

Vejledning til udformning af projektbeskrivelse, budget og regnskab for marinarkæologiske forundersøgelser og undersøgelser

Baggrund for budgetlægning

I denne vejledning omtales to typer af projekter; forundersøgelser og undersøgelser. Undersøgelser må ikke kunne forveksles med forundersøgelser.

En forundersøgelse dækker over bl.a. indledende dykkerundersøgelser, sugepøver, boreprøver og grab prøver. Der kan først blive tale om en undersøgelse, når der ved en forundersøgelse er konstateret betydende kulturarv.

En marinarkæologisk forundersøgelse gennemføres som hovedregel i forbindelse med, at Slots- og Kulturstyrelsen har stillet et vilkår om samme, jf. museumslovens § 29 g, stk. 4.

En forundersøgelse har især fokus på fire forhold: Fortidsmindetype/karakter, udbredelse, bevaringsgrad og datering. Disse forhold indgår som betydende elementer i den projektbeskrivelse, der altid udarbejdes i forbindelse med planlægningen af enhver marinarkæologisk forundersøgelse og undersøgelse.

Projektbeskrivelsen skal anskueliggøre budgettet og skal som minimum følge projektbeskrivelseskabelonen. Ved budgetlægning af en marinarkæologisk forundersøgelse tager museet udgangspunkt i erfaringer og praksis, elementer som farvandsområdets størrelse, beliggenhed, topografisk og geologisk karakter, samt registrerede og formodede kulturhistoriske interesser i området.

Sammen med budgettet skal der altid foreligge en projektbeskrivelse, der nøje knytter sig til det pågældende budget.

Udgiften til udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget skal som udgangspunkt ikke medregnes i budgettet, med mindre der er udbudspligt, eller andre særlige forhold taler derfor.

Slots- og Kulturstyrelsens marinarkæologiske budget- og regnskabsskabelon skal anvendes. Budgettet skal være udarbejdet som et maksimumsbudget. Projektbeskrivelse og budget kan udarbejdes i dialog med Slots- og Kulturstyrelsen.

Projektbeskrivelse og budget er såvel for en forundersøgelse som for en undersøgelse først gældende, når de er godkendt i Slots- og Kulturstyrelsen.

Formålet med en forundersøgelse er at opnå tilstrækkelig viden til at bedømme om der er tale om et væsentligt fortidsminde eller vrag. Af økonomiske hensyn (især ved større anlægsarbejder) kan det være hensigtsmæssigt, at opdele arbejdet i en sonderende og en opkvalificerende forundersøgelse.

Forud for forundersøgelser og undersøgelser inddrages bygherre i processen.

En god og tidlig dialog med bygherre skal sikre en god proces, således at risikoen for komplikationer ifm. det arkæologiske arbejde mindskes.

En bygherre skal ikke bestemme udformningen af et projekt, men skal have mulighed for at byde ind med maskinel til at mindske bygherrens udgifter.

Det er ligeledes styrelsens holdning, at en god dialog imellem museum og bygherre er gavnligt og nødvendigt for at et projekt afvikles optimalt.

Projektbeskrivelse, budget og regnskab skal indsendes via. Fund & Fortidsminder i X-forms ellers vil sagen ikke blive behandlet. Dette gøres ved at benytte eller oprette en lokalitet for projektet, dernæst oprettes og udfyldes en begivenhed, hvorunder der findes to genveje til at indsende 'Budget' og 'Regnskab'.

Navngivning og nummerering

Alle sager skal begynde med 'Projektbeskrivelse 1', 'Budget 1' og ende med 'Regnskab 1', såfremt der til en sag er delregnskaber, se da afsnittet 'Delregnskab'. Nummereringen fortsættes gennem alle sagens forundersøgelser og undersøgelser.

Eksempelvis kan der i en sag være 3 forundersøgelser og 1 undersøgelse. Afhængigt af forundersøgelserne og undersøgelsen kunne filerne for projektbeskrivelse, budget og regnskab se således ud (Skabelontype inkl. nr. – Opgave – SLKS jr. nr.):

- 'Projektbeskrivelse 1 – Geoarkæologisk analyse – 17/04436'
 - 'Budget 1 – Geoarkæologisk analyse – 17/04436'
 - 'Regnskab 1 – Geoarkæologisk analyse – 17/04436'
- 'Projektbeskrivelse 2 – Besigtigelse anomalier – 17/04437'
 - 'Budget 2 – Besigtigelse anomalier – 17/04437'
 - 'Regnskab 2 – Besigtigelse anomalier – 17/04437'
- 'Projektbeskrivelse 3 – Stenalder (grab) – 17/04438'
 - 'Budget 3 – Stenalder (grab) – 17/04438'
 - 'Regnskab 3 – Stenalder (grab) – 17/04438'
- 'Projektbeskrivelse 4 – Registrering af vrag X – 17/04439'
 - 'Budget 4 – Registrering af vrag X – 17/04439'
 - 'Regnskab 4 – Registrering af vrag X – 17/04439'

Styrelsens skabeloner for projektbeskrivelse, budget og regnskab er alle udstyret med en plads til nummerering, som skal udfyldes.

Hvad er et maksimumbudget?

Der opereres med maksimumbudgetter, det vil sige, at alle museets forventede udgifter til gennemførelse af forundersøgelse eller en undersøgelse skal påføres budgettet. De samlede udgifter afregnes alene efter medgået tid for personale og medgået forbrug af materiel. Bygherren/den projektansvarlige har mulighed for at reducere sin omkostning, ved eksempelvis selv at stille fartøj/maskinkraft eller andre faciliteter til rådighed; disse skal dog til fulde opfylde museets behov. Bygherren/den projektansvarlige skal kun betale de faktiske udgifter, der er forbundet med undersøgelsen.

Et maksimumbudget sikrer, at bygherren/den projektansvarlige ikke kan komme til at betale mere for den enkelte undersøgelse end budgettet angiver, så længe forudsætningerne for budgettet ikke ændrer sig.

Fremkommer der i forbindelse med en undersøgelse flere væsentlige fortidsminder end forventet, og undersøgelsen derved bliver dyrere end det godkendte budget, er det op til Slots- og Kulturstyrelsen, at forhandle den nye situation med bygherren/den projektansvarlige.

Det er vigtigt, at museet kontakter Slots- og Kulturstyrelsen, så snart museet kan se, at det godkendte budget ikke kan rumme undersøgelsen af nye væsentlige fortidsminder.

Tidsbegrænsning og andre forhold vedrørende godkendte budgetter

Slots- og Kulturstyrelsens afgørelse om godkendelse af budgetter for henholdsvis marinarkæologiske forundersøgelser og undersøgelser bortfalder, hvis feltarbejdet ikke er iværksat inden 1 år efter, at den er meddelt bygherren/den projektansvarlige.

I særlige tilfælde kan Slots- og Kulturstyrelsen dog efter anmodning fra bygherren/den projektansvarlige beslutte, at budgetgodkendelsen ikke bortfalder efter 1 år. Anmodningen skal fremsættes over for Slots- og Kulturstyrelsen inden udløbet af 1-årsfristen. Reglerne om tidsbegrænsning af afgørelser om budgetter for undersøgelser følger af bekendtgørelse nr. 461 af 25. april 2013 om museer m.v., § 14, stk. 6, og § 15, stk. 7.

Projektbeskrivelse og budget

På baggrund af en anmodning fra bygherren/den projektansvarlige udarbejder det marinarkæologiske museum en projektbeskrivelse og et maksimumbudget for den konkrete forundersøgelse eller undersøgelse.

Bygherren skal altid og fra begyndelsen være inddraget i planlægningen af den marinarkæologiske forundersøgelse eller undersøgelse. Det er således vigtigt, at de arkæologiske arbejder gennemføres på et tidspunkt og en måde, der er hensigtsmæssig for alle, dog vil museet altid have mulighed for at fastholde en faglig vurdering. Ved uoverensstemmelser inddrages Slots- og Kulturstyrelsen.

Projektbeskrivelse og budget sendes til godkendelse i Slots- og Kulturstyrelsen via Fund og Fortidsminder i X-forms.

Slots- og Kulturstyrelsen gennemgår projektbeskrivelse og budget indsendt af museet indenfor en sagsbehandlingsfrist på 14 dage. Ved godkendelse af budget og projektbeskrivelse sendes en skriftlig godkendelse til museet, som videresender til bygherren/den projektansvarlige evt. med en tidsplan. Bygherren/den projektansvarlige skal godkende budgettet skriftligt, før undersøgelsen kan igangsættes.

Reglerne om Slots- og Kulturstyrelsens godkendelse af budgetter og regnskaber i forbindelse med forundersøgelser og undersøgelser findes i museumsloven og to bekendtgørelser:

- [Museumslovens](#) §§ 29g og 29h – lovbekendtgørelse nr. 358 af 8. april 2014
- [Museumsbekendtgørelsens](#) §§ 14 og 15 – bekendtgørelse nr. 461 af 25. april 2013 om museer m.v.
- [Delegationsbekendtgørelsens](#) § 10, nr. 20, 21, 27 og 28 samt 51 og 53 – bekendtgørelse nr. 1442 af 12. december 2010 om henlæggelse af opgaver og beføjelser til Kulturarvsstyrelsen

Ved projektbeskrivelse, budgetlægning og regnskabsaflæggelse skal museet anvende styrelsens skabeloner.

Slots- og Kulturstyrelsen kan i særlige tilfælde stille krav om bankgaranti (se afsnit 'Bankgaranti'). Styrelsen tager stilling hertil i forbindelse med, at den træffer afgørelse om gennemførelse af en marinarkæologisk forundersøgelse eller marinarkæologisk slutundersøgelse.

Statusrapport og regnskab

Efter undersøgelsens afslutning udarbejder museet et regnskab på grundlag af de faktiske udgifter ved undersøgelsen, herunder udgifter til dokumentation og tilgængeliggørelse.

Indsendelse af budgetter og regnskaber til godkendelse i Slots- og Kulturstyrelsen, skal ske via. X-forms på Fund & Fortidsminder.

Museet skal straks og umiddelbart efter feltarbejdets afslutning udarbejde en statusrapport. Rapporten er bl.a. styrelsens grundlag for at træffe afgørelse om områder kan frigives og/eller fortsat skal være underlagt vilkår. Statusrapporten skal derfor bl.a. indeholde et resume af de vigtigste resultater og kort over det undersøgte område.

Statusrapporten skal ikke udfyldes for en udvidet arkivalisk kontrol eller for en geoarkæologisk analyse.

Statusrapporten udfyldes for forundersøgelser og undersøgelser.

Skabelon for marinarkæologisk statusrapport skal anvendes.

Der skal udfærdiges ét regnskab til Slots- og Kulturstyrelsen for hver forundersøgelse eller undersøgelse, hvortil der er et godkendt budget. Når regnskabet er godkendt af styrelsen sender museet umiddelbart efter den endelige faktura til bygherren/den projektansvarlige. Styrelsen skal modtage regnskabet til godkendelse senest 12 måneder efter feltarbejdets afslutning.

Af hensyn til overblikket over de samlede omkostninger ved en forundersøgelse eller undersøgelse skal alle poster opføres i budgettet, også poster som bygherren/den projektansvarlige står for eller stiller til rådighed. Værdien af bygherrens anvendte materiel noteres nederst i budgettet og regnskabet.

Bygherrens udgifter til materiel, som han selv stiller til rådighed, skal påføres regnskabet på baggrund af det faktiske forbrug.

Slutregnskabet må ikke overskride budgettet.

Delregnskab

Som led i afregning af forundersøgelser eller undersøgelser kan museerne benytte sig af delregnskaber.

Hvis der er tale om meget store eller langvarige forundersøgelser eller undersøgelser vil det som oftest være aktuelt, flere gange i forløbet, at fremsende delregnskaber til bygherren/den projektansvarlige. Til forskel fra slutregnskabet skal delregnskaber ikke godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen, men sendes til styrelsen til orientering.

Museet skal benytte styrelsens regnskabsskabelon til delregnskaber.

Sammen med delregnskabet skal følge en aktuel statusrapport med administrative oplysninger, der direkte refererer til delregnskabet. Det skal tydeligt fremgå af regnskabets overskrift, at der er tale om et delregnskab, ligesom det tydeligt skal anføres, hvilket nummer af delregnskaber, der er tale om.

Delregnskaber skal nummereres således: 'Delregnskab A', 'Delregnskab B' osv.

Hvis der er fremsendt flere delregnskaber (f.eks. A, B, C) til styrelsen og bygherre, udarbejdes det afsluttende regnskab som næste delregnskab (D) med de relevante poster og sidste delregnskab afkrydses, i regnskabsskabelonen, som et slutregnskab.

På delregnskaber (inkl. slutregnskabet) skal alle de forudgående delregnskaber være anført, så det hele tiden er tydeligt, hvad bygherres samlede udgifter til dato har været.

For at sikre en løbende afregning af udgifterne i en forundersøgelse eller undersøgelse, skal museerne udfærdige delregnskaber senest for hver forbrugte kr. 1.000.000 pr. sag med mindre andet er aftalt.

Omposterings

Museet har mulighed for, uden yderligere godkendelse, at foretage omposteringer inden for budgettets hovedpunkt I. Eventuelle omposteringer under eller mellem budgettets øvrige hovedpunkter skal forudgående godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen.

Udsættelse af arkæologiske undersøgelser m.v.

Museet kan i budgettet indarbejde et forbehold for den situation, hvor museet har hyret arkæologer, et fartøj eller har lejet materiel, hvorefter bygherren udsætter eller helt annullerer en marinarkæologisk undersøgelse. Museets forbehold kan formuleres således:

"Bygherre/projektansvarlige er ansvarlig for omkostninger, som påføres museet som følge af, at bygherren/projektansvarlige ikke ønsker den marinarkæologiske undersøgelse gennemført på det skriftligt aftalte tidspunkt. Det samme gælder for omkostninger forårsaget af bygherres/projektansvarliges gentagne udsættelser af eller afbrydelser af undersøgelsen efter, at denne er påbegyndt".

Museet er, i disse situationer, forpligtiget til i videst mulig omfang at forsøge at mindske tabet, f.eks. ved at lade de pågældende marinarkæologer varetage andre opgaver for museet.

Faktura til bygherre

Faktura sendes til bygherre umiddelbart efter, at museet har fået godkendt regnskabet af Slots- og Kulturstyrelsen. Såfremt bygherre ønsker det, så skal relevante bilag tilgå bygherre sammen med en faktura.

Brug af skabeloner

Budgetter og regnskaber, som indsendes til godkendelse i Slots- og Kulturstyrelsen, skal udarbejdes i de skabeloner, der er tilgængelige på hjemmesiden under højre kolonne:

<http://slks.dk/fortidsminder-diger/arkaeologi-under-vand/undersogelser-under-vand/>

Identifikation af anlægsansvarlig

Den udfyldte X-form skal indeholde fuldstændig navn og adresse på bygherre/projektansvarlig, herunder CVR-nummer i tilfælde, hvor der er tale om en virksomhed.

Den anlægsansvarlige kan lade sig repræsentere af en anden fysisk eller juridisk person. Ved repræsentationsforhold skal museet sikre sig, hvilke beføjelser repræsentanten har.

Undertiden orienteres museet om, at der er sket en ændring af, hvem der er anlægsansvarlig, f.eks. som følge af virksomhedsovertagelse. I disse situationer må museet enten bringe den pågældende undersøgelse til ophør eller sikre sig, at der hverken hos museet eller hos den anlægsansvarlige er tvivl om, hvem der er anlægsansvarlig og dermed forpligtet til at afholde udgifterne til undersøgelserne.

Budgettets og regnskabets poster

I. Feltarbejde

I, 1. Felttimer

Feltarbejde forstås som forundersøgelse eller undersøgelse, herunder grovsoldning og beskrivelse, tegning og opmåling. Ligeledes kan der anvendes timer til til- og afrigning af fartøj og udstyr, basal fundhåndtering som forsvarlig nedpakning af fund til transport, håndtering af præparater, udtagning af prøver, finsoldning, kursorisk gennemgang af prøver, o.l. Ved budgetlægningen af undersøgelsen tages blandt andet udgangspunkt i arealets størrelse, fortidsmindernes art, omfang og kompleksitet.

Rensning, nummerering og bearbejdning af genstandsfund opføres under dokumentation og tilgængeliggørelse (se II,1).

De samlede udgifter til felttimer udgør tilsammen felttimesummen, som er grundlag for blandt andet budgettering af dokumentation og tilgængeliggørelse, konservering og naturvidenskabelige analyser samt uforudsete udgifter.

I, 2. Specialister

I nogle situationer er det i forbindelse med en marinarkæologisk undersøgelse nødvendigt, at tilkalde eksperter for eksempel fra andre faggrene. Det kan være en konservator, der skal tage særligt skrøbelige genstande op i præparat, en geolog, der skal tage prøver ud af havbunden for nødvendige analyser, eller en antropolog, der på stedet skal registrere et skeletfund.

Også udgifter til landmålerassistance påføres punktet "specialister".

II. Dokumentation og tilgængeliggørelse

II.1: Dokumentation inkl. bygherrerapport, beretning samt indføring og magasinering af genstande

Posten dækker museets udgifter til udarbejdelse af en statusrapport til Slots- og Kulturstyrelsen samt en faglig dokumentation, normalt kaldet en beretning til Slots- og Kulturstyrelsen og til bygherren/den projektansvarlige.

Statusrapporten giver en meget kortfattet oversigt over undersøgelsens data, forløb og resultater. Rapporten fremsendes til Slots- og Kulturstyrelsen umiddelbart efter feltarbejdets afslutning og benyttes især overfor bygherren/den projektansvarlige i de tilfælde, hvor projektområdet/farvandsafsnittet umiddelbart kan frigives.

Beretningen er den detaljerede, faglige dokumentation, som danner grundlag for den fremtidige arkæologiske forskning. Beretningen skal som udgangspunkt være udarbejdet senest et år efter, at den marinarkæologiske undersøgelse er afsluttet. Beretningen uploades til Fund og Fortidsminder i den pågældende sag under 'Digital dokumentation'. Bygherren skal modtage et eksemplar af beretningen.

Posten dækker ligeledes museets udgifter til rengøring, nummerering, katalogisering og emballering af genstande.

Budget: Ved forundersøgelser kan der, som udgangspunkt ifølge administrativ praksis, afsættes 20 % af felttimesummen til dokumentation og tilgængeliggørelse. I særlige tilfælde kan en anden procentsats aftales med Slots- og Kulturstyrelsen. Ved undersøgelser kan der afsættes op til 40 % af felttimesummen. Såfremt museet af særlige årsager ønsker, at afsætte en større procentsats eller hvis beløbet overstiger 300.000 kr. eks. moms, skal der udarbejdes særskilt argumentation herfor.

Regnskab: Der afregnes for det faktiske forbrug, jf. ovenfor. I fald bygherren/den projektansvarlige ønsker en slutfakturering af undersøgelsen før dokumentationsarbejdet mv., er tilendebragt, kan "Dokumentation og tilgængeliggørelse" afregnes med de procentsatser, der er anvendt i budgettet. Beregningen tager udgangspunkt i det faktiske forbrug af felttimesummen.

II, 2. Konservering og naturvidenskabelige analyser

Behovet for konserveringsteknisk assistance kan opstå under forundersøgelsen eller undersøgelsen især i forbindelse med stabilisering af komplicerede eller skrøbelige genstande. Efter undersøgelsens afslutning kan der være behov for, at gennemføre en nødvendig stabiliserende konservering af hensyn til genstandenes bevaring.

I forbindelse med forundersøgelser/undersøgelser kan naturvidenskabelige analyser anvendes til eksempelvis datering og vurdering af det videnskabelige potentiale i en eventuel efterfølgende undersøgelse. Ved undersøgelser kan der være behov for analyser af genstandenes materialesammensætning eller alder, ligesom der kan være behov for at analysere f.eks. bevarede planterester.

Udgifterne til konservering og naturvidenskabelige analyser skal godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen på grundlag af en indstilling fra museet vedlagt et bindende tilbud fra den udførende virksomhed.

Budget: Ved forundersøgelser kan der som udgangspunkt ifølge administrativ praksis afsættes i alt 20 % af felttimesummen til konservering og naturvidenskabelige analyser. Ved undersøgelser kan der som udgangspunkt afsættes i alt 35 % af felttimesummen. Hvis museet af særlige årsager ønsker at afsætte en større procent-sats, eller beløbet overstiger 300.000 kr. eks. moms, skal der udarbejdes særskilt argumentation.

Regnskab: Der afregnes som udgangspunkt på grundlag af de faktiske udgifter. Da konservering og naturvidenskabelige analyser imidlertid kan være en længerevarende proces, kan posten "Konservering og naturvidenskabelige analyser" efter aftale med bygherre faktureres på grundlag af bindende tilbud godkendt af Slots- og Kulturstyrelsen.

III. Personaleudgifter

Afledte personaleudgifter omfatter blandt andet udgifter til transport og ophold for medarbejderne. Afledte personaleudgifter afregnes som udgangspunkt efter statens takster. Det kan fraviges, hvis museet er underlagt andre, eksempelvis kommunale, regler. Det udbetalte beløb må dog ikke overstige statens takster.

III, 1. Transport mellem universitetsby og udgravning

Refusion af studerendes transportudgifter kan være enten rejsegodtgørelse efter regning eller kørselsgodtgørelse pr. km efter statens takster.

III, 2. Diæter og timepenge

Diæter og timepenge afregnes som udgangspunkt efter statens takster. Det kan fraviges, hvis museet er underlagt andre, eksempelvis kommunale, regler. Det udbetalte beløb må dog ikke overstige statens takster.

III, 3. Udgifter til ophold

Refusionen omfatter kun udgifter til nødvendig overnatning. Der kan ikke dækkes udgifter til både nattillæg og betalt logi i form af 'opredt seng' på vandrehjem, bed and breakfast el. lign.

III, 4. Dykker- og lineholdertillæg

Dykkertillæg på lavt og dybt vand, samt lineholdertillæg estimeres ud fra det forventede antal undersøgelsestimer. I regnskabet påføres det faktiske timetal.

IV. Udstyr og øvrige udgifter

Varetagelsen af det marinarkæologiske ansvar kræver, at museet er i besiddelse af et grundudstyr, som ikke kan indgå direkte i budgettet og faktureres. Grundudstyret er f.eks. basale tegne- og opmålingsredskaber, standard fotoudstyr til over- og undervandsoptagelser, personligt sikkerhedsudstyr, standard håndholdt GPS, arbejdsbeklædning, kasser til fundtransport o.l.

Grænsen for grundudstyret følger de arkæologiske strategier på land og er fastsat ved udstyr med en anskaffelsessum på mindre end kr. 10.000.

IV, 1. Udstyr

Hvis ydelsen købes udefra, påføres den faktiske udgift efter regning. Hvis udstyret ejes af museet, kan værdiforringelsesprincippet anvendes. Lovpligtigt redningsudstyr anføres også her.

Gældende udstyrspriser fremgår af budgetskabelonen.

Der kan ikke påføres udgifter til indkøb af særligt udstyr, der kan finde anvendelse i senere projekter, såsom en side-scan sonar eller en PC.

Udgifter til fartøjer, dykkerudstyr og øvrigt materiel – herunder forlægning af fartøjer og transport af maskiner – skal påføres budgettet, også for det tilfælde hvor fartøjer og maskiner stilles til rådighed af bygherren/den projektansvarlige.

Budget: Der skal anføres både timepris og antal timer (respektive dagspris og antal dage) for fartøjer, dykkerudstyr og øvrigt materiel.

Regnskab: Hvis bygherren har stillet fartøjer og materiel til rådighed, opføres værdien af disse udgifter under punkt VI.

IV, 2. Kørsel, sejlads og drivmidler

Udgifter til transport mellem museum og udgravning. Udgifterne hertil kan påføres regningen. Dette skal ske efter regning for billeje eller i egen bil efter statens takster.

Udgifter til havnepenge, slæbeafgift, forbrug af el, vand, brændstof og lign. påføres efter faktiske udgifter.

IV, 3. Skurvogn og toiletvogn

Herunder levering og rengøring.

Regnskab: Hvis bygherren har stillet skurvogn eller toiletvogn m.m. til rådighed, opføres disse udgifter under punkt VI.

IV, 4. Diverse udgifter

Posten kan omfatte udstyr ud over almindeligt udgravningsudstyr, såsom fiberdug og sandsække til afdækning, materialer til afstivning el. lign.

Budget: Museet kan ifølge administrativ praksis sætte op til 10 % af felttimesummen på budgettet til diverse udgifter.

Regnskab: Uforudsete udgifter kan kun påføres regnskabet på grundlag af konkrete udgifter.

V. Vinterforanstaltninger og vejrlig

V, 1. Vinterforanstaltninger

Vinterforanstaltninger dækker ekstraudgifter til andet (efter forholdene bestemt) skib og udstyr i det omfang, at forundersøgelser/undersøgelser besværliggøres af vinterperioden.

Vinterforanstaltninger kan kun anvendes ved forundersøgelser/undersøgelser i perioden fra d. 1. november til 1. april efter forudgående godkendelse fra Slots- og Kulturstyrelsen.

Ekstraudgifter til vinterforanstaltninger skal godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen forud for at midlerne tages i anvendelse.

V, 2. Vejrlig

Gennemførelse og kontinuiteten af en forundersøgelse/undersøgelse kan vanskeliggøres af varierende vind- og strømforhold. Fra 15. maj til 15. september må påregnes vejrlig i 50 % af felttiden. Fra 16. september til 14. maj må påregnes på op til 100 % af felttiden i vejrlig.

Feltudgifterne, der påregnes vejrlig, er defineret ud fra budgettet som summen af 'I. Feltarbejde, III. Personaleudgifter og IV. Udstyr og øvrige udgifter'.

VI. Udgifter afholdt direkte af bygherren

Bygherren/den projektansvarlige har mulighed for selv at stille eksempelvis fartøjer og maskinkraft, skurvogn eller andre faciliteter til rådighed, såfremt de opfylder museets behov.

Budget: Værdien af disse ydelser skal påføres budgettet sammen med alle museets udgifter til gennemførelse af den enkelte undersøgelse.

Regnskab: Af hensyn til overblikket over de samlede omkostninger ved den marin-arkæologiske forundersøgelse eller undersøgelse skal de faciliteter, som er opført i budgettet, og som bygherren har valgt at stille til rådighed, anføres under punkt VI.

Timeløn og overhead ved marinarkæologiske forundersøgelser og undersøgelser

Timelønnen for medarbejderne fastsættes ud fra den aktuelle lønsats eller på baggrund af vejledende satser fastlagt af Slots- og Kulturstyrelsen.

Ved budgetlægning anvendes budgettimelønnen, dvs. et beregnet timeforbrug på grundlag af normtimelønnen for de enkelte kategorier af medarbejdere + 25 % i overhead.

De vejledende satser kan anvendes, hvis det ved budgetlægningen ikke er afklaret, hvilke medarbejdere, der skal deltage i undersøgelsen. Hvis det ved budgetlægningen er afklaret, hvilke medarbejdere der skal deltage i undersøgelsen, kan den enkelte medarbejders normtimeløn anvendes.

Normtimeløn

For timelønsansatte medarbejdere er normtimelønnen medarbejderens faktiske timeløn. For fastansatte er normtimelønnen den enkelte medarbejders årsløn omregnet efter nedenstående skema. Ved fastansat personale forstås personer med fast stilling på museet eller personer, som har en ansættelseskontrakt med museet for en sammenhængende periode på min. 1 måned.

For erhvervsdykkere kan museets lovpligtige udgifter til lægetjek, dykkerforsikring, særlige sikkerhedskurser mv. indgå i normtimelønnen.

Beregning af årlig effektiv arbejdstid for fastansat personale	Timer
Samlet arbejdstid pr. år ekskl. (6 ugers) ferie	1739
Fradrag helligdage, sygedage m.m.	249
Effektiv arbejdstid (normtimetal)	1490

Budgettimeløn

Budgettimelønnen er lig med normtimelønnen + 25 % i overhead.

1. De 25 % dækker museets udgifter til:
2. Grundudstyr: Graveskeer, basale tegne- og opmålingsredskaber, standard foto-udstyr til over- og undervandsoptagelser, personligt sikkerhedsudstyr, arbejdsbeklædning o.l.
3. Grundforbrugsstoffer: Kasser til fundtransport, fundemballering i felten, tegnepapir/-folie, materialer til feltkonservering mv.
4. Administration: Bogføring, udgifter til PBS, lønudbetaling, kassekredit, gebyrer, regningskrivning, momsregnskab, skatteregnskab m.m.
5. Etablering af midlertidig arbejdsplads: Udgifter til ekstra arbejdsplads, IT, varme, elektricitet osv.

Budgettimelønnen anføres i skemaet samlet for hver faggruppe.

Den aktuelle budgettimeløn kan ses under [satser og takster](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

Fakturativeløn

Fakturativeløn svarer til de enkelte medarbejders faktiske normtimeløn + 25 % i overhead.

Ved afregning skal timetal og timeløn påføres for hver enkelt medarbejder.

Tillæg og godtgørelser

Arkæologistuderende på udgravning

Studerende er som udgangspunkt omfattet af [cirkulære nr. 46 af 25. april 1984](#), om beskæftigelse af studerende ved arkæologiske udgravninger. Ifølge cirkulæret oppebærer de studerende time- og dagpenge samt befordringsgodtgørelse efter statens regler for tjenestemænd. Kulturministeriet har godkendt, at universitetsbyerne er udgangspunkter for de studerendes rejser i forbindelse med arkæologiske udgravninger. Studerende ansat på selvejende og kommunale museer kan være underlagt lokale regler.

Færdiguddannede arkæologer på udgravning

For statsansatte kandidater eller magistre på udgravning gælder finansministeriets [cirkulære nr. 12212 af 30. juni 2000](#) om tjenesterejseaftalen.

For kandidater og magistre ansat uden for staten gælder, at den ansættende institution bestemmer, hvilke regler der anvendes. En del institutioner følger statens regler, mens andre er underlagt forskellige lokale aftaler og regler. Den ansættende institution definerer, hvornår der er tale om en tjenesterejse, og hvilke af den rejsendes merudgifter, der kan honoreres.

Museet skal følge de samme regler ved undersøgelser betalt af bygherre, som ved museets egen betalte undersøgelser.

Felttillæg

Ved marinarkæologiske undersøgelser kan den ansættende institution udbetale et fast tillæg for feltarbejdet. Tillægget skal kompensere for personalets merudgifter ved at være uden museets faciliteter. Tillægget skal anvendes ved alle museets arkæologiske undersøgelser, også undersøgelser som ikke betales af bygherrer.

Alternativt kan museet efter faste regler refundere de ansattes udgifter til fortæring. I forbindelse med fakturering af disse skal udgifterne dokumenteres med bilag. Dokumentation for udgifter, der er skattefrie for de ansatte, skal ifølge SKAT opbevares af arbejdsgiveren i mindst fem år.

Fakturering af timer på en marinarkæologisk undersøgelse

Kun de timer der medgår som integreret del af den enkelte undersøgelse må faktureres på den pågældende forundersøgelse eller undersøgelse. Dette omfatter i hovedsagen:

- Administration af undersøgelsen, herunder møder med bygherre umiddelbart før samt under og efter undersøgelsen
- Administrativ tilrettelæggelse af undersøgelsen, herunder klargøring af registreringslister m.m.
- Pakning af udstyr og materiel, herunder transport til udgravningssted/dykkested
- Daglig transport mellem museum (arbejdssted) og udgravning
- Udgravningstimer på undersøgelsen
- Nedpakning og hjemtransport af udstyr, herunder rengøring og almindelig vedligehold af udstyret

Følgende kan ikke faktureres på den enkelte undersøgelse:

- Sygefravær, herunder barns sygedage, lægebesøg, tandlæge m.m.
- Ferie, fri- og helligdage
- Deltagelse i institutionens interne møder, sikkerhedskurser, personalemøder, orienteringer, udflugter o. lign.
- Deltagelse i seminarer eller konferencer hverken in-house eller out-house. (heller ikke i tilfælde, hvor den aktuelle undersøgelse præsenteres)
- Formidling og fremlægning af undersøgelsesresultater, herunder forberedelse og udfærdigelse af oplæg, artikler el.lign. Evt. brug af midler til sådanne aktiviteter skal altid eksplicit aftales med bygherre udenfor nærværende arkæologiske bygherrefinansieret projekt

Bankgaranti

Slots- og Kulturstyrelsen kan efter museumsbekendtgørelsen § 14 stk. 5 i ganske særlige tilfælde ved godkendelse af et budget beslutte, at en anlægsansvarlig skal stille en bankgaranti eller anden form for sikkerhedsstillelse forud for, at forundersøgelsen eller undersøgelsen påbegyndes. Beløbet, der kan kræves sikkerhed for, kan maksimalt udgøre et beløb svarende til den budgetterede omkostning ved undersøgelsen, som bygherren skal afholde.

Som det fremgår af bekendtgørelsen, kan alene Slots- og Kulturstyrelsen beslutte, at der skal stilles bankgaranti eller anden form for sikkerhedsstillelse. I de ganske særlige tilfælde, hvor museet vurderer, at der bør stilles bankgaranti for de budgetterede udgifter, skal museet samtidig med indsendelse af budgetforslag til godkendelse indstille, at styrelsen i forbindelse med budgetgodkendelsen beslutter, at den anlægsansvarlige skal stille bankgaranti eller anden form for sikkerhedsstillelse. Styrelsen vil i hvert enkelt tilfælde vurdere rimeligheden af museets indstilling.