

Undervisnings- och kulturväsendet  
Biblioteksväsendet

Uppdaterad i maj 2022

## Vanliga frågor om bibliotekens regionala och lokala försöks- och utvecklingsprojekt

*Om du inte hittar svaret på din fråga här kan du kontakta en överinspektör för biblioteksväsendet i din region per e-post eller telefon. E-postadresserna skrivs i formatet fornamn.efternamn@rfv.fi.*

Projekt på svenska och tvåspråkiga projekt:  
Susanne Ahlroth, tfn 0295 018 762

Regionförvaltningsverket i Södra Finland:  
Kristiina Kontiainen, tfn 0295 016 538  
Marko Ojala, tfn 0295 016 175

Regionförvaltningsverket i Östra Finland:  
Virpi Launonen, tfn 0295 016 845

Regionförvaltningsverket i Lappland:  
Satu Ihanamäki, tfn 0295 017 395

Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland:  
Päivi Almgren, tfn 0295 018 300  
Anu Ojaranta, tfn 0295 018 302

Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland:  
Mika Mustikkamäki, tfn 0295 018 843  
Jonna Toukonen, tfn 0295 018 222

Regionförvaltningsverket i Norra Finland:

REGIONFÖRVALTNINGSVERKET I VÄSTRA OCH INRE FINLAND  
Postadress: PB 5, 13035 AVI | Besöksadress: Wolffskavägen 35, Vasa

tfn 0295 018 450  
registratur.vastra@rfv.fi  
[www.rfv.fi](http://www.rfv.fi)

Kontoret i Jyväskylä  
Hannikaisenkatu 47

Kontoret i Tammerfors  
Yliopistonkatu 38

Merja Kummala-Mustonen, tfn 0295 017 552

## Vad får understödet användas till?

Understödet får användas för projektets godtagbara kostnader och kan täcka högst 80 procent av de godtagbara kostnaderna för projektet.

Mer information om godtagbara och icke godtagbara kostnader finns också i publikationen [Handbok för statsunderstöd – ansökan, användning och tillsyn](#), Regionförvaltningsverken.

### **Vilka är projektets godtagbara kostnader?**

Bibliotekets bygg-, renoverings-, inrednings- eller möbleringskostnader?

Endast kostnaderna för planering av inredning och möblering är godtagbara kostnader.

Vilka är de godtagbara kostnaderna i meröppetprojekt?

Meröppetprojekt är utvecklingsprojekt, inte investeringsprojekt. Till godtagbara kostnader i meröppetprojekt räknas anskaffning av automatisering till de meröppna biblioteken. Hit hör utlånings- och returautomater, inklusive tillhörande möbel, som anskaffas för första gången, licenser och programvaror för låneautomation samt anordningar för passerkontroll (ellås, kameror) och installation av dessa.

Godtagbara är däremot inte kostnader som uppstår av ändringar i lokalernas konstruktioner, såsom allmänna el- eller datakommunikationsarbeten eller -installationer, höljen runt utrustning, övriga möbelkostnader eller montering av vajrar.

Personalens utbildningskostnader?

Utbildningskostnaderna för en enskild person eller ett enskilt biblioteks hela personal är inte godtagbara kostnader. Regional utbildning godkänns som projektets kostnad om utbildningsinnehållet inte överlappar de utbildningar som erbjuds av regionförvaltningsverket eller av det bibliotek som sköter

det regionala utvecklingsuppdraget. Utbildningskostnader som är kopplade till implementeringen av projektresultaten är godtagbara kostnader.

Resekostnader som uppstår under projektet?

Resekostnader godkänns enligt prövning som projektkostnader när det gäller resor som har ett direkt samband med det innehållsmässiga genomförandet av projektet. Däremot är transporter av olika användargrupper inte godtagbara kostnader.

Kommunikation, publikationsverksamhet eller marknadsföring?

Kostnader för att producera informations- eller marknadsföringsmaterial inom projektet är godtagbara. Utgivning av böcker eller andra publikationer, produktion av allmänna broschyrer eller annan marknadsföring som inte rör projektet är inte godtagbara kostnader.

Självfinansieringsandelen för ett annat projekt eller kostnader för kapitalanskaffning?

Ovan nämnda kostnader är inte godtagbara.

Anskaffning av material, skötsel av beståndet, produktion av webbsidor, katalogisering, ordnande av enskilda festevenemang eller utställningar?

Ovan nämnda kostnader utgör en del av bibliotekets basverksamhet och är inte godtagbara.

Lönekostnader för ordinarie personal?

Lönekostnaderna för ordinarie personal är godtagbara kostnader som självfinansiering till den del de direkt hänför sig till projektverksamheten. Ordinarie personals lönekostnader som hänför sig till projektet ska verifieras med hjälp av arbetstidsuppföljning (se närmare under Ekonomi och rapportering).

Kalkylmässiga kostnader för talko- och frivilligarbete eller kostnader för uppvaktning (penninggåvor, gåvokort)?

Kostnader för talko- eller frivilligarbete är inte godtagbara.

Kostnader som orsakas av penninggåvor eller presentkort är inte godtagbara. Med presentkort avses sådana presentkort med penningvärde med vilka mottagaren enligt eget val kan köpa en tjänst eller vara med penningvärde.

Köp av RFID-etiketter?

RFID-märkning är inte en godtagbar kostnad.

Köp av apparater och utrustning?

Godtagbar är sådan utrustning som är nödvändig för att genomföra projektet. När det gäller pektdatorer, spelkonsoler, 3D-skrivare, VR-utrustning och kameror rekommenderar vi att ni kontaktar någon av regionförvaltningsverkens överinspektörer för biblioteksväsendet för mer information.

Elektronisk utrustning för personer med synnedläggelse finansieras i regel inte, utan sökanden uppmanas kontakta Celia-bibliotekets sakkunniga.

Kostnader för anskaffning av leksaker eller utklädningskläder är inte godtagbara.

Köp av utrustning till ett makerspace kan understödjas när biblioteket för första gången ska erbjuda denna service i kommunen.

Köp av studioutrustning (instrument, samplers, sequencers, mixrar osv.) understöds inte.

Köp av utrustning som lånas ut (t.ex. instrument, idrottsutrustning, handarbetsutrustning, verktyg osv.) beviljas inte understöd.

Förnyande av utrustning, såsom utlånings- och returautomater, uppdatering av datorer eller förnyande av datatrafikutrustning?

Ovan nämnda kostnader är inte godtagbara.

Fortsättningsprojekt eller projekt som innehållsmässigt motsvarar tidigare projekt?

Statsunderstöd beviljas inte sådana fortsättningsprojekt som inte innehåller något väsentligt nytt innehåll eller ny verksamhet. Statsunderstöd beviljas inte heller projekt med samma innehåll som fortsätter från år till år.

## Samarbete

Går det att få projektunderstöd för internationellt samarbete?

I regel beviljas inte understöd för internationella projekt, men i undantagsfall kan det vara möjligt. Om man har hittat en samarbetspartner från ett annat land ska man i projektansökan ange vad som ingår i samarbetet och hurdana kostnader det skulle innebära för det egna projektet.

Det finns olika former av understöd för internationellt samarbete, t.ex. kulturfonder mellan de nordiska länderna. Det lönar sig också att utreda hurdant internationellt samarbete som bedrivs i den egna kommunen och om bibliotekets projekt kan anslutas till det.

Hur organiserar man bäst samarbetsprojekt över kommungränserna utan att arbetet och ansvaret faller på ett bibliotek?

Samarbetsprojekt rekommenderas, redan i ansökningsanvisningen uppmuntras till regionalt eller mer omfattande samarbete.

Tekniskt sett genomförs gemensamma projektet på så sätt att en projektaktör (=sökanden) är projektadministratör och andra deltar med egen insats (t.ex. användning av egen arbetstid i projektet). Om samarbetet fortsätter med samma samarbetspartner rekommenderas rotation av ledningsansvaret (det ansökande biblioteket).

En avsiktsförklaring/ett samarbetsåtagande som görs mellan samarbetsparterna redan i ansökningsskedet gynnar samarbetet under hela projektets gång. Avsiktsförklaringen är en obligatorisk bilaga i samarbetsprojekt, [länk till modellen för avsiktsförklaring](#). Avsiktsförklaringen kan formuleras fritt så länge som de planerade partnerskapen och rollerna i projektet framgår.

Samarbetspartnernas engagemang i det gemensamma projektet stärks om de redan i planeringsskedet samarbetar, tillsammans funderar över projektets mål och mätare och har en tydlig kommunikation.

Ska avsiktsförklaringen vara fysiskt undertecknad eller räcker det att projektpartnerna förbinder sig skriftligen på något annat sätt (t.ex. per e-post)?

Projektpartnernas deltagande i projektet kan verifieras också på något annat sätt än med hjälp av den egentliga avsiktsförklaringen. Man bör i så fall komma ihåg att tillräckligt noggrant beskriva innehållet i det planerade samarbetet. I modellen för avsiktsförklaringen finns det beskrivet vilka uppgifter som behövs.

Hur bör sambandet mellan utvecklandet av biblioteket och kommunens övriga verksamhet tas i beaktande i projektet?

Vid planeringen av ansökan är det skäl att kontrollera bibliotekets verksamhetsmiljö: finns det i kommunen handlingsplaner eller program där det vore bra att biblioteket deltar, finns det i handlingsplanernas och programmets mål något som biblioteket kan främja? I planeringsskedet är det viktigt att fundera på varför och hur biblioteket ska utvecklas. Vad behöver kommunen och kommuninvånarna av biblioteket?

Samarbete innebär ett gemensamt mål, en gemensam planering och ett gemensamt arbete. Biblioteket är en äkta partner, inte bara en tjänsteproducent.

Hur kan man etablera god praxis från ett lyckat projekt i bibliotekets vardag?

I planeringsskedet och under hela projektets gång uppmärksammar man det praktiska arbetet och samarbetet med andra. Man bör sträva efter att integrera god praxis från samarbetet i verksamhetsstrukturerna. Under projektets gång utvärderar man projektets mål och mätare samt beaktar de resurser som behövs.

Ett bra projekt ligger inte i en enskild arbetstagares eller projektledarens händer, utan det är bra att involvera hela arbetsgemenskapen på något

sätt. Man bör komma ihåg att förklara projektets syfte och de olika projektfaserna även för andra. För att projektet ska vara lyckat och stöda kontinuiteten i verksamheten krävs god kommunikation.

## Ekonomi, rapportering och kommunikation

Hur syns den egna finansieringen i bokföringen?

Alla inkomster och kostnader som orsakas av projektet (exkl. lönekostnader för egen personal som är egen finansiering) ska kunna specificeras. Specifikationen kan göras t.ex. under ett projektspecifikt kostnadsställe eller projektnummer. Alla kostnader (understödet som söks + den egna finansieringen) som bokförs under kostnadsstället för det projekt eller den verksamhet som får understöd måste vara godtagbara kostnader (se närmare under punkt 1).

Hur bokförs arbetstiden i projektet?

Inom projektet kan det uppstå två slags lönekostnader:

1. lönekostnader inklusive lönebikostnader för den personal (hel- eller deltidsanställd) som anställts för projektet. Lönekostnaderna för en projektanställd bokförs under projektets kostnadsställe.
2. arbetstidskostnader för bibliotekets egen personal (eller andra som deltar i projektet). Personalens lönekostnader (= arbetstid som använts för projektet) kan bokföras under projektets kostnadsställe eller verifieras med hjälp av arbetstidsuppföljning. Nödvändiga uppgifter i arbetstidsuppföljningen: person, tema, arbetstimmar, å pris, kostnader totalt. Arbetstidsuppföljningen fogas till projektets verksamhetsrapport. [Tidsuppföljningsblankett](#).

## Rekrytering av en projektanställd

Understöd kan beviljas för rekrytering av högst ett årsverke. Behovet av arbetsinsatsen ska dock ställas i relation till projektets åtgärder och omvärld (t.ex. samprojekt som genomförs av flera kommuner).

Dessutom bör man fundera över hur rekryteringen ska genomföras. Ofta lönar det sig att skaffa en vikarie för en ordinarie arbetstagare, som i sin tur flyttas till projektet. På detta sätt kan den ordinarie arbetstagarens nya kompetens utnyttjas även i fortsättningen.

## Projektets kommunikation

En tydlig och målinriktad kommunikation stöder projektet i dess olika faser och ökar projektverksamhetens genomslag. Vi rekommenderar att flera olika kanaler används i kommunikationen och vid behov också att riksomfattande kanaler utnyttjas. Projektets kommunikationsplan kan bifogas redan i ansökningsskedet.

## Hur ska finansiären synas i kommunikationen om projektet?

Understödstagaren berättar i sin kommunikation (webbsidor, broschyrer osv.) att den har fått understöd av regionförvaltningsverket.

[Regionförvaltningsverkets logotyp och grafiska anvisningar.](#)