

Justert 15. april 2011

UTGIFTER TIL SÆRSKILT GRANSKING AV AUTOMATISK FREDETE ARKEOLOGISKE KULTURMINNER OG SKIPSFUNN, JF. KULTURMINNELOVEN §§ 8 OG 14, JF § 10

RETNINGSLINJER FOR BUDSJETTERING OG REGNSKAP

1. GENERELT

1.1. Bakgrunn

I St.meld. nr. 16 (2004-2005) *Leve med kulturminner* er det forutsatt økt forutsigbarhet i forvaltningen, bl.a. i forhold til de vilkår som blir satt ved en eventuell dispensasjon etter kulturminneloven (kml) §§ 8 og 14 jf. § 10. Miljøverndepartementet ga Riksantikvaren i oppdrag å utarbeide en ensartet budsjettmal og retningslinjer for budsjettering av lovpålagte arkeologiske granskinger, jf kml § 10 annet ledd. I samarbeid med Riksantikvaren har departementet utarbeidet nærmere retningslinjer for gjennomføring av bestemmelsene i loven.

Retningslinjene skal sikre en ensartet, entydig og oversiktlig praksis vedrørende utgravningsinstitusjonenes budsjettering og regnskapsføring av den lovpålagte arkeologiske virksomhet.

Utgifter til undersøkelser og særskilt gransking av automatisk fredete kulturminner og skipsfunn som følge av tiltak som nevnt i kml §§ 8, 9 og 14 skal i utgangspunktet bæres av tiltakshaver, jf kml § 10.

Retningslinjene omfatter ikke kostnader forbundet med undersøkelsesplikten etter kml § 9.

Særskilte granskinger i henhold til kml er ikke å oppfatte som oppdragsvirksomhet, men som offentlig myndighetsutøvelse (jf. forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven, §§ 4 og 5).

I kml § 10, benyttes begrepet ”særskilt gransking”. Der ”*arkeologisk utgravning*”, ”*utgravning*” og ”*arkeologisk overvåking*” gir en riktigere beskrivelse av hva som skal foretas, benyttes disse begrepene i stedet for ”*særskilt gransking*”.

1.2. Ansvar - roller

Riksantikvaren har det overordnede ansvaret for arkeologiske utgravninger og for at disse gjennomføres i tråd med vilkårene satt i vedtak.

De arkeologiske landsdelsmuseene, sjøfartsmuseene og Norsk institutt for kulturminneforskning (NIKU) er ansvarlige overfor Riksantikvaren når det gjelder en faglig forsvarlig gjennomføring av arkeologiske utgravninger mv. (jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven). Når særlige grunner foreligger, kan departementet gjøre unntak fra den faglige og geografiske ansvarsfordelingen (jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven, § 3 siste ledd).

Riksantikvaren skal godkjenne forslag til prosjektplan og fatte vedtak om kostnader for den enkelte utgravning, jf. kml § 10. Det vedtatte budsjettet gir et maksimalt kostnadsoverslag. Prosjektplanen skal i størst mulig grad knyttes opp mot utgravningsinstitusjonenes faglige program. Prosjektplan og budsjetttrammer kan ikke endres uten godkjennelse fra Riksantikvaren.

Arkeologiske utgravninger av automatisk fredete kulturminner skal utføres i tråd med godkjent prosjektplan og innen de økonomiske rammer budsjettet fastsetter.

I enkelte tilfeller kan det under feltarbeidet oppstå forhold som kan få konsekvenser for prosjektets vedtatte rammer. Riksantikvaren vil i slike tilfeller unntaksvis kunne fatte vedtak om tilleggskostnader i medhold av kml § 10.

Dersom det under feltarbeidet framkommer vesentlig andre funnkategorier eller kontekster enn det dispensasjonen legger til grunn, skal Riksantikvaren kontaktes så snart som mulig. Riksantikvaren vil vurdere om det er påkrevd med nytt dispensasjonsvedtak i medhold av kml § 8 annet ledd.

Prosjektplanen er bindende, ikke veiledende. Det kan underveis i et prosjekt oppstå grunnlag for en omprioritering. Enkelte omprioriteringer kan foretas på faglig grunnlag, uten nærmere avtale med Riksantikvaren. Forutsetningen er at prosjektplanens hovedmålsetting ikke endres og at omprioriteringene utføres innen *samme* budsjettpost og/eller arbeidsoppgave. Det kan ikke omprioriteres *mellom* ulike budsjettposter og/eller arbeidsoppgaver uten aksept fra Riksantikvaren.

Riksantikvarens budsjettmal skal benyttes ved budsjettering av arkeologiske utgravninger.

Universitets- og sjøfartsmuseene er delegert et selvstendig ansvar for å forvalte statens eiendomsrett til løse kulturminner (de arkeologiske gjenstandene) og skipsfunn. Hensikten med dette er, blant annet, å sikre de løse kulturminnene som del av museenes samling, og deres samlede grunnlag for videre forskning.

Tiltakshavers dekningsplikt for tiltak etter kml § 10 er begrenset til hva som er nødvendig for å sikre det vitenskapelige kildematerialet/kunnskapspotensialet som blir berørt av tiltaket, og innlemme dette materialet i samlingene. Dekningsplikten kan også omfatte nødvendige overvåknings-/sikrings-/vernetiltak, samt en begrenset andel formidling.

Det er en nær sammenheng mellom *innsamling av arkeologiske data* (arkeologiske undersøkelser), og *forskning på* det samme materialet. Tiltakshavers dekningsplikt omfatter ikke forskning. Det er derfor universitets- og sjøfartsmuseenes samfunnsansvar å sørge for at denne helheten blir ivaretatt.

2. NÆRMERE OM BUDSJETTPOSTENE

Alle nødvendige utgifter føres opp i budsjettet. Dersom det inngås avtaler som innebærer at tiltakshaver sørger for enkelte varer eller tjenester, faller tilsvarende poster bort ved regnskapsføringen.

2.1. Lønnsutgifter - generelle føringer

For arbeidsoppgaver der en på forhånd ikke vet hvem som skal utføre arbeidet, budsjetteres det med høyeste aktuelle lønnstrinn for den aktuelle stillingskategorien. Ved regnskapsføring og fakturering skal reelt benyttet lønnstrinn for hver enkelt arbeidstaker benyttes, jf punkt 3.1.

Det benyttes brutto lønn i samsvar med statens lønnsregulativ.

Det skal budsjetteres med timelønnsatser. Timelønnsatts skal hentes fra *Tabell C, kolonne 2 – Hjelpetabell for lønnsberegning av timebetalt arbeide* utgitt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Det skal kun budsjetteres med lønn for direkte arbeidstid som er vurdert nødvendig i det aktuelle prosjektet, time for time. Indirekte prosjektrelaterte utgifter dekkes av overhead (jf punkt 2.2.).

Basert på statens lønnsregulativ skal følgende omregninger benyttes; ett år = 1950 timer, en måned = 162,5 timer, en uke = 37,5 timer.

Sosiale utgifter (feriepenger, arbeidsgiveravgift til folketrygden, arbeidsgivers andel til pensjonsordning, og arbeidstakers forsikringer) legges til lønnsutgiftene (jf punkt 2.1.9.)

Overhead legges til lønnsutgifter og sosiale utgifter (jf punkt 2.2.).

Der utgravningsinstitusjonen selv innehar nødvendig naturvitenskapelig spesialkompetanse, budsjetteres lønn til de aktuelle fagområdene under utgravningsinstitusjonens "*lønnsutgifter*".

Der utgravningsinstitusjonen ikke innehar nødvendig naturvitenskapelig spesialkompetanse, budsjetteres dette med kostnadstilbud eller prisoverslag under "*innkjøpt konsulentbistand og tjenester*" (jf punkt 2.5).

Avlønning av styringsgruppemedlemmer som er ansatt på utgravningsinstitusjonen, budsjetteres under utgravningsinstitusjonens "*lønnsutgifter*".

Avlønning av eksterne styringsgruppemedlemmer budsjetteres under "*innkjøpt konsulentbistand og tjenester*".

Det kan kun budsjetteres med utgifter til befarung i felt for personale som er tilknyttet prosjektet.

2.1.1. Forarbeid

Forarbeid omfatter arbeidsoppgaver som er nødvendige i forbindelse med forberedelsene til en utgravning, utført *etter* at vedtak om kostnader etter kml § 10 er fattet. I dispensasjons-

eller rettevedtak i henhold til kml §§ 8 første, annet og tredje ledd og 14, er vedtak om omfang og kostnader innarbeidet i vedtaket.

I hovedtrekk inngår følgende arbeidsoppgaver i forarbeidet:

- a) Nødvendige møter, avtaler og befaringer med tiltakshaver og/eller grunneier, eksterne konsulenter og utgravningsleder
- b) Avtaler om hogst, vann, asfaltskjæring, kabelpåvisning, bruk av gravemaskin o.l.
- c) Utsetting av fastpunkter til innmålingssystem og innhenting av digitalt kartgrunnlag, der tiltakshaver eller kommune ikke sørger for dette
- d) Organisering av innkvartering/ transport/ kontorbrakker o.l.
- e) Klargjøring av feltutstyr
- f) Informasjonsutveksling og instruksjoner vedrørende prosjektplan, HMS-rutiner m.m. mellom prosjektansvarlig/prosjektleder og utgravningsleder
- g) Instruksjoner eller krav om HMS-kurs/-informasjon fra tiltakshavers side, der utgravningen foregår innen et etablert anleggsområde

Forarbeid beregnes og begrunnes i prosjektbeskrivelsen ut fra de nødvendige arbeidsoppgaver i de enkelte tilfeller. Forhold som utgravningsomfang og varighet, lokalitetens kompleksitet, logistiske forhold, lokal infrastruktur m.m. vil kunne påvirke forarbeidets omfang.

Ved utgravninger av en sesongs varighet i felt, forutsettes forarbeidet normalt å utgjøre maksimalt 15 dagsverk. I særlige tilfeller, ved komplekse marinarkeologiske undersøkelser og ved større/ flerårige prosjekt vil forarbeid normalt være av mer omfattende karakter.

Utarbeiding av faglig tilrådning, forslag til prosjektplan og budsjett inngår ikke i forarbeid.

Oppgaver som skal dekkes inn under ”overhead” (punkt 2.2.) kan ikke posteres som forarbeid.

2.1.2. Feltarbeid

Feltarbeidet omfatter den arkeologiske utgravningen eller overvåkingen, inkludert nødvendig feltdokumentasjon og innsamling av naturvitenskapelige eller andre vitenskapelige data. Feltarbeid kan også omfatte nødvendig miljø-/sikrings-/vernetiltak.

I hovedtrekk inngår følgende arbeidsoppgaver i feltarbeidet:

- a) Reise mellom utgravningsinstitusjon og utgravningssted ved oppstart og avsluttet feltarbeid
- b) Iverksetting av eventuelle nødvendige HMS-tiltak i felt
- c) Oppsetting av målesystem og innmåling av strukturer og funn
- d) Nødvendige tiltak for rigging av såldestasjoner og sålding av masser
- e) Praktisk gjennomføring av arkeologisk utgravning eller overvåking med nødvendig tolkning, dokumentasjon (innmåling av felt, strukturer og funn, utfylling av dokumentasjonsskjema, tegning, fotografering, prøveuttak m.m.)
- f) Innsamling av naturvitenskapelig og/eller annet nødvendig kildemateriale
- g) Uttak av funn i preparat, utgravning av preparat (i felt eller innendørs), nødkonservering i felt og lignende

- h) Nedrigging av utstyr og opprydding, herunder nødvendig tilbakefylling/sikring av grøfter, sjakter og lignende
- i) Faglig oppfølging/kvalitetssikring ved prosjektansvarlig etter behov

Arbeidsomfang avhenger av og må vurderes opp mot: kulturminnenes/lokalitetenes type, bevaringstilstand og representativitet, lokaltopografi og grunnforhold, kunnskapsstatus og kunnskapspotensial, valg av metode m.m.

Forklaring til beregning av arbeidsomfang for de enkelte arbeidsoppgaver skal legges ved budsjettforslaget.

2.1.3. Etterarbeid

Etterarbeid utføres i det omfang som er nødvendig for å sikre innsamlet kildemateriale/kunnskapspotensial og feltdokumentasjon ved å tilrettelegge dette for magasinerings/arkivering.

I hovedtrekk inngår følgende arbeidsoppgaver i etterarbeidet:

- a) Vasking, katalogisering og merking av arkeologisk gjenstandsmateriale og prøver, innlegging i funndatabaser
- b) Pakking av katalogisert materiale/klargjøring for magasinerings
- c) Røntgenfotografering av gjenstander for identifisering og vurdering av bevaringstilstand/eventuelt kassasjon
- d) Innlasting av bilder i fotodatabase, utarbeiding av fotolister
- e) Bearbeiding av digital feltdokumentasjon/innmålingsdata/GIS
- f) Digitalisering av tegninger, rentegning, utarbeiding av lister over tegninger
- g) Tegning/fotografering av gjenstander før konservering i de tilfeller hvor konservering vil medføre endringer av materialet
- h) Innlegging av strukturer i databaser
- i) Utarbeiding av lister/oversikter over innsamlete prøver.
- j) Vasking, klargjøring og innsending/avlevering av prøver for datering eller andre analyser
- k) Naturvitenskapelige analyser og sammenstilling av disse, og/eller andre konsulenttjenester, samt innarbeiding av slike resultat i utgravningsrapporten
- l) Redeponering av funn. I visse tilfeller vil redeponering utføres i direkte sammenheng med feltarbeidet
- m) Utarbeiding av utgravingsrapport med nødvendig tolkning av materialet etter utgravingsinstitusjonens mal og retningslinjer
- n) Mangfoldiggjøring og utsendelse av rapport
- o) Ajourføring av opplysninger etter utgravning i kulturminnedatabasen Askeladden
- p) Kvalitetskontroll v/prosjektansvarlig

Omfanget av nødvendig etterarbeid ved utgravning av ulike typer kulturminner/lokaliteter vil variere noe avhengig av bl.a. funnmengde, kulturlagenes mektighet og graden av stratifisering, strukturtetthet, strukturkompleksitet m.m. Variasjoner forekommer også innen de ulike kulturminne-/lokalitetskategorier.

Omfang av arkeologisk etterarbeid begrunnes i prosjektplanen og budsjetteres med et tidsforbruk tilsvarende en prosentandel av utgravningens samlede ukeverk i felt (kun

arkeologisk feltarbeid, eksklusiv naturvitenskapelig feltarbeid, konsulenttenester og lignende). Funnmengde, kompleksitet m.m. vil kunne innvirke på etterarbeidets omfang. Etterarbeid budsjetteres normalt innen følgende rammer:

Steinalder	fra 40 % til 70 %	av samlet ukeverk i felt
Middelaldersk kulturlag, gårdshauger	fra 40 % til 70 %	”
Øvrige utgravninger på land	fra 30 % til 50%	”
Utgravning under vann (unntatt skipsfunn)	fra 30 % til 50 %	”

Satsene inkluderer alt etterarbeid i tråd med punktene a til p foran.

Forholdstallet mellom etterarbeid og samlet arbeidsmengde i felt vil, for etterarbeidets del, normalt være noe større ved små utgravninger enn ved de større.

2.1.4. Naturvitenskapelige analyser

Naturvitenskapelige analyser skal begrenses til det omfang som er nødvendig for å bestemme, identifisere, datere og tolke lokalitet, kulturlag og funn.

Behov og omfang av naturvitenskapelig kompetanse begrunnes i prosjektplanen og spesifiseres i budsjettet.

2.1.5. Konservering og innlemming i samlingene

Konservering skal foretas i tilstrekkelig grad for å sikre at gjenstander av forgjengelig materiale bevares for ettertiden (stabiliserende konservering, ikke vedlikeholdskonservering).

Konserveringsomfang begrunnes i prosjektplanen og budsjetteres etter skjønn i hver sak der konservering kan bli aktuelt. For undersøkelser av middelaldersk kulturlag i byene budsjetteres det med 15 % av kostnadene for samlet arbeidsomfang i felt.

2.1.6. Formidling

Museene har et selvstendig ansvar for formidling av utgravningsresultatene.

Det kan likevel budsjetteres med et begrenset omfang av formidling, direkte relatert det enkelte prosjekt.

Formidling kan i denne sammenheng budsjetteres med et beløp tilsvarende inntil 4 % av kostnadene for samlet arbeidsomfang i felt.

Formidling som kan belastes tiltakshaver skal som hovedregel knyttes opp mot selve utgravningen i felt; som omvisninger på feltet, pressekontakt, populærforedrag om utgravningen for lokale skoler, historielag og lignende, samt løpende (internett-) informasjon omkring den pågående undersøkelsen i det tidsrommet utgravningen foregår. Ved større, flerårige prosjekt kan formidling gis et større omfang.

Formidling kan også utføres i etterkant av utgravningen i form av enkel informasjon omkring utgravningsresultatene, som for eks. et resymé av rapport/resultat lagt ut på internett. Formidlingen må utføres innen tidsrammen for etterarbeidet.

Omfang, opplegg og innhold av planlagt formidling skal begrunnes i prosjektplanen.

Det kan inngås avtaler mellom utgravningsinstitusjon og tiltakshaver om formidlingstiltak ut over Riksantikvarens vedtak.

2.1.7. Styringsgruppe og faglig referansegruppe

Ved større, flerårige prosjekt bør det etableres en styringsgruppe. Styringsgruppen skal bidra til at prosjektet følger vedtatt prosjektplan og budsjett og er ansvarlig for å melde eventuelle avvik til utgravningsinstitusjonens ansvarlige leder. Gruppen skal videre gi nødvendige råd og veiledning til prosjektstaben, både faglige og administrative. Leder for styringsgruppen skal være fast vitenskapelig ansatt ved utgravningsinstitusjonen.

En styringsgruppe bør ikke bestå av flere enn 5 medlemmer, hvorav minimum to bør være eksterne. I tillegg skal Riksantikvaren og vedkommende fylkeskommune/Sametinget kunne delta som observatører med en person hver.

Fylkeskommuner/Sametinget kan delta som fullverdige medlemmer av en styringsgruppe, dersom utgravningsinstitusjonen ønsker dette.

Riksantikvaren kan ikke delta som fullverdig medlem av en styringsgruppe.

Utgiftsdekning til styringsgruppemøter skal være i tråd med ”*Særavtale for reiser innenlands for statens regning*” § 12, og Statens personalhåndbok pkt. 10.11.1.5 om ”*Representasjon, bevertning, utgifter til mat mv.*”

Det kan budsjetteres med utgifter for inntil 5 styringsgruppemedlemmer. Ønsker utgravningsinstitusjonen flere medlemmer, må dette bekostes av institusjonen selv.

Ved særlige, grunngitte behov, kan Riksantikvaren beslutte at tiltakshaver bekoster en styringsgruppe ut over 5 personer.

Observatører bekoster selv utgifter til reise og opphold ved eventuell deltakelse.

I visse tilfeller kan det være ønskelig å etablere en faglig rådgivningsgruppe/referansegruppe. Denne kan gi faglige innspill og råd til prosjektstaben, men har ikke formelt ansvar. Eventuelle kostnader til referansegrupper kan ikke belastes tiltakshaver.

2.1.8. Feltillegg og dykkertillegg

Feltillegg/feltgodtgjørelse er et lønnstillegg som kompensasjon for uregelmessig arbeidstid og arbeid ut over ordinær arbeidstid i felt for fast ansatte og langtidsengasjerte.

Feltillegget gis i stedet for overtidsbetaling, avspasering eller annen kompensasjon som kommer i tillegg til ordinær lønn.

Feltillegget er en døgnstans og gis for det antall døgn feltarbeidet varer.

Dykkertillegg er et daglig lønnstillegg som kompensasjon for ansvar, ubekvemmelighet og særlige arbeidsforhold ved dykking, knyttet bl.a. til dykkertekniske forhold. Tillegget tilkjennes dykkerleder, standbydykker/linemann og dykker.

2.1.9. Sosiale utgifter

Sosiale utgifter omfatter følgende:

- a) Feriepenger
- b) Arbeidsgiveravgift til folketrygden
- c) Arbeidsgivers andel, for den enkelte ansattes, til Statens pensjonskasse eller alternative pensjonsordninger
- d) Forsikring av den enkelte arbeidstaker (for eksempel yrkesskade, gruppelev og tjenestereise).

2.2. Overhead

Overhead er et påslag til dekning av utgravningsinstitusjonens indirekte prosjektrelaterte utgifter som vanskelig kan spesifiseres, eller utgifter som det vil være unødig tidkrevende og kostbart å spesifisere på det enkelte prosjekt. Utgifter som dekkes av overhead kan ikke direkteposteres under andre poster i budsjettet.

Overhead beregnes som en prosentandel av direkte lønnsutgifter tillagt sosiale utgifter.

	Det skal betales overhead for indirekte utgifter for å dekke prosjektets <u>andel</u> av:
a)	<u>Personlig arbeidsplass/kontor (areal) med tilhørende basistjenester</u> Gjennomsnittskostnader ved arealkostnader, drift, vedlikehold og forsikring av møblert/utstyrt kontor av standard størrelse, inkludert andel av nødvendige fellesareal (gang, toalett, arbeidsrom for funnvask, møterom o.l.). Drift og vedlikehold av felles IT-nett, telefoni (fast og mobil), internbibliotek, tilgang til kopiering, porto, forbruksmateriell/rekvisita, kjøp/leie av PC, programvare, datautstyr m.m. Lys, varme, rengjøring og andre driftsutgifter.
b)	<u>Administrasjon - sentralt, ved fakultet og ved institutt/seksjon</u> Sentraladministrasjon: gjennomsnittskostnad pr. vitenskapelig/prosjektengasjert årsverk for drift og vedlikehold av sentrale administrative tjenester (lønn, regnskap, personal). Lokaladministrasjon: gjennomsnittskostnad pr. vitenskapelig/prosjektengasjert årsverk for lokalt administrativt støttepersonale og tjenester på fakultet og institutt/seksjon (personal- og økonomiadministrasjon).
c)	<u>Teknisk infrastruktur</u> Gjennomsnittskostnad for laboratorieareal med driftsmidler og utstyr, samt nødvendig teknisk støttepersonell.
d)	<u>Utgifter til vikar ved sykdom i arbeidsgiverperioden</u> (gjennomsnittlig sykefravær).
e)	<u>Utgifter til spesifikt prosjektrelaterte kurs/opplæring</u> For eksempel HMS, opplæring i forbedret utgravnings-/dokumentasjonsmetoder for å effektivisere utgravningen og/eller forbedre resultatene o.l. (Ikke faglig egenutvikling).

f)	<u>Generelle administrative oppgaver, møtedeltakelse o.l.</u>
g)	<u>Bevegelige høytidsdager, for institusjoner som har avtale om lønn på disse dagene</u>

Satsen som skal benyttes for overhead er 60 % av direkte lønnsutgifter tillagt sosiale utgifter.

Etter skriftlig søknad kan Riksantikvaren, for en periode på inntil to år, gi tillatelse til at 60 % overheadsats kan fravikes ut i fra følgende kriterier:

- a) Dersom institusjonen kan redegjøre for utgifter til punktene a-g over, som er mellom 65 og 85 % av direkte lønnsutgifter + sosiale utgifter, kan institusjonen bruke 80 % som overheadpåslag.
- b) Dersom institusjonen kan redegjøre for utgifter til punktene a-g over, som er høyere enn 85 % av direkte lønnsutgifter + sosiale utgifter, kan institusjonen bruke 100 % som overheadpåslag.

Dersom det er uenighet om Riksantikvarens avgjørelse, skal saken bringes inn for Miljøverndepartementet som tar endelig stilling til søknaden.

2.3. Reiseutgifter, kost- og nattillegg

Ved bruk av egen bil benyttes kjøregodtgjørelse i henhold til "*Særavtale for reiser innenlands for statens regning*". Stipulert kjørelengde oppgis i budsjettet.

Ved bruk av leiebil budsjetteres det med pristilbud.

Stiller tiltakshaver egnet bil til rådighet, skal denne benyttes.

Offentlig transport benyttes der dette er hensiktsmessig og budsjetteres etter gjeldende billettpriser.

Såfremt forholdene ligger til rette, innføres administrativ forpleining. Tiltakshaver eller arbeidsgiver kan kreve dette.

Dersom administrativ forpleining ikke er innført, skal kost- og nattillegg i utgangspunktet dekkes etter gjeldende *feltsatser for feltarbeid*.

Dersom særskilte grunner tilsier at *feltsatser for feltarbeid* ikke kan benyttes, utbetales godtgjørelse etter "*Særavtale for reiser innenlands for statens regning*".

For sjøfartsmuseene kan det i enkelte tilfeller være aktuelt med opphold på båt med 2- eller 3-vaktsystem, noe som medfører rett til tokttillegg i henhold til "*Avtale om godtgjørelse mv. på tokt*".

Utgifter til reise og kost-/nattillegg ved feltbesøk/befaring i samband med utgravninger/prosjekt for personale som ikke er tilknyttet prosjektet, kan ikke belastes tiltakshaver.

2.4. Utstyr

Større og kostbart feltutstyr kan leies inn og budsjetteres med leiepris, eller kjøpes inn etter avtale med tiltakshaver. Ved innkjøp tilfaller utstyret tiltakshaver etter ferdigstilt prosjekt, dersom ikke annet er avtalt skriftlig.

Alternativt kan større og kostbart feltutstyr budsjetteres etter verdiforringelsesprinsippet.

Større teknisk utstyr til bruk under etterarbeid kan i visse tilfeller, etter særskilt avtale med Riksantikvaren, budsjetteres etter verdiforringelsesprinsippet.

Småutstyr/forbruksutstyr til bruk i felt budsjetteres etter en felles, fastsatt sats og gjelder pålagt verneutstyr, rekvisita til bruk i felt, småredskap som spader, krafser, graveskjeer, trillebår, innkjøp av mobiltelefon til bruk i felt, alminnelig fotoutstyr m.m.

Sats for budsjettering av småutstyr/forbruksutstyr til bruk i felt er 4 % av brutto lønnsutgifter ved utgravninger på land og 6 % av brutto lønnsutgifter ved utgravninger under vann (Brutto lønnsutgifter: direkte lønnsutgifter + sosiale utgifter + overhead).

Kostbart verneutstyr ved undersøkelser med særlige krav, kan budsjetteres som større/kostbart feltutstyr (se over).

Bruk av eget dykkerutstyr budsjetteres med en døgnpris basert på verdiforringelsesprinsippet.

2.5. Innkjøpt konsulentbistand og tjenester

Innkjøpt konsulentbistand og tjenester kan blant annet omfatte naturvitenskapelige analyser, konserveringstjenester og miljøovervåking. Vilkår om miljøovervåking er i første rekke aktuelt ved utgravninger av middelaldersk bygrunn, der dette normalt inngår som standardkrav. Miljøovervåking kan være aktuelt både i forkant og etterkant av tiltakets gjennomføring.

Budsjettposten omfatter også ¹⁴C-dateringer, bruk av gravemaskin og utgifter til eksterne styringsgruppedlemmer.

2.6. Trykkingsutgifter til sluttrapport og eventuelle årsrapporter ved større prosjekt

Det kan budsjetteres med trykningsutgifter til et nødvendig antall sluttrapporter og eventuelle årsrapporter. Behovet for trykking og opplagstall skal redegjøres for i prosjektplanen.

Ytterligere mangfoldiggjøring av rapporter må forøvrig dekkes inn under overhead.

2.7. Uforutsette utgifter

Uforutsette utgifter i felt budsjetteres med et beløp tilsvarende 10 % av brutto lønnsutgifter pluss et beløp slik at totalbudsjettet avrundes oppover til nærmeste 500 kroner. (Brutto lønnsutgifter: direkte lønnsutgifter + sosiale utgifter + overhead).

Belastning av posten forutsetter at det har oppstått uforutsette forhold. Belastning av posten kan ikke foretas ved et generelt ønske om analyser av flere prøver, mer tid til rapportarbeid m.m.

3. REGNSKAP

Regnskap føres etter reelt medgått arbeidstid og reelt forbruk av varer og tjenester. Regnskap oppsummeres i samme mal som budsjett.

Detaljert regnskap med timelister, kjørebøker, fakturakopier m.m. skal framlegges dersom Riksantikvaren og/eller tiltakshaver etterspør dette.

3.1. Lønn

Lønnsmidler avregnes etter reelt benyttet lønnstrinn for hver enkelt arbeidstaker, og reelt medgått arbeidstid. Det gjelder også de lønnsutgifter som budsjetteres som en viss prosent/andel av ulike poster, som for eksempel etterarbeid, konservering, formidling.

Korttidsengasjerte avlønnes i henhold til godkjente timelister. Langtidsengasjerte og fast ansatte er normalt månedsavlønnet, men må kunne dokumentere utført arbeid innen hvert prosjekt ved oppføring av medgåtte timer. Timelister/-oversikter oversendes tiltakshaver og/eller Riksantikvaren på forespørsel.

3.2. Overhead

Påslaget skal dekke utgifter som vanskelig kan spesifiseres og tilbakeføres til de enkelte prosjekt/utgravninger. Det føres ikke spesifisert regnskap for denne posten. Påslaget regnskapsføres med gjeldende prosentandel i tråd med regnskapsførte lønnskostnader.

3.3. Reiser, kost- og nattillegg

Reiser, kost- og nattillegg føres i tråd med reelt medgått tid i felt, forbrukte kilometer ved bruk av tjenestebil eller egen bil i tjeneste i samsvar med kjørebok, regning fra bilutleiefirma, utgifter til offentlig transport m.m. Reiseregninger og kjørebøker kontrolleres av utgravningsinstans.

3.4. Utstyr

Større utstyr regnskapsføres etter verdiforringelsesprinsippet der dette benyttes, etter regning der det er innleid eller innkjøpt. Småutstyr regnskapsføres etter innkjøp på hvert enkelt prosjekt. Alternativt kan småutstyr som brukes i flere prosjekter (verneutstyr, arbeidsklær, småredskap) regnskapsføres etter en fordelingsnøkkel, der de samlede innkjøp ved årets slutt fordeles på hver enkelt utgravning etter utgravningsomfang (antall ukeverk i felt pr. utgravning).

3.5. Innkjøpt konsulentbistand og tjenester

Ved innkjøpt arbeid, tjenester og konsulentbistand vedlegges spesifisert bilag fra leverandør.

3.6. Trykkingsutgifter til sluttrapport og eventuelle årsrapporter ved større prosjekt

Regnskapsføres etter regning fra trykkeri.

3.7. Uforutsette utgifter

Eventuell belastning av posten spesifiseres og regnskapsføres i tråd med dette.

3.8. Innbetaling, frister, oversendelse av rapport og regnskap

A-kontobeløp/forskuddsinnbetaling kan innkreves fra tiltakshaver, både ved større og mindre undersøkelser. Utgravningsinstitusjonene avgjør selv om de aksepterer en bankgaranti.

Sluttregnskap og utgravningsrapport skal som hovedregel foreligge senest 18 måneder etter prosjektets/utgravningens avslutning i felt. Etter avtale med Riksantikvaren, og tiltakshaver, kan sluttregnskap og utgravingsrapport i særskilte tilfeller ferdigstilles på et senere tidspunkt. Ved flerårige prosjekt skal det i tillegg leveres årsregnskap etter hvert kalenderår.

Riksantikvaren har et overordnet ansvar for at utgravninger gjennomføres i tråd med vedtakene. Riksantikvaren skal ha oversendt kopi av rapport og regnskap.