

VEILEDER

Retningslinjer for gjennomføring av undersøkelsesplikten og budsjettering av arkeologiske registreringer i henhold til kulturminneloven § 9, jf. § 10

Sist oppdatert 14.11.2016



Arkeologisk registrering i Østfold. Foto: Østfold fylkeskommune

Riksantikvaren er direktorat for kulturminneforvaltning og er faglig rådgiver for Klima- og miljødepartementet i utviklingen av den statlige kulturminnepolitikken. Riksantikvaren har også ansvar for at den statlige kulturminnepolitikken blir gjennomført og har i denne sammenheng et overordnet faglig ansvar for fylkeskommunenes og Sametingets arbeid med kulturminner, kulturmiljøer og landskap.



Innledning

Hvert år gjennomfører fylkeskommunene, Sametinget og sjøfartsmuseene mer enn 1000 arkeologiske registreringer med hjemmel i kulturminneloven § 9 i Norge.

For å sikre likebehandling, forutsigbarhet og rettssikkerhet for både offentlige og større private utbyggere, har Klima- og miljødepartementet fastsatt en retningslinje for gjennomføring av undersøkelsesplikten og budsjettering av arkeologiske registreringer i henhold til kulturminneloven § 9, jf. § 10.

Retningslinjen er utarbeidet av Riksantikvaren i samarbeid med Klima- og miljødepartementet, og en arbeidsgruppe bestående av representanter fra sju fylkeskommuner har gitt viktige innspill gjennom flere møter. Utkast til retningslinje ble sendt på høring til de berørte partene i 2014.

Retningslinjen ble sendt ut til fylkeskommunene, Sametinget, sjøfartsmuseene og de arkeologiske landsdelsmuseene, i brev av 21. august 2015 fra Klima- og miljødepartementet. Retningslinjen trer i kraft 1. januar 2016. Retningslinjen kan lastes ned fra våre nettidder:

<http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/Forvaltningen/Arkeologi/Budsjett-og-regnskap>

Retningslinjen gjelder ikke for arkeologiske registreringer ved nydyrkingstiltak

For arkeologiske registreringer i forbindelse med nydyrkingstiltak gjelder særskilte regler, fastsatt i Rundskriv T-2/99 (Undersøkelsesplikt og kostnadsdekning ved nydyrkingstiltak). Klima- og miljødepartementets retningslinje for gjennomføring av undersøkelsesplikten og budsjettering av arkeologiske registreringer i henhold til kulturminneloven § 9, jf. § 10, gjelder derfor ikke for slike tiltak.

Veilederens oppbygging

Veilederen er bygget opp slik at retningslinje- og veiledningstekst følger etter hverandre punkt for punkt. Teksten fra retningslinjen er i grå tekstbokser, mens veiledningen følger som normal tekst.

Kulturminneloven § 9. Undersøkelsesplikt m.v.

Ved planlegging av offentlige og større private tiltak plikter den ansvarlige leder eller det ansvarlige forvaltningsorgan å undersøke om tiltaket vil virke inn på automatisk fredete kulturminner på en måte som nevnt i § 3 første ledd, jfr. § 8 første ledd.

Undersøkelsen kan foregå ved at planen for tiltaket sendes vedkommende myndighet etter loven her, som skal avgi uttalelse innen 3 måneder. Departementet kan gi pålegg om dette. Finner vedkommende myndighet at tiltaket berører automatisk fredete kulturminner på en måte som nevnt i § 3 første ledd, har den rett til å kreve ytterligere frist på inntil 1 måned for å fastslå på hvilken måte tiltaket eventuelt kan fremmes eller foreta de nødvendige skritt for å undersøke, eventuelt frigjøre kulturminnet. Fristen kan forlenges av departementet. Så lenge fristene løper kan tiltaket ikke iverksettes.

Bestemmelsene i første og andre ledd får tilsvarende anvendelse ved utarbeiding av reguleringsplan.

Departementet kan fastsette nærmere regler for gjennomføring av bestemmelsene i første til tredje ledd.

Innhold

Innledning	2
Veilederens oppbygging	2
Kulturminneloven § 9. Undersøkelsesplikt m.v.....	2
Veileder	4
I: Generelt	4
1. Undersøkelsesplikten.....	4
1.1. Arkeologisk registrering	5
1.2. Saksbehandling	6
2. Tiltakshavers dekningsplikt.....	6
2.1. Kortvarige og langvarige registreringer	6
2.2. Forarbeid.....	7
2.3. Feltarbeid.....	8
2.4. Etterarbeid	9
2.5. Dykketillegg.....	9
2.6. Sosiale utgifter	9
2.7. Indirekte kostnader	9
II: Kostnadselementer ved budsjettering	10
3. Budsjettposter	10
3.1. Lønnskostnader	11
3.2. Indirekte kostnader	11
3.3. Driftskostnader	11
3.4. Kjøp av tjenester.....	12
3.5. Håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale fra arkeologiske registreringer	13
III: Budsjett, regnskap og betaling	15
4. Arkeologiske registreringer på land – budsjett, regnskap og faktura for kortvarige registreringer	15
5. Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura for langvarige registreringer	15
6. Arkeologiske registreringer under vann– budsjett, regnskap og faktura	16
7. Betaling	17
8. Ikrafttredelse	17

Veileder

I: Generelt

Denne retningslinjen regulerer hvilke kostnader tiltakshaver skal betale for arkeologiske registreringer som gjennomføres i forbindelse med at det er søkt om å sette i gang et offentlig eller større privat tiltak eller i forbindelse med utarbeiding av en reguleringsplan, som kan komme i konflikt med automatisk fredete kulturminner.

Dersom regional kulturminneforvaltning har tilstrekkelig grunnlag til å avgi uttalelse, basert på eksisterende kunnskap og arkivsøk, kommer denne retningslinjen ikke til anvendelse.

For mer utdypende forklaringer til denne retningslinjen, vises det til Riksantikvarens veileder.

Fylkeskommunens, Sametingets eller sjøfartsmuseenes¹ avgjørelse om behov for og omfang av arkeologiske registreringer, er prosessledende saksforberedelse. Dette innebærer at krav om dekning av utgifter til registreringer ikke er et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven. Kravet kan derfor ikke påklages til overordnet myndighet. Det forutsettes at tiltakshaver har akseptert et budsjett for registreringen før denne kan igangsettes.

Riksantikvaren kan vurdere budsjett for undersøkelsene ved direkte henvendelse fra tiltakshaver, og uttale seg til rimeligheten i dette. Ved behov kan Riksantikvaren i denne forbindelse

innhente tilleggsinformasjon fra fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene.



Registrering av steinalderboplass i Bamble. Foto: Telemark fylkeskommune.

1. Undersøkelsesplikten

Ved planleggingen av offentlige og større private tiltak, samt utarbeiding av reguleringsplan, skal det undersøkes om tiltaket kan virke inn på automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn, jf. kulturminneloven §§ 9 og 14.

Tiltakshavers undersøkelsesplikt oppfylles ved at vedkommende sender planen for tiltaket til kulturminnemyndigheten, som skal uttale seg til om tiltaket vil virke inn på automatisk fredete kulturminner på en måte som nevnt i kulturminneloven § 3 og skipsfunn jf. § 14.

Det skilles mellom offentlige og større private tiltak på den ene siden, og mindre, private tiltak på den andre siden. Undersøkelsesplikten i kulturminneloven § 9 gjelder ikke for mindre, private tiltak. Fylkeskommunene, Sametinget eller sjøfartsmuseene kan likevel undersøke om mindre, private tiltak kommer i konflikt med automatisk fredete kulturminner, eller skipsfunn. I denne sammenheng henvises det til kulturminneloven § 3 første ledd, som sier at ingen må – uten at det er lovlig etter § 8 – sette i gang tiltak som er egnet til å skade, ødelegge, grave ut, flytte, forandre, tildekke, skjule eller på annen måte utilbørlig skjemme automatisk fredet kulturminne eller fremkalle fare for at dette kan skje. I saker som gjelder mindre,

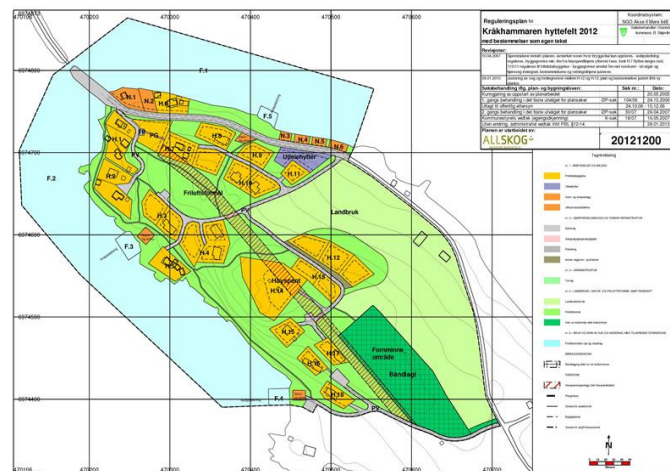
¹ I denne veiledningen brukes begrepet *sjøfartsmuseene* som en samlebetegnelse for de fem forvaltningsmuseene med ansvar for registreringer av skipsfunn og kulturminner under vann; Norsk maritimt museum, Stavanger maritime museum, Stiftelsen Bergens Sjøfartsmuseum, NTNU Vitenskapsmuseet og Tromsø museum

private tiltak, skal fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene selv dekke kostnader til eventuelle arkeologiske registreringer, inklusiv maskinbruk. Det vises til Rundskriv T-02/2007 *Dekning av utgifter til arkeologiske arbeider ved mindre, private tiltak* for utfyllende opplysninger.

Undersøkelsesplikten ved utarbeidelse av reguleringsplaner omfatter både områderegulering og detaljregulering etter plan- og bygningsloven §§ 12-2 og 12-3.

Dersom kommunen ønsker det, kan det være aktuelt å gjennomføre arkeologiske registreringer på kommuneplannivå. Vær oppmerksom på at *dispensasjon gjennom planvedtak*, jf. kulturminneloven § 8 fjerde ledd, for kommuneplanens arealdel bare gjelder arealformål 1 - Bebyggelse og anlegg.

I praksis er det vanlig at tiltakshaver sender saken til kommunen for vurdering i forhold til relevante lovverk, herunder kulturminneloven. Kommunen skal videresende saken til fylkeskommunen og/eller Sametinget for uttalelse, jf. kulturminneloven § 25. I saker som kan berøre sjøfartsmuseenes ansvarsområde skal fylkeskommunen og/eller Sametinget videresende saken til rette sjøfartsmuseum for uttalelse. Tilsvarende gjelder for saker som ikke er søknadspliktige overfor kommunen, men andre myndigheter (for eksempel fylkeskommunen, Sametinget eller Fylkesmannen).



Kråkhammaren hyttefelt i Sunndal kommune.

Når det gjelder kommune- og reguleringsplaner skal alltid fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene få anledning til å uttale seg.

Når fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene mottar en sak eller plan i henhold til tiltakshavers undersøkelsesplikt, skal disse vurdere om potensialet for funn av arkeologiske kulturminner eller skipsfunn er så stort at det er nødvendig å gjennomføre en arkeologisk registrering. Selve potensialvurderingen og eventuelle befaringer i denne sammenheng er å regne som saksbehandling, og omfattes ikke av tiltakshavers dekningsplikt.

1.1. Arkeologisk registrering

En arkeologisk registrering gjennomføres for å avklare om tiltaket/planen kommer i konflikt med automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn som man tidligere ikke har kjent til. Det kan også gjennomføres registreringer for å kartlegge vernestatus, utstrekning eller omfanget av et allerede kjent automatisk fredet kulturminne eller skipsfunn. Registreringer under vann krever særskilte metoder og utstyr.

Den arkeologiske registreringen er tredelt; for-, felt- og etterarbeid, jf. punkt 2.2, 2.3 og 2.4.

Hovedregelen er at arkeologiske registreringer gjennomføres for å påvise og avgrense automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn som ikke har vært kjent for fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene. Hensikten er å fremskaffe nok kunnskap om kulturminnene til å kunne vurdere tiltaket/planens eventuelle innvirkning på disse. Kunnskapen skal være tilstrekkelig for å avgi en kulturminnefaglig uttalelse i saken, både for den institusjonen som gjennomfører registreringen, rette forvaltningsmuseum og Riksantikvaren.

I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å avklare status, stedfesting, utstrekning eller omfang av kulturminner som allerede er registrert i kulturminnedatabasen Askeladden. Særlig gjelder dette kulturminner som er registrert som følge av opplysninger fra privatpersoner eller gamle arkivopplysninger.

1.2. Saksbehandling

Saksbehandling omfatter regional kulturminneforvaltnings uttalelse til søknader etter plan- og bygningsloven og kulturminneloven, herunder om forholdet til kjente, automatisk fredete kulturminner og vurdering av eventuelt behov for arkeologisk registrering.

Saksbehandlingen omfatter også arkivsøk og befaringer som er nødvendig for å avgi slik uttalelse eller vurdere behovet for slike registreringer.

Før det gjennomføres en arkeologisk registrering skal det utarbeides et budsjett og en prosjektbeskrivelse for arbeidet. Tiltakshaver skal ha godkjent budsjettet før registreringen igangsettes.

For kortvarige registreringer skal det utarbeides et enkelt budsjett, og en enkel og standardisert prosjektbeskrivelse. For langvarige registreringer skal det utarbeides detaljert budsjett og prosjektbeskrivelse. Riksantikvarens mal(er) for budsjett og prosjektbeskrivelse skal benyttes.

Prosjektbeskrivelsen skal inneholde en faglig potensialvurdering, samt en kort beskrivelse av registreringsmetoder og -omfang.



Arkeologisk registrering ved bruk av maskin. Foto: Rogaland fylkeskommune.

2. Tiltakshavers dekningsplikt

Der undersøkelsen innebærer "særskilt gransking" i form av en arkeologisk registrering, skal tiltakshaver dekke de nødvendige utgiftene til dette, jf. kulturminneloven § 10.

Tiltakshavers dekningsplikt er begrenset til nødvendige utgifter til gjennomføringen av den arkeologiske registreringen knyttet til den konkrete saken og til håndtering av arkeologiske funn.

Saksbehandling, jf. punkt 1.2., faller ikke inn under tiltakshavers dekningsplikt.

I tilfeller hvor fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene avgir uttalelse på grunnlag av eksisterende opplysninger, skal arbeidet dekkes av fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene selv.

Når særlige grunner foreligger kan Riksantikvaren, etter søknad fra tiltakshaver, fastsette at utgiftene helt eller delvis skal dekkes av staten, jf. kulturminneloven § 10.

2.1. Kortvarige og langvarige registreringer

Innenfor denne retningslinjens virkeområde gjelder følgende:

- Kortvarige registreringer er definert som registreringer som har en samlet varighet (for-, felt- og etterarbeid) på inntil 75 timer.
- Langvarige registreringer er definert som registreringer som har en samlet varighet (for-, felt- og etterarbeid) på mer enn 75 timer.

Med *samlet varighet*, menes i retningslinjen det samlede totale omfanget av timer i registreringen (for-, felt-, og etterarbeid).

Ved vesentlige uforutsette forhold (jf. punkt 3) kan det kan oppstå situasjoner hvor en registrering må utvides. I slike tilfeller skal det utarbeides et nytt

budsjett for hele registreringen (opprinnelig + utvidelse). Budsjettet skal aksepteres av tiltakshaver.



Noen ganger kan været være en utfordring ved arkeologiske registreringer. Foto: Hordaland fylkeskommune

Dersom utvidelsen medfører at en registrering som opprinnelig er definert som en kortvarig registrering, blir utvidet slik at nytt samlet omfanget blir over 75 timer, skal bestemmelsene for langvarige registreringer benyttes, jf. punkt 5.

I andre tilfeller kan en registrering som er planlagt å vare i mer enn 75 timer bli mindre omfattende enn forventet. I slike tilfeller skal registreringen likevel defineres som langvarig, og regnskapsføres og faktureres i tråd med reglene for dette, jf. punkt 5. Se for øvrig punkt 3 om budsjett, og punkt 4 og 5 om budsjett, regnskap og faktura i kortvarige og langvarige registreringer.

Dersom fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene planlegger flere (kortvarige) registreringer i samme område, uten mellomliggende reise tilbake til kontorsted, skal det budsjetteres og faktureres med den relative andelen av reisekostnadene som hver registrering utgjør. Timepris for feltarbeid med overnatting skal benyttes dersom det er behov for overnatting mellom to eller flere slike korte registreringer, jf. punkt 4.



Tuft mellom Skippagurra og Gollevarre i Tana kommune, påvist med LIDARskanning, og senere kontrollregistrert. Foto: Finnmark fylkeskommune

2.2. Forarbeid

Forarbeid omfatter i hovedsak:

- klargjøring og pakking av utstyr
- avtaler om nødvendig adkomst til et område, inklusiv vurdering av smittefare i dyrka mark og erstatning for avlingsskade
- dialog med tiltakshaver og/ eller grunneier, eksterne konsulenter og/ eller andre berørte parter
- avtaler om maskinbruk for eksempel ved sjakting
- kabelpåvisning
- introduksjon til saken for feltansatte

Tiltakshavers dekningsplikt gjelder kun forarbeid som utføres etter at denne har godkjent budsjett for registreringene.

2.3. Feltarbeid

Feltarbeid omfatter i hovedsak:

- innhenting av lokal kunnskap
- overflatesøk
- prøvestikking
- sjakting
- overvåking av gravearbeider
- uttak av nødvendige naturvitenskapelige prøver (for eksempel C14, makrofossil, fosfat)
- metallsøk
- dokumentasjon (innmåling, foto, tegning m.m.)
- tildekking og gjenfylling

Feltarbeid er det konkrete arbeidet som gjennomføres innenfor det arealet som omfattes av en arealplan eller et konkret tiltak, samt nødvendig reisetid for å gjennomføre dette arbeidet.

Det skal som hovedregel benyttes velkjente metoder, som visuell overflateregistrering, prøvestikk og maskinell sjakting ved gjennomføringen av feltarbeidet. I tillegg kan det, særlig når det gjelder automatisk fredete, samiske kulturminner, være aktuelt å innhente lokal kunnskap i form av intervjuer og lignende.

Etter avtale med tiltakshaver kan det være aktuelt å bruke ulike former for fjernmålinger (for eksempel flyfotografering, LIDAR, m.v.) eller inngrepsfrie geofysiske metoder (for eksempel georadar, magnetometer) i forbindelse med registreringer. Bruk av slike metoder skal begrunnes med henvisning til faglige og/eller praktiske vurderinger. Bruk av ulike former for fjernmåling skal spesifiseres og budsjetteres under post for *Andre konsulenttenester*, (jf. punkt 3.4.3) dersom dette ikke omfatter utstyr institusjonene selv disponerer. Det skal tydeliggjøres dersom bruk av ulike former for fjernmåling medfører økte kostnader for tiltakshaver i forhold til bruk av ordinære metoder.



Arkeologisk registrering ved bruk av georadar. Foto: Norsk institutt for kulturminneforskning (NIKU).

Registreringene skal ikke brukes til metodeutvikling dersom dette medfører økte kostnader for tiltakshaver.

2.4. Etterarbeid

Etterarbeid omfatter i hovedsak:

- utarbeiding av faglig rapport
- utarbeiding av kart som viser avgrensning av kulturminner
- overlevering av kartfiler til tiltakshaver og/ eller kommune for overføring til plankart
- bearbeiding og innsending av naturvitenskaplige prøver, og innarbeiding av disse i rapport
- innlegging av alle relevante registreringsdata i den nasjonale kulturminnedatabasen Askeladden, inklusive avgrensning, kartfesting og beskrivelse av kulturminner
- overlevering av eventuelle funn, dokumentasjon og faglig rapport til gjeldende forvaltningsmuseum
- håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale
- ivaretagelse og systematisering av data fra registreringer hvor det ikke gjøres funn av automatisk fredete kulturminner og/ eller skipsfunn

Håndteringen av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale som utføres av fylkeskommunene og Sametinget selv, og de arkeologiske forvaltningsmuseene, regnes som etterarbeid omfattet av tiltakshavers dekningsplikt.

Hvilken myndighet som skal katalogisere eventuelle funn skal avklares mellom fylkeskommunen/ Sametinget/ sjøfartsmuseene og rette arkeologiske forvaltningsmuseum.

2.5. Dykketillegg

Dykketillegg er et daglig lønnstillegg som kompensasjon for særlige arbeidsforhold ved dykking. Tillegget tilkjennes dykker, standbydykker og dykkeleder.

2.6. Sosiale utgifter

Sosiale utgifter omfatter:

- feriepenger
- arbeidsgiveravgift til folketrygden
- arbeidsgivers andel, for den enkelte ansatte, til institusjonens pensjonsordning
- forsikring av den enkelte arbeidstaker (for eksempel yrkesskade, gruppeliv og tjenestereise)

Omfanget av sosiale utgifter vil variere fra institusjon til institusjon, særlig med bakgrunn i ulike utgifter til pensjon. Sosiale utgifter skal belastes som en fast prosentsats av direkte lønnsutgifter. Kulturminnemyndigheten skal selv beregne de sosiale utgiftene, basert på de fire punktene over.

2.7. Indirekte kostnader

Indirekte kostnader er institusjonens utgifter til:

- administrasjon
- arealkostnader
- teknisk infrastruktur
- nødvendige møter, kurs og opplæring (for eksempel HMS)
- sykefravær
- bevegelige hellig- og høytidsdager

Det skal beregnes sosiale utgifter på dykketillegget, men ikke indirekte kostnader.

II: Kostnadselementer ved budsjettering

Før en registrering skal det utarbeides et budsjett for arbeidet. Det forutsettes at tiltakshaver har godkjent budsjettet før registreringen kan igangsettes. Det kan kun budsjetteres med det arbeidsomfanget som er nødvendig innenfor rammene av hva som anses som tilstrekkelig for å oppfylle undersøkelsesplikten, jf. kulturminneloven § 9, i den enkelte sak.

Riksantikvarens budsjettmal(er) skal brukes ved utarbeidelse av budsjett.

3. Budsjettposter

Det kan ikke budsjetteres med andre poster enn dem som fremgår av malen(e).

Budsjettet er et maksimumsbudsjett. Vesentlige uforutsette forhold kan gi grunnlag for utarbeidelse av nytt budsjett.

Det kan tas høyde for generelle uforutsette forhold som naturlig tilligger en arkeologisk registrering, ved budsjettering; for eksempel kulturminnetyper, jordsmonn, funntetthet og lignende. Det skal ikke opereres med påslag for uforutsette forhold. Ved vesentlige uforutsette forhold kan det være nødvendig å utarbeide nytt budsjett. Slike forhold kan for eksempel være:

- utvidelse av tiltaksområdet med bakgrunn i ønsker fra tiltakshaver
- ny informasjon om tiltak/ planlagt arealbruk
- sesongmessige utfordringer som følge av for eksempel frost eller snø
- vesentlig forsinkelse på grunn av manglende adgang til eiendom som ligger utenfor kulturminneforvaltningens kontroll
- sikkerhetsmessige årsaker som ligger utenfor kulturminneforvaltningens kontroll, for eksempel eksplosiver, forurensning eller lignende
- manglende oppfylling fra tiltakshavers side av avtalte forhold knyttet til hogst, slått eller lignende

Se for øvrig punkt 2.1 om kortvarige og langvarige registreringer.

Det er en forutsetning at tiltakshaver godkjenner nytt budsjett før eventuell utvidelse av registreringen.



Arkeologisk registrering av rydningsrøys i Seljord. Foto: Telemark fylkeskommune.

3.1. Lønnskostnader

Det skal regnes med lønnskostnader som er nødvendige for å gjennomføre den arkeologiske registreringen i hver enkelt sak. Lønnskostnadene omfatter for-, felt- og etterarbeid, inkludert reisetid, felt- og dykketillegg i saker hvor dette er aktuelt.

Lønnskostnader består av direkte lønnskostnader og sosiale utgifter (feriepenge, arbeidsgiveravgift, pensjon og forsikring), jf. punkt 2.6.

Direkte lønnsutgifter er den faktiske timelønnen den enkelte ansatte får, før skatt. For ansatte i staten skal statens lønnstabell C (hjelpetabell) benyttes. For å beregne timelønn basert på årslønn skal følgende omregningsformel brukes:

$$\text{Brutto årslønn minus OU-midler} = \text{timelønn} \times 1950 = \text{månedslønn} \times 12.$$

Reisetid regnes også som arbeidstid. Fylkeskommunen, Sametinget og sjøfartsmuseene har derfor anledning til å beregne lønnskostnader også for reisetiden. I saker hvor for eksempel bruk av fly til transport er et alternativ til lang reisetid, skal fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene velge den kombinasjonen av transportmiddel og reisetid som samlet sett er rimeligst for tiltakshaver.

3.2. Indirekte kostnader

Indirekte kostnader er inntil 60 % av brutto lønnsutgifter (lønnskostnader + sosiale utgifter).

Posten belastes som et prosentvis påslag, uten at fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene behøver å redegjøre for omfanget av kostnadene. Selv om institusjonene kan vise til høyere indirekte utgifter, er det ikke anledning til å belaste tiltakshaver med mer enn 60 % av brutto lønnsutgifter i denne posten.

Fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene har ikke anledning til å belaste tiltakshaver med

ordinære lønnskostnader ved sykefravær eller bevegelige hellig- og høytidsdager.

Det skal ikke beregnes indirekte kostnader på dykketillegg, jf. punkt 2.5.

3.3. Driftskostnader

3.3.1. Reise, kost og losji

Nødvendige utgifter til reise, kost og losji beregnes i henhold til *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands*, eller tilsvarende.

Som utgangspunkt for reisen regnes institusjonens kontoradresse. Utgifter til reise mellom bosted og kontoradresse for øvrig er et forhold mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, eller mellom arbeidstaker og skattemyndighetene.

For kortvarige registreringer er utgifter til kost og losji inkludert i timeprisen, jf. punkt 4.

3.3.2. Bruk av tjenestebil

Ved bruk av institusjonens tjenestebil kan det beregnes en døgnpris i stedet for kilometerberegning. Døgnprisen skal dekke institusjonens direkte kostnader til innkjøp med nedskrivning/ leasing/ leie.

3.3.3. Forbruksmateriell og utstyr

Forbruksmateriell og utstyr, kan belastes tiltakshaver som en fast prosentandel av direkte lønnskostnader tillagt sosiale utgifter og indirekte kostnader. For ordinære arkeologiske registreringer på land er satsen 10 %. For registreringer som krever dykking og/ eller bruk av institusjonens egen båt, er satsen 15 %.

I særlige tilfeller, og etter avtale med tiltakshaver, kan det kjøpes inn utstyr ut over dette. Ved innkjøp tilfaller utstyret tiltakshaver.

Posten skal dekke alt nødvendig utstyr for å gjennomføre den arkeologiske registreringen, inklusiv digitalt innmålingsutstyr. Posten skal belastes som en fast sats uten at det er nødvendig

for fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene å redegjøre for bruk av utstyr i det aktuelle prosjektet. Det er ikke anledning til å belaste tiltakshaver for leie av eget utstyr.

3.4. Kjøp av tjenester

3.4.1. Gravemaskin og annet teknisk utstyr

Kostnader knyttet til bruk av gravemaskin og annet teknisk utstyr for å gjennomføre den arkeologiske registreringen skal fremgå av budsjett og regnskap. Det kan gjøres unntak for dette i tilfeller der tiltakshaver selv ønsker å skaffe gravemaskin eller annet teknisk utstyr. Dette skal da avtales særskilt med tiltakshaver. Tiltakshaver kan ikke pålegges å skaffe til veie gravemaskin eller andre tjenester selv, men kan velge å bruke annen entreprenør enn den som er foreslått av kulturminnemyndigheten, dersom denne tilfredsstillende kravene som institusjonen stiller. Dersom tiltakshaver ønsker det, kan kjøp av tjenester faktureres tiltakshaver direkte.

Posten er i utgangspunktet knyttet til bruk av gravemaskin og lignende tjenester, som grunnboringer, toalett og brakker, tildekking, bortkjøring av masser, m.v.



Maskinell sjakting i dyrka mark. Foto: Akershus fylkeskommune.

For mange tiltakshavere kan det være aktuelt å stille med slike tjenester selv, eller skaffe disse fra annen entreprenør enn den som fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene foreslår. Siden slike tjenester er pålagt merverdiavgift, kan det for tiltakshavere som fører momsregnskap være

enklere/ rimeligere å betale for slike tjenester direkte til den som utfører arbeidet. Fylkeskommunen, Sametinget og sjøfartsmuseene skal informere tiltakshavere om denne muligheten.

3.4.2. Naturvitenskapelige analyser

Ved kjøp av naturvitenskapelige analyser, for eksempel dateringer, makrofossil- eller fosfatanalyser, skal behov for, og omfang av, disse redegjøres for i prosjektplanen. Det kan budsjetteres med et begrenset omfang slike analyser.



Snitting av åkerrein i Rauland, Telemark. Foto: Telemark fylkeskommune.

3.4.3. Andre konsulenttenester

Dersom det benyttes kjøp av konsulenttenester for å utføre arkeologifaglig arbeid som kulturminnemyndigheten normalt kunne utført selv, skal dette avtales med tiltakshaver. Tiltakshaver skal gjøres oppmerksom på om dette eventuelt er fordyrende i forhold til om kulturminnemyndigheten selv utfører arbeidet.

Det er kulturminnemyndigheten som er faglig og juridisk ansvarlig for registreringen, og skal kvalitetssikre denne, selv om den gjennomføres av eksterne konsulenter.

Dersom fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene benytter konsulenttenester til arbeid som institusjonene normalt ikke utfører selv, herunder fjernmåling eller inngrepsfrie metoder, skal dette avtales med tiltakshaver, jf. punkt 2.3.



Magnetometerundersøkelse ved Rv3/ Rv25 i Hedmark. Foto: Nanna Abel.



Flintflekker og avslag steinalderregistrering. Foto: Hordaland fylkeskommune.

3.5. Håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale fra arkeologiske registreringer

De arkeologiske forvaltningsmuseenes utgifter til håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale fra arkeologiske registreringer kan belastes tiltakshaver med inntil 10 % av lønnskostnader inklusive sosiale utgifter, dersom det blir registrert nye automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn.

Budsjettposten skal blant annet dekke forvaltningsmuseenes nødvendige katalogisering og konservering/ stabilisering av funn fra registreringer, i forbindelse med innlemming i museenes samlinger. Dersom regional kulturminnemyndighet selv katalogiserer funnmaterialet fra registreringene som en del av etterarbeidet (jf. punkt 2.4), skal posten reduseres tilsvarende denne kostnaden. Hvilken myndighet som skal katalogisere eventuelle funn skal avklares mellom fylkeskommunen/ Sametinget/ sjøfartsmuseene og rette arkeologiske forvaltningsmuseum.

Ved budsjettering skal budsjettposten føres skjønsmessig, basert på erfaring og type registrering, samt generell dialog med rette forvaltningsmuseum.

Ved maskinell flateavdekking skal posten budsjetteres med en lavere prosentandel enn for prøvestikking etter steinalder hvor en forventer et omfattende funnmateriale. Ved visuell overflateregistrering skal posten budsjetteres med en lavere prosentandel enn ved maskinell flateavdekking.



Registrering av bosetningsspor i dyrka mark. Foto: Møre og Romsdal fylkeskommune.

For steinalderregistreringer og registrering med bruk av metalldetektor, kan det maksimalt budsjetteres med 10 % av lønnskostnadene inklusive sosiale kostnader. For maskinell flateavdekking uten bruk av metalldetektor, kan det maksimalt budsjetteres med 6 % av

lønnskostnadene inklusive sosiale kostnader. For visuell overflaterregistrering kan det maksimalt budsjetteres med 2 % av lønnskostnadene inklusive sosiale kostnader.

Posten skal bare belastes dersom det blir registrert ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn. Belastningen skal skjønsmessig fastsettes basert på omfanget av nye registreringer og funn.

Funn fra arkeologiske registreringer skal leveres til rette arkeologiske forvaltningsmuseum innen seks måneder etter at feltarbeidet er gjennomført, dersom ikke annet er avtalt mellom fylkeskommunen/ Sametinget/ sjøfartsmuseene og rette arkeologiske forvaltningsmuseum.



Funn fra arkeologiske registreringer ender til slutt i de arkeologiske landsdelsmuseenes magasiner. Foto: Arkeologisk museum i Stavanger

III: Budsjett, regnskap og betaling

4. Arkeologiske registreringer på land – budsjett, regnskap og faktura for kortvarige registreringer

For kortvarige registreringer på land skal det budsjetteres og faktureres med en felles fast timepris som omfatter lønn, sosiale utgifter, indirekte kostnader, utstyr, kost og losji.

Der det er aktuelt skal det også budsjetteres med:

- nødvendige reiseutgifter
- gravemaskin
- kjøp av tjenester
- håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale

Kopi av faktura for kjøp av tjenester skal vedlegges regnskap og faktura dersom disse tjenestene ikke faktureres tiltakshaver direkte.

Følgende timepriser skal benyttes:

- for- og etterarbeid, samt feltarbeid uten overnatting: kr 750,-
- feltarbeid med overnatting: kr 1.000,-

Timeprisen justeres årlig.

Nødvendige reiseutgifter, gravemaskin og kjøp av tjenester skal faktureres etter reelt medgått tid og forbruk.

Det er regional kulturminnemyndighet som skal fakturere tiltakshaver for de arkeologiske forvaltningsmuseenes *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale*, (jf. punkt 3.5) i saker der det er registrert ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn. Faktureringen skal fastsettes skjønnsmessig av regional kulturminnemyndighet. Er det funnet mindre enn forventet ved budsjettering, skal faktureringen være tilsvarende mindre.

Regional kulturminnemyndighet skal holde oversikt over samlet faktureringsbeløp for *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale* fra de arkeologiske registreringene, og overføre disse midlene samlet til rette forvaltningsmuseum etter nærmere avtale. Bestemmelsen innebærer at de arkeologiske forvaltningsmuseene ikke nødvendigvis får dekket alle sine utgifter knyttet til *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale* i det enkelte registreringsprosjekt.

Det skal faktureres med timepris for det året registreringen er gjennomført, selv om budsjett er satt opp med timepris for et tidligere år.

5. Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura for langvarige registreringer

For langvarige registreringer på land skal det budsjetteres og faktureres med reelt lønnsnivå.

Der det er aktuelt skal det også budsjetteres med:

- nødvendige reiseutgifter
- forbruksmateriell og utstyr
- gravemaskin
- kjøp av tjenester
- håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale

Kopi av faktura for kjøp av tjenester skal vedlegges regnskap og faktura dersom disse tjenestene ikke faktureres tiltakshaver direkte.

I tillegg til netto lønnsutgifter kommer sosiale utgifter og indirekte utgifter. Dette fremkommer av budsjetteringsmalene.

Nødvendige reiseutgifter, gravemaskin og kjøp av tjenester skal faktureres etter reelt medgått tid og forbruk.

Forbruksmateriell og utstyr skal faktureres som en fast sats uten at det er nødvendig for fylkeskommunen, Sametinget eller sjøfartsmuseene

å redegjøre for bruk av utstyr i det aktuelle prosjektet, jf. punkt 3.3.3.



Vanlig utstyr på en steinalderregistrering. Foto: Aust-Agder fylkeskommune

Det er regional kulturminnemyndighet som skal fakturere tiltakshaver for de arkeologiske forvaltningsmuseenes *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale*, (jf. punkt 3.5) i saker der det er registrert ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn. Faktureringen skal fastsettes skjønnsmessig av regional kulturminnemyndighet. Er det funnet mindre enn forventet ved budsjettering, skal faktureringen være tilsvarende mindre.

Regional kulturminnemyndighet skal holde oversikt over samlet faktureringsbeløp for *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale* fra de arkeologiske registreringene, og overføre disse midlene samlet til rette forvaltningsmuseum etter nærmere avtale. Bestemmelsen innebærer at de arkeologiske forvaltningsmuseene ikke nødvendigvis får dekket alle sine utgifter knyttet til *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale* i det enkelte registreringsprosjekt.

6. Arkeologiske registreringer under vann–budsjet, regnskap og faktura

For registreringer under vann skal det budsjetteres og faktureres som for langvarige registreringer på land, med unntak av håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale, som inngår i det ordinære etterarbeidet ved registreringer under vann.



Marinarkeologisk registrering krever vanligvis bruk av båt. Foto: Norsk maritimt museum.



Marinarkeologisk registrering av kulturlag under vann. Foto: Norsk maritimt museum.

7. Betaling

A-konto beløp/forskuddsbetaling for inntil 50 % av totalkostnadene kan innkreves fra tiltakshaver for de arkeologiske registreringene. Bankgaranti kan erstatte forskuddsbetaling.

Faktura med sluttregnskap skal sendes sammen med ferdigstilt registreringsrapport.

Det skal kun faktureres for reelt medgått tid og kostnader, med unntak av:

- utgifter til sosiale utgifter (jf. punkt 2.6), indirekte kostnader (jf. punkt 2.7 og 3.2), forbruksmateriell og utstyr (jf. punkt 3.3.3) som faktureres som faste satser (%)
- utgifter til de arkeologiske museenes *håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale* fra arkeologiske registreringer (jf. punkt 3.5), som faktureres skjønnsmessig i saker hvor det er registrert ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn.

Endelig registreringsrapport skal sendes tiltakshaver innen seks måneder etter avsluttet feltarbeid, dersom ikke annet er særskilt avtalt mellom tiltakshaver og institusjonen som gjennomfører registreringen.

8. Ikrafttredelse

Denne retningslinjen trer i kraft fra 1. januar 2016.



Gravrøys eller rydningsrøys?. Foto: Møre og Romsdal fylkeskommune.



På vei til arkeologisk registrering i Finnmark. Foto: Finnmark fylkeskommune

Denne veilederen er utarbeidet av arkeologisk seksjon hos Riksantikvaren. Elektronisk versjon kan lastes ned fra våre hjemmesider: www.ra.no

Dersom du har spørsmål eller kommentarer til veilederen må du gjerne ta kontakt med oss.