

Rolle- og arbejdsfordeling mellem programgrupper og DEFF-sekretariatet

Indledning

Etableringen af fire nye programgrupper i foråret 2007 markerede på mange måder en fortsættelse af de tidligere arbejdsgrupper i DEFF, men også på nogle områder nogle helt nye roller og arbejdsmåder. Det er den enkelte programgruppe, der definerer eget arbejdsområde og opgaver på baggrund af de rammer for arbejdet som styregruppen formulerer, men der synes alligevel at være behov for at drøfte de mere formelle rammer for indsatsen.

Med udgangspunkt i de erfaringer vi har fået i forbindelse med etableringen af programgrupperne, vil jeg gerne med nærværende notat fremlægge mit udspil til rolle- og arbejdsfordelingen mellem programgrupperne og DEFF-sekretariatet. Baggrunden for notatet er det faktum, at flere af formændene ikke tidligere har været formand for en gruppe, og at sekretariatet i en periode har haft ret få medarbejdere til rådighed samtidig med, at størstedelen af disse medarbejdere også har været nye på området. Derudover har programgrupperne som noget nyt fået en årlig bevilling på 300.000 kr. til at understøtte deres arbejde. Der gøres opmærksom på, at dette notat er et dynamisk dokument i hvilket, der løbende og efter behov kan og vil blive redigeret i samarbejde med Jer.

DEFF-sekretariatet foreslår følgende principper for arbejdet:

DEFF-Sekretariatet

Sekretariatets overordnede mål er at understøtte/supportere arbejdet i programgruppen. Dette indebærer flg.:

- Udarbejde forslag til dagsorden (på baggrund af forrige møde) og indsamle materiale til mødet fra deltagere
- Mødeindkaldelse og udsendelse af rykkere (generel styring af møde- og arbejdsprocessen)
- Udsende dagsordenen og materiale til møderne (disse bør layouts ensartet og nummereres)
- Udarbejde referater fra møderne
- Bidrage med viden om formalia (i relation til økonomi, budget, ansøgninger mm.)
- Koordinere arbejdet med andre programgrupper og internationale aktiviteter (videndeling)
- Holde sig opdateret på fagområdet.

Medarbejdere fra sekretariatet kan ikke medvirke ved udformningen af ansøgninger, fordi det også er medarbejderne, der udarbejder indstillinger til styregruppen. Deltagelse i både udarbejdelse af ansøgninger og indstillingen af dem ville nærme sig to-instans inhabilitet og desuden svække ejerskabet til projektet hos de parter, som efterfølgende skal gennemføre projektet. Det svækker

tillige tilliden til at et projekt efterfølgende kan gennemføres, hvis det ikke er muligt for den projektansvarlige at samle tilstrækkelige ressourcer til at udforme en ansøgning.

Afholdelse af arrangementer

Ved afholdelse af arrangementer, temadage, konferencer o.lign. kan DEFF-sekretariatet tilbyde at bidrage med følgende:

- Oprettelse af elektronisk tilmeldingsblanket via www.bs.dk
- Nyhed på www.deff.dk
- Print af navneskilte, deltagerliste samt program

Det vil være den enkelte programformand, der er ansvarlig for den overordnede projekt- og økonomistyring i forbindelse med arrangementer, herunder eksempelvis budget, regnskab mv. DEFF-sekretariatet har ikke generelt mulighed for at tilbyde praktisk 'on location' assistance såvel som fx pakning af konferencemapper i forbindelse med afholdelse af arrangementerne. Dog vil der være mulighed for at få hjælp til at indhente tilbud på konferencefaciliteter, lokaliteter, forplejning mv. samt budgetlægning i forbindelse med større arrangementer.

Presse og PR

DEFF-sekretariatet kan tilbyde følgende:

- Hjælp til udarbejdelse af pressemeddelelser
- Hjælp til pressehenvendelser/-oplæg
- Hjælp til afholdelse af pressemøder
- Hjælp til kampagnevirksomhed
- Udsendelse af pressemateriale til bred presse via www.presswire.dk
- Udarbejdelse af markedsføringsmateriale på DEFF-papir (3-fløjet brochure, fact sheet mv.)
- Oplægning af nyheder på www.deff.dk og www.bs.dk.

Formanden

Formanden er leder af programgruppen, hvilket indebærer flg. ansvarsområder:

- Afstemning og godkendelse af mødedagsorden og referat
- Disponering af de økonomiske ressourcer som gruppen har til rådighed for at understøtte arbejdet
- Udarbejdelse af handlingsplan
- Bemyndigelse og mandat til at delegere/bestemme i forhold til gruppens arbejdstilrettelæggelse
- Udarbejdelse af idéudkast til projekter (sammen med gruppen)
- Styring af møderne (med assistance fra sekretæren). Ved formandens forfald udpeger formanden en stedfortræder som mødeleder
- Ved stemmelighed tæller formandens stemme som to.

Programgruppen

Medlemmerne af programgrupperne har følgende opgaver:

- Faglige diskussioner og input
- Udarbejdelse af handlingsplan for området i samarbejde med formanden
- Udarbejdelse af projektudkast og -ansøgninger
- Koordinering af projekter (sammen med de projektansvarlige biblioteker)
- Idéudkast til projekter (i samarbejde med formanden)
- Høringsbehandling af andre relevante udefra kommende projektforslag (som eksperter)

Tilsagn til programgruppen

Alle programgrupper har en årlig bevilling på 300.000 kr. til at understøtte deres arbejde. Bevillingen kan anvendes til frikøb af deltagere i programgruppen eller til afholdelse af seminarer, temadage og andet. Bevillingen udbetales efter, sekretariatet har modtaget en udbetalingsanmodning og et regnskab over afholdte udgifter. Bevillingen kan i særlige tilfælde udbetales løbende i mindre rater.

Projekter/Tilsagn

Forsinkelser ved Projekter

Ved forsinkelser i tidsplanen i forhold til projekter og rapportering til DEFF-sekretariatet vil den projektansvarlige modtage en påmindelse herom. Overholdes tidsfristen i påmindelsen ikke, bortfalder 10 % af det tilskud, der blev tildelt projektet i tilsagnsbrevet. Denne procedure vil gentage sig for hver ny overskridelse af en påmindelse (Vejledning til DEFF-ansøgninger s. 7).

Ved projektafslutning:

Senest 4 måneder efter forsøgets afslutning eller efter aftale med DEFF-sekretariatet skal en samlet rapport, der indledes med et abstrakt, indsendes til Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek i elektronisk form (Vejledning til DEFF-ansøgninger s. 8). Udbetalingen af tilskuddet sker efter godkendelse af afrapportering og regnskab.

Udbetaling af tilskud efter projektafslutning foregår således:

Udbetalinger af tilsagn kan KUN ske ved indsendelse af udbetalingsanmodning til DEFF-sekretariatet med underskrevet regnskab samt afrapportering (jf. Vejledning til DEFF-ansøgninger og tilsagnbrev). Dvs. der kan ikke indsendes en faktura på det pålydende beløb (Se i øvrigt Vejledning til DEFF-ansøgning v1 side 5).

DEFF-sekretariatet arbejder for tiden med at få lavet standardiserede elektroniske web-blanketter til både ansøgning om tilskud og til udbetalingsanmodninger. Det forventes, at disse er tilgængelige i efteråret 2008 og er obligatoriske fra 1. januar 2009.

Rejseafregning

Afregning i forhold til sekretariatet for rejser:

Nedenfor er beskrevet, hvad DEFF dækker af rejser for deltagerne i DEFF's programgrupper:

- Rejseafregning i forbindelse med deltagelse i temadage i DEFF-regi
 - Rejseudgifter til temadage afholdt i egen programgruppe dækkes af DEFF-sekretariatet (vedr. procedure se nedenfor)
 - Rejseudgifter til temadage i andre programgrupper dækkes i hovedreglen IKKE af DEFF-sekretariatet
- Deltagergebyr ifm. deltagelse i temadage o.lign. i DEFF-regi
 - DEFF-sekretariatet dækker som hovedregel IKKE deltagergebyr i forbindelse med temadage og konferencer i DEFF-regi.

Selve **rejseafregningen** i forbindelse med ordinære møder i programgruppen foregår således:

- Rejseafregningsblanket udfyldes, og dokumentation vedhæftes. Herefter sendes det til DEFF-sekretariatet, som overfører pengene til den, der har haft udgiften (personen eller institutionen). DEFF-sekretariatet dækker kun transportudgifter – ikke ”fortæring”.
- Alternativt kan rejseafregningen også sendes som e-faktura til DEFF-sekretariatet. Hvis dette vælges, SKAL der dog vedhæftes elektroniske kopier i Gatrade af samtlige bilag så dokumentationen er i orden, og det skal klart fremgå hvilket møde man har deltaget i.

Med venlig hilsen

René Olesen
Sekretariatschef
DEFF-sekretariatet