

21 AUG. 2015

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

## Innholdsfortegnelse

I: Generelt.....	3
1. Undersøkelsesplikten .....	3
1.1. Arkeologisk registrering.....	3
1.2. Saksbehandling.....	3
2. Tiltakshavers dekningsplikt.....	3
2.1. Kortvarige og langvarige registreringer.....	4
2.2. Forarbeid.....	4
2.3. Feltarbeid.....	4
2.4. Etterarbeid .....	4
2.5. Dykketillegg .....	4
2.6. Sosiale utgifter .....	5
2.7. Indirekte kostnader .....	5
II: Kostnadselementer ved budsjettering .....	6
3. Budsjettposter .....	6
3.1. Lønnskostnader .....	6
3.2. Indirekte kostnader .....	6
3.3. Driftskostnader .....	6
3.3.1. Reise, kost og losji.....	6
3.3.2. Bruk av tjenestebil .....	6
3.3.3. Forbruksmateriell og utstyr.....	6
3.4. Kjøp av tjenester .....	6
3.4.1. Gravemaskin .....	6
3.4.2. Naturvitenskapelige analyser .....	6
3.4.3. Andre konsulenttenester.....	7
3.5. Håndtering av funn, prøver og dokumentasjonsmateriale fra arkeologiske registreringer .....	7
III: Budsjett, regnskap og betaling .....	8
4. Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura for kortvarige registreringer	8
5. Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura for langvarige registreringer	8
6. Arkeologiske registreringer under vann- budsjett, regnskap og faktura .....	8
7. Betaling .....	8
8. Ikrafttredelse .....	8

## **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.

### **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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

### **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.

### **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

### **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

### **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 naturvitenskapelige 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

### **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)

## *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

## **II: Kostnadselementer ved budsjettering**

### **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.

#### **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.

#### **3.2. Indirekte kostnader**

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

#### **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.

##### **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.

#### **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 tilfredsstiller kravene som institusjonen stiller. Dersom tiltakshaver ønsker det, kan kjøp av tjenester faktureres tiltakshaver direkte.

##### **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.

### 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.

### *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.

### **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.

#### **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.

#### **6. Arkeologiske registreringer under vann- budsjett, 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.

#### **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.

#### **8. Ikrafttredelse**

Denne retningslinjen trer i kraft fra 1. januar 2016.