat.

DEFF Sekretariatet forbeholder sig ret til at iværksætte en uvildig evaluering af et projekts resultater, hvis et tilskud mistænkes for ikke at være brugt i overensstemmelse med bevillingsgrundlaget evt. med senere justeringer. Er et tilskud anvendt i modstrid hermed, kan hel eller delvis tilbagebetaling komme på tale.

### **3 Information om Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek**

På DEFFs hjemmeside [www.deff.dk](http://www.deff.dk) er der adgang til generel information om DEFF.

#### **3.1 Spørgsmål vedrørende projekter**

Eventuelle spørgsmål rettes til den medarbejder fra DEFF Sekretariatet, der er assistent for den pågældende programgruppe eller på e-post [deff@bibliotekogmedier.dk](mailto:deff@bibliotekogmedier.dk) (mrk. "Projekter"). Kontaktoplysninger for DEFF Sekretariatets medarbejdere kan ses på [www.deff.dk](http://www.deff.dk).

#### **3.2 Ansøgninger**

Ansøgninger indsendes via en elektronisk ansøgningsblanket tilgængelig på hjemmesiden <http://deffpuljen.bs.dk/>. Eventuelt supplerende bilag kan sendes via e-post til: [deff@bibliotekogmedier.dk](mailto:deff@bibliotekogmedier.dk)

Mærket: "DEFF-projekter".

#### **3.3 Behandlingen af ansøgningen**

Efter modtagelse af ansøgningen foretages følgende sagsbehandling hos DEFF Sekretariatet:

Ansøgningerne fordeles blandt DEFF Sekretariatets medarbejdere således, at den medarbejder, der normalt assisterer programgruppen, udarbejder et udkast til en indstilling. Dette udkast drøftes i Sekretariatet. Når der er enighed om indstillingen, sendes denne til Styregruppen, der behandler ansøgningen på førstkommande møde.

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

- Hvornår der er møde i Styregruppen
- Hvornår der kan forventes besked om udfaldet af behandlingen
- Eventuelle spørgsmål om hvilke(n) sagsbehandler(e), der har sagen, kan fås ved henvendelse til René Olesen, [rol@bibliotekogmedier.dk](mailto:rol@bibliotekogmedier.dk).

## 4 Lovgrundlaget

Lovgrundlag for tilskud fra Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek er det pågældende års Finanslov, kontonummer: 21.31.06. Finansloven kan læses på: <http://www.oes-cs.dk/bevillingslove/>.

I Finansloven for 2011 beskrives rammerne for DEFF:

”Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek (DEFF) er et organisatorisk og teknologisk samarbejde mellem forsknings- og uddannelsesbibliotekerne, som samfinansieres af Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling, Undervisningsministeriet samt Kulturministeriet. DEFF har til formål at fremme udviklingen af et netværk af elektroniske biblioteker, der stiller deres elektroniske og andre informationsressourcer til rådighed for brugerne på en sammenhængende og enkel måde.

DEFF yder tilskud til fælles udviklingsprojekter, udvikling af infrastrukturen og administrerer fællesindkøb af licenser. DEFF kan yde tilskud til internationale aktiviteter. DEFF forhandler og indgår kontrakter for elektroniske licenser på forskningsbibliotekernes vegne. Denne aktivitet er opført på § 21.31.03.61. Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek, licensvirksomhed. Styrelsen for Bibliotek og Medier varetager sekretariatsfunktionen for samarbejdet. Der kan findes yderligere oplysninger om DEFF på internetadressen [www.deff.dk](http://www.deff.dk).”

### 4.1.1 Tekstanmærkning

Til bevillingen er knyttet tekstanmærkning nr. 187:

”Formålet med tekstanmærkningen er at tilvejebringe hjemmel for Kulturministeriets Administrationscenter, Styrelsen for Bibliotek og Medier og Kulturarvsstyrelsen til at udstede bindende vilkår for modtagere af tilskud. Hvis der ved statstilskud til selvejende institutioner mv. opnås dækning af driftsudgifter på halvdelen eller mere, kan det fastsættes i tilsagnsbrevet, at der skal gælde løn – og ansættelsesvilkår, der svarer til statens regler. Tekstanmærkningen, som første gang blev indsat på FL 2001, er ændret i forhold til tilsvarende tekstanmærkning fra tidligere finansår”.

ROL/19. oktober 2011