

Retrokonverteringspuljen

Vejledning

Ansøgningstermin 16. oktober 2017

Retrokonverteringspuljen

Vejledning

Næste ansøgningsfrist mandag den 16. oktober 2017

Slots- og Kulturstyrelsen

Biblioteker

H.C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

Telefon: 33 73 33 73

E-mail: bib@slks.dk

Hjemmeside: www.slks.dk

Vejledningen er kun tilgængelig på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.
Senest opdateret 26. juli 2017.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
2. Retningslinjer for projektbevillinger	4
2.1 Formålet med bevillingen	4
2.2 Bevillingsgrundlag	4
2.3 Hvem kan søge?.....	4
2.4 Hvad gives der tilskud til?.....	4
2.5 Forudsætninger for tilskud.....	4
2.6 Hvor meget kan der søges?	4
2.7 Projektvarighed.....	5
2.8 Ansøgningsproces og ansøgningsterminer	5
2.9 Hvad sker dermed ansøgningen?	6
3. Administration af projektbevilling	6
3.1 Bevillingsforudsætninger	6
3.2 Faglige og økonomiske statusrapporter	6
3.3 Udbetaling af tilskud	6
3.4 Regnskab og revision	7
3.5 Afrapportering af projekter	7
4. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet	7
5. Kontakt.....	7

1. Indledning

Denne vejledning gælder for puljen til retrokonvertering. Vejledningen indeholder en kort beskrivelse af formålet med bevillingen og bevillingsgrundlaget, samt en vejledning i forhold til ansøgning, udbetaling af tilskud, afrapportering og regnskabsaflægning.

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

2. Retningslinjer for projektbevillinger

2.1 Formålet med bevillingen

Formålet med bevillingen er at yde tilskud til retrokonvertering, metadatakonvertering og formatmæssig tilpasning af væsentlige danske kataloger, databaser og andre registranter.

2.2 Bevillingsgrundlag

På Finanslov for finansåret 2017 er der optaget en bevilling, § 21.31.03.50 Retrokonvertering, på 2,5 mio. kr. I overslagsårene 2018, 2019 og 2020 er ligeledes anført 2,5 mio. kr.

Efter aftale med Kulturministeriet varetager Slots- og Kulturstyrelsen administrationen af bevillingen.

2.3 Hvem kan søge?

Kulturministeriets biblioteker samt andre institutioner, der arbejder med retrokonvertering af ældre danske kataloger, databaser og andre registranter, primært dem der arbejder med Nationalbibliografien.

2.4 Hvad gives der tilskud til?

Fra bevillingen ydes tilskud til retrokonvertering, metadatakonvertering og formatmæssig tilpasning af væsentlige danske kataloger, databaser og andre registranter.

2.5 Forudsætninger for tilskud

Det er en forudsætning, at de bibliografiske poster bliver umiddelbart tilgængelige for såvel interne som eksterne brugere. Det forventes ligeledes, at de bibliografiske poster bliver tilgængelige via www.bibliotek.dk gennem samarbejdet i DanBib.

2.6 Hvor meget kan der søges?

Retrokonvertering medfører lettelse og rationaliseringer i bibliotekernes arbejdsgange samtidig med, at brugerne får en bedre service. Derfor er hovedprincippet, at der gives faste tilskud til retrokonvertering per bibliografisk post. Det forudsættes, at bibliotekerne selv bærer de øvrige omkostninger.

Der kan være stor forskel på prisen per post. Som en generel regel er gamle håndskrevne kataloger dyrere at konvertere end nyere maskinskrivne kataloger ligesom små kataloger er dyrere per post end store kataloger. Der opereres med tilskud pr. bibliografisk post på mellem 6 kr. og 10 kr. alt efter materialets egnethed til automatisk konvertering.

Tilskud vil blive fastsat med udgangspunkt i ovenstående beløb og på baggrund af ansøgningens beskrivelse af materialets beskaffenhed samt eventuelle leverandørtilbud på retrokonverteringen som beskrevet i ansøgningen.

Det skal dog tilføjes, at der kan findes kataloger, der er uforholdsmæssigt dyre at konvertere. Dette vil ofte først blive klart når katalogernes beskaffenhed er beskrevet i detaljer. Slots- og Kulturstyrelsen vil derfor i princippet være fleksible med hensyn til fastsættelse af tilskuddets endelige størrelse.

2.7 Projektvarighed

Som udgangspunkt gives der tilsagn om tilskud for et år (projektår, ikke kalenderår). Ekstraordinært vil der kunne gives tilsagn om tilskud til projekter i op til to år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

2.8 Ansøgningsproces og ansøgningsterminer

Ansøgningsfristen er hvert år den **15. oktober kl. 16.00**. Såfremt den 15. oktober falder i en weekend, vil ansøgningsfristen være førstkommande mandag herefter.

Ansøgning sendes til Slots- og Kulturstyrelsen via elektronisk ansøgningsblanket på styrelsens hjemmeside¹. Kravene til udformningen af ansøgningen fremgår af blanketten.

Desuden indsendes et eksemplar af ansøgningen, der er underskrevet af den juridiske og økonomiske ansvarlige for projektet, med post eller mail til:

Slots- og Kulturstyrelsen
Retrokonverteringspuljen
H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København V
bib@slks.dk

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningerne inden for 6 – 8 uger. Ansøgninger, der modtages efter ansøgningsfristens udløb, kommer ikke i betragtning.

2.8.1 Udformning af projektansøgning

Ansøgningen udformes således, at projektet beskrives med formål, omfang, tidsplan og budget.

Det er væsentligt, at ansøgningen beskriver katalogernes beskaffenhed samt angiver antal bibliografiske poster baseret på hovedkort. Der skal også gøres rede for hver katalogs indholdsmæssige sammensætning og katalogiseringens hovedprincipper. Bemærk, at bikort og analyser som tidligere beskrevet ikke indgår. Nedenstående disposition følges og indholdet forklares som beskrevet nedenfor i de enkelte punkter med den hensigt at få alle nødvendige oplysninger med.

2.8.2 Projektplan

Projektplan for retrokonverteringen af de(n) enkelte katalog(er) omfatter en prioriteret tidsplan for projektet eventuelt opdelt i faser, antallet af poster, der skal

¹ Blanketten findes via <http://slks.dk/institutioner/biblioteker/tilskud-og-puljer/retrokonvertering/> og vil være tilgængelig i ugerne op til ansøgningsfristen.

konverteres, estimeret pris pr. post samt de samlede omkostninger for:

- Skanning pr. post.
- Formatering pr. post.
- Anskaffelse, udvikling eller tilpasning af programmel til retrokonverteringen.
- Udvidelse eller anskaffelse af hardware kapacitet.
- Andre eventuelle udgifter specificeret.
- Angivelse af lønmidlers andel af de samlede omkostninger (evt. opdelt i faser).
- Samlede omkostninger for retrokonverteringen.

2.8.3 Budget og finansieringsplan

- Projektets samlede budget.
- Ansøgt beløb.
- Egenfinansiering.
- Anden finansiering.

2.9 Hvad sker dermed ansøgningen?

Når ansøgningen er modtaget af Slots- og Kulturstyrelsen, får ansøgere en elektronisk kvittering, der indeholder oplysninger om, hvornår der kan forventes svar på ansøgningen. Beslutning om tilskud sker ved behandling af indstilling i Slots- og Kulturstyrelsen. Ansøgningen behandles af to sagsbehandlere fra styrelsen.

Ansøgeren får besked om udfaldet af behandlingen umiddelbart herefter. Projekter, der får bevilling, følges herefter op af den konsulent, der er ansvarlig for puljen.

3. Administration af projektbevilling

3.1 Bevillingsforudsætninger

Tilskud bevilges under forudsætning af:

- At bevillingen anvendes i henhold til det i projektet fremlagte budget og projektets tidsplan.
- At Slots- og Kulturstyrelsen umiddelbart informeres om principielle ændringer i projektet.
- At tilskuddet kan bortfalde eller kræves tilbagebetalt, hvis det ikke anvendes som angivet i henhold til ansøgningen, ovenstående bemærkninger eller evt. senere aftalte ændringer.

3.2 Faglige og økonomiske statusrapporter

De projekter, der løber over mere end et år skal indsende faglige og økonomiske statusrapporter én gang om året, i december.

Skabelon for statusrapportering vil være tilgængelig via styrelsens hjemmeside i ugerne op til den årlige frist for indsendelse af statusrapporter. Modtagere af tilskud vil blive orienteret via mail når skabelonen er tilgængelig.

3.3 Udbetaling af tilskud

Der er to måder, hvorpå tilskuddet kan blive udbetalt. Enten ved indsendelse af regnskab ved projektets afslutning, eller ved indsendelse af en økonomisk og faglig statusrapport.

3.4 Regnskab og revision

3.4.1 Nye regler for afrapportering efter 2014

Kulturministeriet har forenklet kravene til afrapportering for projekt- og aktivitetstilskud tildelt efter 1. januar 2014.

[Læs mere om disse regler her.](#)

Vær opmærksom på, at der i ansøgningen kan ansøges om dækning af udgifter til revision. Det gøres i feltet "Øvrige udgifter".

3.5 Afrapportering af projekter

Senest tre måneder efter projektets afslutning skal en samlet rapport afleveres pr. e-mail til SLKS Biblioteksenhed, bib@slks.dk.

Rapporten skal indeholde følgende:

- Kort beskrivelse af konverteringsprojektets forløb.
- Kort beskrivelse af konverteringsværdien specielt for brugeren og for biblioteket og bibliotekssektoren som helhed.
- Evaluering af projektets forløb herunder eventuelle problemer, og hvordan de er løst.
- Fremhævelse af de erfaringer, der skønnes af særlig praktisk værdi i forbindelse med andre tilsvarende projekter.
- Navn, telefonnummer og e-mailadresse på institutionen og projektets kontaktpersoner.

4. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet

Vær opmærksom på at den projektansvarlige har det juridiske og økonomiske ansvar for gennemførelsen af projektet. Den projektansvarlige har ansvaret for at al relevant lovgivning overholdes, herunder at projektet ikke strider mod gældende lovgivning eller administrativt fastsatte regler.

5. Kontakt

Spørgsmål kan rettes til Slots- og Kulturstyrelsens Biblioteksenhed:

e-mail: bib@slks.dk

Telefon: 33 95 42 00