

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

Innholdsfortegnelse

DEL 1: Generelt.....	3
1. Virkeområde.....	3
1.1. Saksbehandling.....	3
1.2. Arkeologisk registrering.....	3
1.3. Arkeologisk registrering på land - små og store saker.....	3
1.4. Arkeologisk registrering under vann.....	4
2. Tiltakshavers undersøkelses- og dekningsplikt.....	4
2.1. Utarbeidelse av budsjett.....	4
2.2. Utarbeidelse av prosjektbeskrivelse og prosjektplan.....	4
2.3. Forarbeid.....	5
2.4. Feltarbeid.....	5
2.5. Etterarbeid.....	5
2.6. Dykketillegg.....	6
2.7. Sosiale utgifter.....	6
2.8. Indirekte kostnader.....	6
DEL 2: Kostnadselementer ved budsjettering.....	7
3. Lønnskostnader.....	7
4. Indirekte kostnader.....	7
5. Driftskostnader.....	7
5.1. Reise, kost og losji.....	7
Bruk av tjenestebil.....	7
5.2. Forbruksmateriell og utstyr.....	7
6. Kjøp av tjenester.....	7
6.1. Gravemaskin.....	7

6.2.	Naturvitenskapelige analyser.....	8
6.3.	Andre konsulenttenester	8
DEL 3: Budsjett, regnskap, betaling og frister		9
7.	Arkeologiske registreringer på land – budsjett, regnskap og faktura i små saker	9
7.1.	Budsjett ved arkeologiske registreringer på land, i små saker.....	9
7.2.	Regnskap og faktura ved arkeologiske registreringer på land, i små saker	9
8.	Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura i store saker	9
8.1.	Budsjett i store saker	9
8.2.	Regnskap og faktura i store saker	9
9.	Arkeologiske registreringer under vann– budsjett, regnskap og faktura.....	10
9.1.	Budsjett ved arkeologiske registreringer under vann	10
9.2.	Regnskap og faktura ved arkeologiske registreringer under vann.....	10
10.	Betaling.....	10

DEL 1: Generelt

1. Virkeområde

Ved offentlige og større private tiltak skal tiltakshaver som hovedregel dekke alle utgifter til særskilt gransking av automatisk fredete kulturminner og skipsfunn, jf. kulturminneloven §§ 10 og 14.

Særskilt gransking omfatter både arkeologiske registreringer som gjennomføres for å påvise og avgrense automatisk fredete kulturminner og skipsfunn i et område og arkeologiske utgravninger av påviste kulturminner. Disse retningslinjene gjelder for arkeologiske registreringer som gjennomføres for å påvise og avgrense automatisk fredete kulturminner og skipsfunn i et område.

Retningslinjene skal sikre en enhetlig og forutsigbar budsjetteringspraksis knyttet til slike registreringer.

Tiltakshaver er den som har det overordnede juridiske ansvaret for gjennomføring av et tiltak. Ved utarbeidelsen av arealplaner er kommunen alltid å regne som tiltakshaver når en plan er lagt ut til offentlig ettersyn.

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

Arkeologiske registreringer er offentlig myndighetsutøvelse, og derfor ikke tillagt merverdiavgift. Dette gjelder imidlertid ikke for kjøp av tjenester.

1.1. Saksbehandling

Tiltakshaver kan ikke belastes for utgifter til saksbehandling

Saksbehandling omfatter regional kulturminneforvaltnings utarbeiding av uttalelse til søknader etter plan- og bygningsloven og kulturminneloven, herunder 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.

Utarbeiding av eventuelle krav om registreringer, samt utarbeiding av standardisert prosjektbeskrivelse og budsjett i små saker, regnes også som saksbehandling.

1.2. Arkeologisk registrering

Som hovedregel gjennomføres en arkeologisk registrering for å avklare om det finnes automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn som man tidligere ikke har kjent til. På samme måte kan det også gjennomføres registreringer for å kartlegge vernestatus, utstrekning eller omfanget av et allerede kjent automatisk fredet kulturminne eller skipsfunn.

En registrering omfatter for-, felt- og etterarbeid.

1.3 Arkeologisk registrering på land - små og store saker

Innenfor denne retningslinjens virkeområde gjelder følgende for registreringer på land:

- Små saker er definert som saker som har en samlet varighet (for-, felt- og etterarbeid) på inntil 300 timer. Små saker budsjetteres og regnskapsføres etter reglene i punkt 7.
- Store saker er definert som saker som har en samlet varighet (for-, felt- og etterarbeid) på mer enn 300 timer. Store saker budsjetteres og regnskapsføres etter reglene i punkt 8.

1.4 Arkeologisk registrering under vann

Registreringer under vann krever særskilte metoder og utstyr. Slike registreringer skal derfor budsjetteres og regnskapsføres etter reglene i punkt 9.

2. Tiltakshavers undersøkelses- og dekningsplikt

Tiltakshavers undersøkelsesplikt følger av kulturminneloven § 9 og er avgrenset til offentlige og større, private tiltak. Undersøkelsen foregår ved at rette myndighet uttaler seg om hvorvidt tiltaket berører automatisk fredete kulturminner. Undersøkelsen kan innebære en arkeologisk registrering. Registreringene er tredelt; for-, felt- og etterarbeid. Dekningsplikten følger av kulturminneloven § 10 og er begrenset til det omfang som er nødvendig for å kunne uttale seg om og på hvilken måte et tiltak berører et automatisk fredet kulturminne. Dekningsplikten omfatter ikke saksbehandling, det vil si regional kulturminneforvaltnings utarbeiding av uttalelse til søknader etter plan- og bygningsloven og kulturminneloven, herunder forholdet til kjente, automatisk fredete kulturminner og vurdering av eventuelt behov for arkeologisk registrering. Dekningsplikten omfatter heller ikke arkivøk og befaringer som er nødvendig for å avgi slik uttalelse eller vurdere behovet for slike registreringer.

Følgende omfattes av tiltakshavers undersøkelses- og dekningsplikt:

2.1. Utarbeidelse av budsjett

Før det gjennomføres en arkeologisk registrering skal det utarbeides et budsjett for arbeidet. Riksantikvarens budsjettmal(er) skal benyttes. Tiltakshaver skal ha godkjent budsjettet før registreringen igangsettes.

I små saker skal det utarbeides et enkelt og standardisert budsjett.

I store saker skal det utarbeides detaljert budsjett.

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

Kulturminnemyndighetens 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.

Riksantikvaren kan på selvstendig grunnlag vurdere budsjett for registreringene ved direkte henvendelse fra tiltakshaver, og uttale seg til rimeligheten i dette.

2.2. Utarbeidelse av prosjektbeskrivelse og prosjektplan

Før en arkeologisk registrering gjennomføres skal det utarbeides en arbeidsbeskrivelse.

I små saker skal det utarbeides en enkel og standardisert prosjektbeskrivelse som beskriver metodebruk og behov for kjøp av naturvitenskapelige tjenester. Kostnadene til dette inngår som en del av saksbehandlingen.

I store saker skal det utarbeides en detaljert prosjektplan. Kostnadene til dette dekkes av tiltakshaver.

2.3 Forarbeid

Forarbeid omfatter i hovedsak:

- Klargjøring og pakking av utstyr
- Avtaler om nødvendig adkomst til et område
- Nødvendige kart og arkivstudier
- Dialog med tiltakshaver og/ eller grunneier, eksterne konsulenter og/ eller andre berørte parter
- Avtaler om maskinbruk for eksempel ved sjakting
- Introduksjon til saken for feltansatte

2.4 Feltarbeid

Feltarbeid omfatter i hovedsak:

- Innhenting av lokal kunnskap
- Overflatesøk
- Prøvestikking
- Sjakting
- Overvåking
- Uttak av nødvendige naturvitenskapelige prøver (for eksempel C14, makrofossil, fosfat)
- Metallsøk
- Dokumentasjon (innmåling, foto, tegning m.m.)
- Tildekking og gjenfylling

Det skal som hovedregel benyttes velkjente metoder ved gjennomføring av feltarbeidet. Etter avtale med tiltakshaver kan det være aktuelt å bruke ulike former for fjernmålinger (for eksempel flyfotografering, laserskanning, m.v.) eller inngrepsfrie geofysiske målemetoder (for eksempel georadar, magnetometer) i forbindelse med feltarbeidet. Bruk av slike metoder skal begrunnes med henvisning til faglige og/eller praktiske vurderinger.

Gjennomføringen av de arkeologiske registreringene skal ikke brukes til metodeutvikling.

2.5 Etterarbeid

Etterarbeid omfatter i hovedsak:

- Utarbeidelse av faglig rapport
- Utarbeidelse 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
- Ivaretagelse og systematisering av data fra registreringer hvor det ikke gjøres funn av automatisk fredete kulturminner og/ eller skipsfunn

2.6 Dykketillegg

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

2.7 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, gruppelev og tjenestereise)

2.8 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

Indirekte kostnader beregnes som en prosentandel av direkte lønnsutgifter tillagt sosiale utgifter. Kurs og konferanser som anses som faglig egenutvikling skal ikke regnes som indirekte utgifter innenfor denne retningslinjens virkeområde.

DEL 2: Kostnadselementer ved budsjettering

3. 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, samt felt- og dykketillegg i saker hvor dette er aktuelt.

4. Indirekte kostnader

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

5. Driftskostnader

5.1 Reise, kost og losji

Utgifter til reise, kost og losji beregnes i henhold til *Særavtale for reiser innenlands for statens regning*, eller tilsvarende. Som utgangspunkt for reisen skal kontoradressen til kulturminnemyndigheten brukes.

Bruk av tjenestebil

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

5.2 Forbruksmateriell og utstyr

Forbruksmateriell og ordinært feltutstyr som spader, krafser, kamera, digitalt innmålingsutstyr, sikkerhetsutstyr, arbeidsklær etc., 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.

6. Kjøp av tjenester

6.1. Gravemaskin

Kostnader knyttet til bruk av gravemaskin 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. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

DEL 3: Budsjett, regnskap, betaling og frister

7. Arkeologiske registreringer på land – budsjett, regnskap og faktura i små saker

7.1. Budsjett ved arkeologiske registreringer på land, i små saker

I små saker skal det budsjetteres med en felles fast timepris som omfatter lønn, sosiale utgifter, indirekte kostnader, utstyr, kost- og losji.

Følgende timepriser skal benyttes:

- For- og etterarbeid, samt feltarbeid uten overnatting: kr 690,-
- Feltarbeid med overnatting: kr 940,-

I tillegg skal det budsjetteres med utgifter til reise mellom kontorsted og sted for registrering, gravemaskin og kjøp av tjenester i saker hvor det er aktuelt.

Timeprisen justeres årlig i tråd med lønnsveksten.

7.2 Regnskap og faktura ved arkeologiske registreringer på land, i små saker

I små saker skal de samme timepriser som i budsjett brukes for regnskap og faktura. Det skal kun faktureres for reelt medgått tid til hhv for-, felt- og etterarbeid, og reelt medgåtte kostnader til reise mellom kontorsted og sted for feltarbeid.

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

8. Arkeologiske registreringer på land - budsjett, regnskap og faktura i store saker

8.1. Budsjett i store saker

I store saker skal det budsjetteres med høyeste aktuelle lønnsnivå, inklusive indirekte kostnader, for de ulike funksjonene dersom det ikke er avklart hvem som skal gjennomføre arbeidet.

Driftskostnader i henhold til punkt 5, samt kjøp av tjenester i punkt 6, kommer i tillegg, jf.

Riksantikvarens budsjettmal.

8.2. Regnskap og faktura i store saker

I store saker skal reelt benyttet lønnsnivå, samt indirekte kostnader og reelle utgifter til reise, kost og losji, brukes for regnskap og faktura. Det skal kun faktureres for reelt medgått tid til hhv for-, felt- og etterarbeid, og reelt medgåtte kostnader til reise mellom kontorsted og sted for feltarbeid, samt kost og losji.

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

9. Arkeologiske registreringer under vann- budsjett, regnskap og faktura

9.1. Budsjett ved arkeologiske registreringer under vann

For registreringer under vann skal det budsjetteres som for store saker ved registreringer på land. I tillegg kan det budsjetteres med leie av institusjonens båt med utstyr.

9.2. Regnskap og faktura ved arkeologiske registreringer under vann

Ved registreringer under vann skal reelt benyttet lønnsnivå, samt indirekte kostnader og reelle utgifter til reise, kost og losji, brukes for regnskap og faktura. Det skal kun faktureres for reelt medgått tid til hhv for-, felt- og etterarbeid, og reelt medgåtte kostnader til reise mellom kontorsted og sted for feltarbeid, samt kost og losji.

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

10. 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 som hovedregel sendes sammen med ferdigstilt registreringsrapport.