

REGLUGERÐ

um þróunarsjóð námsgagna.

Hlutverk, stjórn, fjárheimildir.

1. gr.

Hlutverk þróunarsjóðs námsgagna er að stuðla að nýsköpun, þróun, gerð og útgáfu námsgagna fyrir leik-, grunn- og framhaldsskóla í því markmiði að tryggja framboð og fjölbreytileika námsgagna í samræmi við þarfir nemenda og skóla.

2. gr.

Menntamálaráðherra skipar þróunarsjóði námsgagna fimm manna stjórn til fjögurra ára í senn. Skulu tveir stjórnarmenn tilnefndir af Kennarasambandi Íslands, einn af Sambandi íslenskra sveitarfélaga og einn af Félagi íslenskra framhaldsskóla. Menntamálaráðherra skipar einn stjórnarmann án tilnefningar og skal hann vera formaður en varaformaður skal skipaður úr hópi tilnefndra aðalmanna. Varamenn skulu skipaðir með sama hætti.

3. gr.

Stjórn þróunarsjóðs námsgagna ber ábyrgð á umsýslu sjóðsins og ákveður skiptingu á fjárveitingu hans. Sjóðstjórn skal haga starfi sínu í samræmi við málsmeðferðarreglur stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Sjóðstjórn er heimilt að fá aðstoð sérfræðinga við undirbúning úthlutunar úr sjóðnum.

Ákvarðanir sjóðstjórnar um úthlutanir eru endanlegar og verður ekki skotið til æðra stjórnvalds.

Kostnaður við mat á umsóknum og við störf sjóðstjórnar skal greiddur af árlegu ráðstöfunarfé sjóðsins.

Auglýsingar og umsóknir.

4. gr.

Stjórn sjóðsins skal árlega auglýsa eftir umsóknum um styrki úr sjóðnum. Auglýsingu skal birta í a.m.k. einu dagblaði sem telst hafa almenna dreifingu um allt land. Í auglýsingu skulu koma fram greinargóðar upplýsingar um tilgang og hlutverk sjóðsins, helstu atriði sem litið er til við mat á umsóknum, um eyðublöð fyrir umsóknir, hvar þau sé að finna, hvert eigi að senda umsóknir og hvenær þær skulu hafa borist.

Styrkjum úr sjóðnum skal úthluta á grundvelli umsókna, sbr. 5. gr., er berast innan þeirra tímamarka sem tilgreind eru í auglýsingu.

5. gr.

Umsóknir um styrki úr sjóðnum skulu ritaðar á eyðublöð er stjórn sjóðsins leggur til og hefur aðgengileg meðan umsóknarfrestur varir. Í umsókn skal eftirtalið koma fram:

1. almennar upplýsingar um umsækjanda, nafn verkefnisstjóra og annarra þátttakenda, og samstarfsaðila, ef einhverjir eru;
2. upplýsingar um menntun og fræðilegan bakgrunn umsækjanda og upplýsingar um fyrri verk á sviði námsgagnagerðar;
3. hnitmiðuð lýsing á verkefninu, markmiðum þess og þýðingu;
4. tímaáætlun og lýsing á aðstöðu þátttakenda til að vinna verkefnið;
5. hvernig staðið verði að stjórnun verkefnis;

6. upplýsingar um nýnæmi og gildi verkefnis og stöðu þekkingar á viðfangsefninu, þ. á m. hvers er vænst að verkefnið muni bæta við þá þekkingu;
7. verkáætlun, lýsing á aðferðafræði, áfangaskiptingu og helstu verkþáttum;
8. greinargóðar upplýsingar um áætlaðan kostnað við verkefnið;
9. hvernig staðið verði að bókhaldsumsjón með verkefninu;
10. upplýsingar um hvort sótt hafi verið um aðra styrki fyrir sömu umsókn.

Mat á umsóknum.

6. gr.

Mat á umsóknum skal einkum byggjast á eftirtöldum sjónarmiðum:

1. gildi og mikilvægi verkefnis með tilliti til þeirra markmiða sem þróunarsjóði námsgagna eru sett;
2. líkum á því að umsækjanda takist að ná þeim markmiðum er verkefnið miðar að;
3. starfsferli og faglegum eða fræðilegum bakgrunni umsækjanda og annarra þátttakenda m.t.t. þeirra krafna sem verkefnið gerir til þeirra.

Tilkynning um afgreiðslu umsókna.

7. gr.

Sjóðstjórn tilkynnir umsækjendum um afgreiðslu umsókna þeirra og gerir samning við hvern styrkþega.

Eftirlit með framkvæmd verkefna.

8. gr.

Styrkþegar skulu senda sjóðstjórn skilagrein þar sem gerð er grein fyrir hvernig styrkurinn var notaður. Skilagreininni á að fylgja eintak af því verki sem styrkt var, útgefni bók, handrit á vinnslustigi, eða annarri afurð sem styrkt var.

Ef sýnt þykir að styrkfé hafi ekki verið eða verði ekki nýtt í þeim tilgangi sem ætlað var, getur sjóðstjórn krafist þess að sjóðnum verði endurgreiddur styrkur í heild eða að hluta.

Gildistaka.

9. gr.

Reglugerð þessi er sett samkvæmt heimild í 7. gr. laga um námsgögn nr. 71/2007 og öðlast þegar gildi.

Menntamálaráðuneytinu, 18. desember 2007.

Þorgerður Katrín Gunnarsdóttir.

Guðmundur Árnason.