

NAVF's
utredningsinstitutt
Norges allmennvitenskapelige
forskningsråd

NOTAT

**FORSLAG TIL RAPPORTERINGSSYSTEM FOR FORSKNINGS-, UTVIKLINGS-
OG UTREDNINGSPROSJEKTER I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN.**

Bjørn Wisted *

September 1992

* Prosjektet har vært fulgt av en prosjektgruppe der Karl Erik Brofoss, Kirsten Wille Maus og Ole Wiig har deltatt. Kirsten Wille Maus har ledet arbeidet.

Adresse:
Munthes gate 29
0260 OSLO 2

Telefon: (02) 55 67 00
Telefax: (02) 43 89 70

Bankgiro: 7038.05.26482
Postgiro: 2 17 15 36

FORSLAG TIL RAPPORTERINGSSYSTEM FOR FORSKNINGS-,
UTVIKLINGS- OG UTREDNINGSPROSJEKTER I DEN STATLIGE
MILJØVERNSEKTOREN.

1	MANDAT	3
2	METODE	5
	2.1 Intervjuundersøkelsen	5
	2.2 Eksisterende prosjektregistre og rutiner	7
	2.3 Testing av skjemaet	9
3	REGISTRERINGSSKJEMAENE	14
	3.1 Skjemaet for startregistrering	14
	3.2 Skjemaet for sluttregistrering	17
	3.3 Prosjektavgrensning	18
4	INNSAMLINGSRUTINER OG KVALITETSSIKRING	21
	4.1 Rapportering innad i avdelingene	21
	4.2 Rapportering til departementet	22
	4.3 Oversendelse av dataene til departementet	23
	4.4 Kontroll	23
	4.5 Innlegging i databasen	24
5	KRITISKE SUKSESSFaktorER	26
	VEDLEGG	28

1 MANDAT

NAVFs utredningsinstitutt fikk i oppdrag å lage et rapporteringssystem for forskning, utvikling og utredning i den statlige miljøvernsektoren. Hver fagavdeling i:

- Miljøverndepartementet	(5/6)
- Statens forurensningstilsyn	(6)
- Direktoratet for naturforvaltning	(4)
- Statens kartverk	(4)
- Riksantikvaren	(3)
- Norsk Polarinstitutt	(1)
- Miljøvernseksjonene ved fylkesmannsembetene	(18)
Totalt antall fagavdelinger	(41/42)

skal årlig rapportere alle forsknings-, utviklings- og utredningsprosjekter som går over departementets (det vil i praksis si etatens eget) budsjett, bortsett fra det som finansieres over kapittel 1410 (forskningskapittelet). Dette rapporteringssystemet skal fange opp på prosjektnivå hva de over nevnte etater selv utfører eller får utført.

Rapporteringssystemet skal ta hensyn til opplysninger som er lagt eller skal legges inn i MISAM (et utviklingsprogram for samordning av miljøinformasjon i Norge, faglig og administrativt ansvar tillagt Statens kartverk) og internasjonale standarder for registrering av forskning og utredning og andre relevante standarder som utredningsinstituttet har kjennskap til. Intervju med etatene skal foretas for å kartlegge gjeldende rutiner og eventuelle databaser for å samle informasjon om prosjekter.

På bakgrunn av dette skal vi lage et utkast til skjema. Skjemaet skal testes på et utvalg av det totale antall på 42 fagavdelinger. Her skal det legges vekt på å fange opp svakheter og kritikk.

Deretter skal vi foreta de nødvendige korreksjoner i

skjemaet og foreslå rutiner for innsamling av data som departementet selv kan bruke til å samle inn opplysninger fra alle fagavdelingene for lagring i en database.

Det skal legges stor vekt på å utforme et brukervennlig skjema, og at det fyller departementets krav til registrering av forsknings-, utviklings- og utredningsprosjekter i en database.

2 METODE

Vi startet arbeidet med å skaffe en oversikt over hvilke felter eksisterende norske databaser med noenlunde samme formål inneholdt. Dette ble sammenholdt med OECDs manual for standardisert registrering av forskningsstatistikk, den såkalte Frascati-manualen, og EFs manual som er utviklet med henblikk på det planlagte nett av europeiske forskningsdatabaser for forskningsprosjekter. Det ble også, noe senere, innhentet opplysninger om den svenske databasen NATUR innenfor Environment Online (ELIN) og det finske miljøforskningsregisteret. Torbjørn Paule fra MISAM-programmet ble forespurt og holdt en orientering om det arbeidet som gjøres i MISAM.

Prosjektet er gjennomført i nært samarbeid med departementets arbeidsgruppe. Vi har hatt flere møter underveis hvor utkast til skjemaet er drøftet.

2.1 Intervjuundersøkelsen

På bakgrunn av de innsamlede opplysningene laget vi en foreløpig liste over hva et registreringsskjema kunne inneholde. Denne listen, sammen med et forklarende brev, sendte vi til et utvalg personer i de berørte fagavdelingene. I brevet ba vi om å få en samtale hvor vi kunne diskutere hvordan et slikt registreringsskjema kunne tenkes å være utformet. Personene var valgt ut av departementet ved konsulent Bente Lise Thoresen. Disse ble tilskrevet, i alt 13:

Miljøverndepartementet

Svein Tore Halvorsen, avdelingen for internasjonalt miljøvernssamarbeid og polarsaker

Trygve Hallingstad, avdelingen for luftmiljø og

industri

Kjell Harvold, avdelingen for naturvern og kulturminner

Øystein Nesje, avdelingen for planlegging og ressursforvaltning

Inger Glad Stokland, avdelingen for vannmiljø

Bjørn Bertelsen, avdelingen for organisasjon og økonomi

Bent Arne Sæther, avdelingen for organisasjon og økonomi

Statens forurensningstilsyn

Øyvind Schreiner

Direktoratet for naturforvaltning

Eli Moen

Statens kartverk

Kari Strande

Riksantikvaren

Synnøve Vinsrygg

Miljøvern avdelingen i Sør-Trøndelag

Endre Persen

Norsk Polarinstitut

Rasmus Hansson

Disse (eller den de utpekte) ble deretter intervjuet. Avdelingen for vannmiljø i departementet deltok etter eget ønske ikke i intervjurunden. I Miljøverndepartementet, avdelingen for organisasjon og økonomi ble Inger Spangen, Gjermund Lanestedt og Øyvind Lone intervjuet. I Statens kartverk: Odd Eriksen, i Statens forurensningstilsyn: Uno

Abrahamsen og ved Norsk Polarinstitut Rasmus Hansson, Asbjørn Traaholt og Otto Vaagen. I resten av avdelingene ble den som står oppført i listen over intervjuet. Hvert intervju varte ca. én time. I intervjuene drøftet vi hva registreringseskjemaet burde inneholde, hvilke innsamlingsrutiner som var mulige og fornuftige og hvilke rutiner og registre man allerede hadde i avdelingen for å registrere prosjekter.

Flere av informantene så gjerne at basen inneholdt et spesialtilpasset emneordregister. Vi ba derfor etatene om å utarbeide forslag til slike emneord som skulle være dekkende for egen virksomhet. Dette viste seg svært vanskelig å samordne og tilpasse og ikke mulig å gå nærmere inn på innenfor prosjektets ramme. Vi har derfor valgt å bruke Miljøverndepartementets hovedmål som emneord. De forslagene til emneord vi fikk er imidlertid gjengitt som vedlegg: Forslag til emneord fra noen fagavdelinger.

2.2 Eksisterende prosjektregistre og rutiner

Noen av etatene har maskinelle registre/databaser over sine prosjekter.

Norsk Polarinstitut har en tekstbasert prosjektkatalog. Denne katalogen inneholder prosjektnavn og nummer, hvilken avdeling prosjektet sorterer under, hvem som er prosjektansvarlig, medarbeidere og planlagt og faktisk ressursbruk i tid og penger.

Man legger prosjektene inn i katalogen i slutten av oktober, og justerer mot den bevilgning instituttet får. Ett år senere innrapporteres de faktiske kostnader i tid og penger og legges inn i katalogen. Hvert prosjekt leverer i tillegg tertialrapporter.

Statens forurensningstilsyn har to registre. Det ene gir en oversikt over det enkelte prosjekts økonomi. Det andre gir en oversikt over prosjektenes faglige innhold. SFT arbeider med å utvikle sine registre, og et forslag går ut på å koble disse to registrene sammen for å etablere en prosjektdatabase. Denne basen vil i så fall ha omtrent dette omfang hva gjelder felter:

Ved oppstarting:

Prosjektår/nr.
Prosjekttittel
Formål og prosjektbeskrivelse (maks. 100 ord)
Arbeidsområde/emneord
Oppdragsgiver/kontaktperson
Oppdragstaker/operativ prosjektleder
Tidsplan for ferdigstilling
Total kostnadsramme

Ved avslutning:

Avslutningsdato
Resultat (maks. 100 ord)
Eventuelle publikasjoner.

Denne databasen er foreløpig bare på planleggingsstadiet, og SFT er opptatt av å samarbeide med departementet for å kunne imøtekomme departementets behov ved opprettelse av departementets prosjektdatabase.

Inn i det økonomiske registret, som er et regneark, legges prosjekter som utføres av eksterne institusjoner. Ved inngåelse av kontrakt fyller man ut et budsjettopplysnings-skjema og prosjektet får et unikt nummer. Det som utføres internt kalles ikke prosjekt, men aktivitet, og registreres ikke.

Registeret over det faglige innholdet er basert på en kort beskrivelse av prosjektet. Denne beskrivelsen følger prosjektet fra forslagsstadiet til vedtak i ledelsen og registreres i registeret når prosjektene settes ut i livet i løpet av mai.

Statens kartverk, landkartdivisjonen, har et tekstbasert

tidsregnskapssystem som brukes i forbindelse med virksomhetsplanleggingen. Systemet inneholder kun forbrukt tid pr. prosjekt og et virksomhetsområdenummer for hvert prosjekt.

For å kunne bruke ressurser må et prosjekt ha et 6-sifret virksomhetsområdenummer. Når et prosjekt vedtas igangsatt tildeles et slikt nummer og registreringen av forbrukt tid begynner.

2.3 Testing av skjemaet

På bakgrunn av intervjuene ble det laget en testutgave av skjemaet. Alle som ble tilskrevet i den første runden ble også tatt med i den neste runden, testrunden. Vi inkluderte også 12 avdelinger som ikke kjente denne saken gjennom den første runden slik at vi kom opp i et antall av 25 av totalt 42 aktuelle fagavdelinger. Følgende fagavdelinger fikk tilsendt brev med forespørsel om å fylle ut 5 testskjemaer og å avgi en uttalelse om registrerings-skjemaet og mulige innsamlingsrutiner:

Miljøverndepartementet

Svein Tore Halvorsen, avdelingen for internasjonalt miljøvernssamarbeid og polarsaker

Inger Glad Stokland, avdelingen for vannmiljø

Trygve Hallingstad, avdelingen for luftmiljø og industri

Kjell Harvold, avdelingen for naturvern og kulturminner

Øystein Nesje, avdelingen for planlegging og ressursforvaltning

Inger Spangen, avdelingen for organisasjon og økonomi

Bent A. Sæther, avdelingen for organisasjon og økonomi

Statens forurensningstilsyn

Uno Abrahamsen

Ivar Devold, oljevernavdelingen

Ingrid Bjotveit, industriavdelingen

Direktoratet for naturforvaltning

Eli Moen, avdeling for naturinngrep

Astrid Langvatn, vassøkologisk avdeling

Berit Lein, landøkologisk avdeling

Statens kartverk

Odd Eriksen, landkartdivisjonen

Randolph Davidsen, divisjon Norges sjøkartverk

Bjørn Engen, geodesidivisjonen

Riksantikvaren

Åse M. Torvanger, bygningsavdelingen

Nils Marstein, teknisk avdeling

Norsk Polarinstitutt

Rasmus Hansson

Miljøvernavdelinger

Endre Persen, fylkesmannen i Sør-Trøndelag

Bjørn Johansen, fylkesmannen i Troms

Erling Vindenes jr., fylkesmannen i Vest-Agder

Torstein Wangensteen, fylkesmannen i Oppland

Fylkesmiljøvern sjefen, fylkesmannen i Oslo/Akershus

Odd Høgset, fylkesmannen i Møre og Romsdal

Vi fikk tilbake 11 uttalelser. Disse er vedlagt: Uttalelser

fra 11 fagavdelinger.

Vi ba hver av de 25 avdelingene om å returnere 5 utfylte skjemaer, totalt 125. Vi fikk tilbake 45 skjemaer. De utfylte skjemaene er sammen med denne rapporten levert departementet i en egen perm.

Uttalelsene fra fagavdelingene viser at etableringen av et rapporteringssystem som samler sentrale opplysninger om de enkelte forsknings-, utviklings- og utredningsprosjektene i en sentral database vil være til nytte og ha betydelig interesse. Det er imidlertid også en rekke forhold avdelingene er kritiske til.

Miljøverndepartementet, avdelingen for vannmiljø:

"Samlet sett synes skjemaene å fange opp sentrale opplysninger om de enkelte forsknings-/utredningsprosjekt som miljøforvaltningen vil kunne ha nytte av å ha samlet i en database."

"I likhet med SFT ser vi det som viktig for å få rapporteringssystemet til å fungere at det gjøres så enkelt og kortfattet som mulig."

Statens forurensningstilsyn:

"SFT ser behovet for opprettelse av en prosjekt-database i den statlige miljøvernsektoren. Vi er imidlertid opptatt av at formålet med databasen skal være klart mulig og at det administrative arbeidet reduseres til et absolutt minimum."

"Testskjemaet er etter vår oppfatning for omfattende og vil kreve for mye tid til fremskaffing av opplysninger og utfylling."

Statens kartverk, Norges sjøkartverk:

"På prosjekt/etatsnivå vil en også kunne ha nytte av en slik base, særlig i prosjektens planleggingsfase for bedre å kunne vurdere tilsvarende aktiviteter i andre etater."

"Skjemaet synes rimelig enkelt å fylle ut og burde ikke innebære vesentlig arbeidsmengde for prosjektledere som har klarhet i sine mål, planer og

budsjetter."

Direktoratet for naturforvaltning:

"DN har stort behov for en slik database... Vi er derfor meget positive til det arbeidet som nå er satt i gang."

"...inndelingen i hovedmål [er] svært tradisjonell i forhold til dagens satsing innenfor miljøvernarbeidet. Enkelte av hovedmålene blir svært generelle og altomfattende og derfor tungvinte og lite egnet til å bruke som søkerkode."

Norsk Polarinstitutt:

"Det er delte meninger om nytten av en slik søkbar database... Nytten vil antakelig være størst innenfor fagområdet biologi."

Riksantikvaren, bygningsavdelingen:

"Skjemaet fanger ikke opp sektorovergripende kulturminnevern eller samarbeidsparter utover miljøvernsektoren, for eksempel Samarbeidsgruppen for bevaring av tekniske og industrielle kulturminner eller samarbeid med Norsk Kulturråd. Skjemaet fanger ikke opp at løpende forvaltningsoppgaver gir erfaring og overføringsverdi til tidsbegrensede oppgaver/prosjekter, og at samspill mellom forvaltning og forskning/utredninger/planlegging er en forutsetning for konkrete tiltak og resultater."

Miljøvernavdelingen, fylkesmannen i Troms:

"...ønskelig å ha disse opplysningene registrert."

"For prosjekter der miljøvernavdelinga ikke er oppdragsgiver men bare bidragsyter, vil det nok innebære betydelig merarbeid å framskaffe nødvendige data."

Miljøvernavdelingen, fylkesmannen i Vest-Agder:

"...det vil være nyttig for avdelingen å ha tilgang til en database basert på systemet."

Miljøvernavdelingen, fylkesmannen i Oppland:

"Vi har tidligere svart på forespørsel om en nasjonal referansetjeneste, MISAM, [...]. Det må ikke finnes mange, nesten like databaser."

På bakgrunn av intervjuundersøkelsen, testingen av skjemaet og møtene med departementets arbeidsgruppe har vi kommet fram til de skjemaene og de rutiner som beskrives under.

3 REGISTRERINGSSKJEMAENE

Vi foreslår en todelt prosjektregistrering som skal finne sted: første gang ved kontraktsinngåelse og deretter ved prosjektets slutt. Skjemaet som skal brukes ved startregistrering er på 3 sider og inneholder 19 felt eller spørsmål (se vedlegg: Skjema for startregistrering). Ved prosjektavslutning brukes et skjema på 2 sider (se vedlegg: Skjema for sluttregistrering). Det inneholder 13 felter.

3.1 Skjemaet for startregistrering

Skjemaene er bygget opp slik at felter som naturlig hører sammen kommer i rekkefølge. Vi kan derfor beskrive det første skjemaet under syv hovedoverskrifter:

ADMINISTRASJON

Felt 1	Løpenummer
Felt 2	Registrert av
Felt 3	Utfyllingsdato
Felt 4	Utfyllers navn og avdeling

Dette er fire felt av administrativ karakter. Felt 1 og 2 er til internt bruk og skal fylles ut av den som overfører dataene til databasen. Løpenummeret skal være unikt for hvert prosjekt. Med både start- og sluttregistrering av hvert prosjekt er det viktig at sluttregistreringen inngår som en del av totalregistreringen av prosjektet i databasen og at det dermed bare finnes ett løpenummer pr. prosjekt. Det betyr at i databasen må de to skjemaene tilsammen utgjøre prosjektregistreringen. Den som fyller ut skjemaer ute i fagavdelingene begynner utfyllingen på felt 3 med utfyllingsdatoen. Felt 4 er med fordi det kan bli nødvendig vite hvem som har fylt ut et gitt skjema, for eksempel for å oppklare misforståelser.

HVILKET PROSJEKT HANDLER SKJEMAET OM?

- Felt 5 Prosjektets tittel
 Felt 6 Tittel og nummer på hovedprosjektet hvis
 prosjektet er et delprosjekt
 Felt 7 Prosjektets saks-/arkivnummer hos oppdragsgiver

Disse tre feltene identifiserer hvilket prosjekt det er snakk om. Under felt 5 blir man bedt om å krysse av om prosjektet er et hovedprosjekt med delprosjekter, et delprosjekt under et hovedprosjekt eller et enkeltprosjekt. Det vil ikke være mulig å identifisere delprosjektene under et hovedprosjekt. Hvis prosjektet er et delprosjekt vil det derimot gjennom felt 6 være mulig å finne hovedprosjektet. Felt 7 er viktig fordi det er dette feltet som gjør det mulig å identifisere prosjektet entydig og finne frem dokumentasjon fra avdelingens arkiv. Den enkelte fagavdeling bruker her sitt eget system for identifisering og oppgir saks- eller arkivnummer.

HVEM ER INVOLVERT?

- Felt 8 Oppdragsgiver
 Felt 9 Oppdragstaker
 Felt 10 Faglige medarbeidere

Disse tre feltene gir opplysninger om hvem som er involvert i prosjektet. Felt 8 gir opplysninger om oppdragsgiver (den enkelte fagavdeling) og hvem som er faglig ansvarlig for prosjektet hos oppdragsgiver. Felt 9 handler om oppdragstaker og inneholder navn på institusjon, avdeling og prosjektleder. I felt 10 gis opplysninger om hvilke faglige medarbeidere som har vært involvert i prosjektet. Felt 9 og 10 gir med andre ord opplysninger om hvem som har kunnskaper om et gitt tema eller problemfelt.

NÅR FINNER PROSJEKTET STED?

- Felt 11 Startdato
 Felt 12 Antatt sluttdato

Disse to feltene tidfester prosjektet og forteller dermed også om varigheten.

HVOR MYE KOSTER PROSJEKTET OG HVEM FINANSIERER?

Felt 13 Finansieringsplan

Dette feltet gir opplysninger om prosjektets finansieringsplan. Sammen med feltet for faktisk finansiering i sluttregistreringsskjemaet gir dette feltet en mulighet for å sammenligne finansieringsplanen med regnskapet, og å se om prosjektet støttes av flere finansieringskilder. For å muliggjøre en statistisk analyse av materialet i databasen må finansieringskildene kodes og inndeles etter type, for eksempel departement, forskningsråd, kommune og så videre.

HVA HANDLER PROSJEKTET OM?

- Felt 14 Nøkkelord
- Felt 15 Prosjektets formål .
- Felt 16 Geografisk område
- Felt 17 Formell tilknytning til FoU-program
- Felt 18 Tematisk nært forbundet med FoU-program uten formell tilknytning

Disse fem feltene karakteriserer prosjektet nærmere. Felt 14 er nøkkelord/emneord/søkeord. Miljøverndepartementets 36 hovedmål brukes som nøkkelord og ved hjelp av denne listen kan databasens brukere søke på bestemte temaer for å finne ut hvilke prosjekter som finnes. Hvert prosjekt kan karakteriseres med inntil 4 hovedmål. På denne måten er det mulig å fange opp flere aspekter ved et prosjekt. Felt 15 karakteriserer prosjektet ut fra formål, mens felt 16 plasserer det geografisk. Her skal utfyller oppgi fylkes-, kommune- eller vassdragsnummer hvis prosjektet omfatter deler av Norge. Omfattes hele landet eller andre områder skal det krysses av i riktig boks. Felt 17 tar opp formell, og felt 18 uformell tilknytning til et FoU-program. I disse to feltene skal man oppgi programtittel og hvilket

departement/hvilken etat programmet hører inn under.

PROSJEKTSAMMENDRAG

Felt 19 Prosjektsammendrag for nytt prosjekt

Dette feltet gir databasens brukere en mulighet til å sette seg inn i prosjektets innhold, metoder og resultater. Felt 19 gir et fritekstsammendrag av prosjektets bakgrunn, mål og metoder.

3.2 Skjemaet for sluttregistrering

Skjemaet for sluttregistrering er vesentlig kortere enn startregistreringsskjemaet. Det er på to sider og består av 13 felter (se vedlegg). De første fem feltene er felles for begge skjemaene. Prosjektets saks-/arkivnummer er også felles for å være sikker på at ingen tvil oppstår om hvilken startregistrering som hører til sluttregistreringen. Feltene om oppdragstaker og faglige medarbeidere er tatt med enda en gang for å gi mulighet for oppdatering hvis nye medarbeidere er kommet til siden startregistreringen ble foretatt.

NYE FELTER

Felt 9	Sluttdato
Felt 10	Faktisk finansiering (regnskap)
Felt 11	Prosjektsammendrag for avsluttet prosjekt
Felt 12	Publikasjoner
Felt 13	Seminarer/konferanser

Faktisk sluttdato kan være forskjellig fra antatt sluttdato som ble oppgitt i den første registreringen. Det samme gjelder faktisk finansiering (regnskapstallene). Også her gjelder det samme som for felt 13 i det første skjemaet, at finansieringskildene må klassifiseres og kodes for å muliggjøre statistiske analyser. De tre siste feltene er prosjektsammendrag (som skal inneholde de viktigste

resultatene), publikasjoner og seminarer/konferanser. Under publikasjoner føres opp bøker, artikler og rapporter. Her skal også føres opp publikasjoner som er utgitt underveis (for eksempel delrapporter). Man også føre opp foredrag som har sitt utspring i prosjektet og som er utgitt i skriftlig form. I databasen bør det være mulig å få vite hvilken type publikasjon det er snakk om ved at det hektes en form for kode på hver publikasjon. Et mulig system er slik som i felt 12, hvor bøker får B, artikler A, rapporter R og foredrag F som kode. I felt 13 skal det føres opp seminarer eller konferanser som er holdt eller skal holdes om prosjektets, og/eller hvis det er et delprosjekt under et hovedprosjekt, hovedprosjektets tema(er).

3.3 Prosjektavgrensning

Noen prosjekter har ikke eget budsjett og utføres av avdelingens ansatte i vanlig arbeidstid. For disse prosjektene kan man tenke seg to måter å registrere finansiering på. Den ene er at bare direkte kostnader og investeringer føres opp. Brukere av databasen vil ved hjelp av feltene 9 (Oppdragstaker) og 10 (Faglige medarbeidere) kunne se at dette er et internt utført prosjekt og vil dermed vite at opplysningene om finansieringen ikke avspeiler de reelle kostnadene. Her blir grunnlaget for å vurdere de reelle kostnadene dårligere enn ved å bruke den andre måten.

Den andre måten, at avdelingene i tillegg til direkte kostnader og investeringer estimerer lønnsutgifter, husleie, elektrisitet og så videre, gir et bedre grunnlag for å vurdere de reelle kostnader, men åpner i stor grad for skjønn og gir data av tvilsom verdi.

Miljøvern avdelingen, fylkesmannen i Troms, påpeker i sin uttalelse (se vedlegg: Uttalelser fra 11 fagavdelinger, og

sitert setning side 12) at i de tilfeller der avdelingen ikke selv er oppdragsgiver men likevel bidrar med penger vil det innebære et betydelig merarbeid å fylle ut skjemaene. Vi vurderer det slik at en form for enklere registrering for slike prosjekter, og for svært små prosjekter (mindre enn ett månedsverk) vil øke muligheten for å få registrert også slike prosjekter. En slik enklere form for registrering kan være feltene 1 t.o.m. 9, og feltene 11, 12 og 13 (i forenklet form) i startregistrerings skjemaet.

Når det gjelder miljøvern avdelingene ved fylkesmannsembetene, må man vurdere om det enkleste og sikreste for disse vil være å rapportere prosjektene på papir. Dette avhenger av edbsituasjonen og antall prosjekter i den enkelte avdeling.

Et meget viktig spørsmål er hvordan grensene skal trekkes opp for hva som er og hva som ikke er forsknings-, utviklings- eller utredningsprosjekter. Her kan vi i basere oss på prosjektets formål. Hvis formålet helt eller delvis er ett eller flere av følgende punkter:

- utvikle ny kunnskap
- utvikle nye metoder
- vurdere eksisterende tiltak/virkemidler
- vurdere alternative/nye tiltak/virkemidler
- vurdere kunnskapsstatus
- overvåkning
- intern effektivisering

skal prosjektet registreres. Dersom "overvåkning" eller "intern effektivisering" er det eneste formålet kvalifiserer ikke det til registrering, men disse to formålene kan inngå sammen med et eller flere av de andre formålene og utgjøre en del av et prosjekts totale formål.

For databasens brukere er det bedre at noen flere prosjekter blir registrert enn at nyttig informasjon ikke

blir tatt med på grunn av usikkerhet omkring avgrensningskriteriene.

Hvis det skulle vise seg nødvendig kan departementet etter en innkjøringsperiode gi den enkelte avdeling tilbakemelding på hvilke typer prosjekter det ikke er nødvendig å registrere.

4 INNSAMLINGSRUTINER OG KVALITETSSIKRING

Innsamlingsrutinene vil være en prosess med flere trinn, der vi kan tenke oss følgende inndeling:

- Rapportering innad i avdelingene
- Rapportering til departementet
- Oversendelse av dataene til departementet
- Kontroll
- Innlegging i databasen.

Flere av disse trinnene vil kunne utføres sentralisert i departementet eller desentralisert i avdelingene.

4.1 Rapportering innad i avdelingene

Den normale gangen i rapporteringen vil starte hos den prosjektansvarlige i avdelingen. Vedkommende rapporterer sine prosjekter til en person i avdelingen som er ansvarlig i avdelingen for å rapportere til departementet. Rapporteringen skal skje så snart kontrakt om prosjektet er skrevet/tilsagn om bruk av midler er gitt eller et prosjekt er ferdig. Ved at registreringen knyttes opp mot kontraktsinngåelse og ferdigstilling oppnår man at detaljene om prosjektet er lett tilgjengelige. Her kan man tenke seg en frist på for eksempel en uke.

Denne rapporteringen kan for eksempel foregå ved at den prosjektansvarlige bruker skjemaene og leverer disse til den i avdelingen som har ansvaret for rapporteringen til departementet. Det vil også være mulig å la den prosjektansvarlige foreta rapporteringen direkte på skjerm. Det vil i så fall spare avdelingen for arbeid.

4.2 Rapportering til departementet

Når den rapporteringsansvarlige får et skjema eller en datafil må vedkommende sørge for at registreringen til databasen skjer så fort som mulig. Denne registreringen kan skje på tre måter: på diskett, online til en buffer eller ved å sende skjemaet til departementet. De to første måtene innebærer desentralisert registrering.

Hvis departementet velger å la registreringen være desentralisert bør dette i de store etatene foregå i hver fagavdeling. I små etater kan denne oppgaven ligge på etatsnivå. Det beste vil være om kun en person, i det minste færrest mulig i hver avdeling foretar den faktiske innleggingen. Dermed kan departementet forholde seg til en person når det gjelder opplæring, endringer og lignende. Dette vil også redusere muligheten for feil som følge av misforståelser eller mangel på rutine. Det bør ikke være slik at den enkelte avdeling kan skrive direkte i databasen.

Det daglige ansvaret for rapportering til departementet bør i utgangspunktet ligge hos de som står oppført i vedlegget: Kontaktpersoner i det videre arbeidet. Dette er personer i den enkelte avdeling som kjenner saken og/eller har bedt om bli ført opp som kontaktperson for det videre arbeidet. De avdelingene som ikke står på denne listen har ikke oppgitt noen kontaktperson. Her bør ansvaret ligge hos forskningskoordinator der det finnes, eller avtales med den enkelte avdeling.

Hvis eksisterende eller nye prosjektregistre i etatene bygges opp for å kunne levere de opplysningene databasen trenger, vil hele prosessen forenkles kraftig og datakvaliteten vil kunne bli bedre. Da vil rapportering innad i avdelingene falle bort og oversendelse til departementet vil være første trinn i prosessen.

4.3 Oversendelse av dataene til departementet

Modellen som blir valgt for registrering avgjør hvordan oversendelsen må foregå. Utfylte skjemaer kan selvsagt sendes i posten. Det er uproblematisk. Med registrering på skjerm har man to måter: online til en buffer eller på diskett. I praksis er det ikke stor forskjell på disse to måtene. Det som er viktig er at dataene ikke overføres direkte til databasen, men at det finnes en buffer som muliggjør kvalitetskontroll i departementet.

Det bør ikke være slik at avdelingene samler opp registreringer over lang tid før disse blir sendt. Hvis databasen til en hver tid skal være oppdatert med flest mulig nye prosjekter må avdelingene sende inn registreringer ofte.

4.4 Kontroll

Kontroll kan foretas på to nivåer i prosessen, lokalt i den enkelte avdeling og sentralt i departementet. Ved at en person i hver avdeling blir gjort ansvarlig for rapporteringen kan det foretas kontroll lokalt før dataene sendes departementet. Det må likevel foretas kontroll i departementet.

Det finnes to hovedtyper kontroller: manuelle og automatiske.

Manuelle kontroller er ressurskrevende men grundige. Den grundigste formen er å gjennomgå hvert felt i hver registrering. Man kan også velge ut noen felter for kontroll.

En annen manuell kontrollmekanisme er stikkprøver. Man kan kontrollere et visst antall prosjekter fra hver

avdeling/etat. Denne formen for kontroll krever også mye ressurser, alt etter hvor stor andel man ønsker å kontrollere.

Automatiske kontroller er ofte grovere men lite ressurskrevende. En svært enkel automatisk kontroll er å kontrollere at alle feltene er fylt ut. Nå kan det tenkes at det ikke alltid er mulig å fylle ut hvert eneste felt, og da må man ha en missing-verdi som avdelingen setter inn der hvor man ikke har annen informasjon. På denne måten sikrer man seg til en viss grad mot at noen unnlater å fylle ut felter.

Departementet bør med jevne mellomrom foreta en utlissing av prosjekter hvor sluttregistrering ikke er foretatt selv om antatt sluttdato er passert, og purre på disse.

Etter at basen har fungert ett år eller flere kan man kjøre tester for de registrerte prosjektene for hver avdeling/etat for å finne ut om store endringer har skjedd i forhold til tidligere år. Slike store endringer kan bero på at feil tall er oppgitt for kostnader eller at en reell endring har skjedd.

Man kan også sammenligne totalbeløpet hver avdeling oppgir å ha brukt på forsknings-, utviklings- og utredningsprosjekter med avdelingens/etatens regnskap.

4.5 Innlegging i databasen

Det er mulig å ha desentralisert direkte innlegging i basen. I praksis er dette ingen god løsning med tanke på dataenes kvalitet. Derfor må innleggingen i databasen utføres sentralt. Innleggingen, fra skjemaer eller buffer, foretas når kontrollene er foretatt og man er sikker på at dataene har tilfredsstillende kvalitet.

Det er viktig at dette ikke blir en flaskehals i systemet. Så snart man har mottatt data fra avdelingene må man foreta kontroll og innlegging. Det daglige ansvaret for kontroll og innlegging må være klart plassert for å være sikker på at denne delen av prosessen fungerer.

Sluttregistreringen skal tilføyes prosjektets første registrering i databasen slik at det bare eksisterer en post for hvert prosjekt.

5 KRITISKE SUKSESSFaktorER

På bakgrunn av gjennomgangen av registreringsprosessen kan vi identifisere noen faktorer som er kritiske for et slikt systems suksess.

Kritiske suksessfaktorer:

Tilstrekkelige ressurser må settes inn både i databasens startfase og ved innlegging av innrapporterte prosjekter slik at systemet er oppdatert og operativt til enhver tid.

Uten tilstrekkelige ressurser vil databasen ikke kunne bli et egnet redskap for departementet og andre brukere. Det må derfor investeres tilstrekkelig ressurser i startfasen og også senere slik at databasen er oppdatert og operativ.

Informasjon og opplæring i fagavdelingene er viktig.

Det er viktig at fagavdelingene oppfatter at databasen skal være et hjelpemiddel for departementet og avdelingene selv og at de derfor er nødt til å forholde seg til registreringen på en seriøs måte. Det vil være en viktig oppgave å sørge for at avdelingene får den nødvendige opplæring i å registrere prosjekter. Det bør vurderes om det vil være fornuftig å holde et kort kurs for en person i hver avdeling, eventuelt at en person fra departementet reiser rundt til avdelingene, både for å introdusere systemet og å gi opplæring. Dette vil øke databasens legitimitet ved å gjøre det klart for avdelingene at departementet mener alvor og er villig til å satse tid og ressurser på at databasen skal bli en suksess.

Innrapporteringen må være (tilnærmet) fullstendig, både med hensyn til det enkelte prosjekt og det at alle prosjekter kommer med. Dessuten må dataene ha høy kvalitet.

Som bruker må man kunne være sikker på at systemet til enhver tid inneholder praktisk talt alle aktuelle prosjekter. Det er derfor nødvendig å sørge for at rapporteringsrutinene og innlegging i databasen overholdes både med hensyn til når registreringen og innlegging skal skje og med hensyn til fullstendighet. Fagavdelingene må pålegges rapporteringsplikt. Brukerne må kunne stole på at opplysningene er korrekte.

Det må foretas kontroll av dataene før innlegging i databasen for å sikre datakvaliteten.

Kontrollaspektet er viktig. Uten kontroll vil innholdet i databasen etter hvert bli ufullstendig og upålitelig.

Systemet må være enkelt i bruk, men muliggjøre statistiske analyser.

For at databasens brukere skal kunne nyttegjøre seg informasjonen som finnes i basen på en fornuftig måte er det viktig at den rent teknisk legges opp slik at det i tillegg til å foreta enkle opptellinger også er mulig å utføre statistiske analyser på materialet.

VEDLEGG

Skjema for startregistrering

Skjema for sluttregistrering

Veiledning for utfylling

Miljøverndepartementets 36 hovedmål

Uttalelser fra 11 fagavdelinger:

- Miljøverndepartementet, avdelingen for vannmiljø
- Statens kartverk, geodesidivisjonen
- Statens kartverk, Norges sjøkartverk
- Direktoratet for naturforvaltning
- Statens forurensningstilsyn
- Norsk Polarinstitut
- Riksantikvaren, bygningsavdelingen
- Riksantikvaren
- Miljøvernnavdelingen, fylkesmannen i Vest-Agder
- Miljøvernnavdelingen, fylkesmannen i Oppland
- Miljøvernnavdelingen, fylkesmannen i Troms

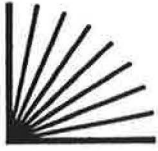
Forslag til emneord fra 2 etater:

- Statens kartverk, landkartdivisjonen
- Norsk Polarinstitut

Kontaktpersoner i det videre arbeidet

Perm som inneholder:

- En diskett med skjemaene og veiledning
 - 45 utfylte testskjemaer
- er levert separat.



NAVF's utredningsinstitutt
Norges allmennvitenskapelige forskningsråd
Munthes gt. 29, 0260 Oslo
Telefon: (02) 55 67 00
Telefax: (02) 43 89 70

REGISTRERINGSSKJEMA FOR NYE FORSKNINGS-, UTVIKLINGS- OG UTREDNINGSPROSJEKTER I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN.

For avgrensning av prosjekter som skal inngå, se veiledningen. Rutinemessig overvåking eller innsamling av data skal ikke tas med, bortsett fra når ett formål eller hovedformålet er bruk i forsknings-, utviklings- eller utredningsprosjekter. Begynn utfyllingen på felt nummer 3.

1 Ikke skriv her. Til internt bruk.

Unikt løpenummer:

2 Ikke skriv her. Til internt bruk.

Registrert av:

3 Utfyllingsdato.

Utfyllingsdato (åååå mm dd):

4 Utfyllers navn og avdeling.

Utfyllers navn: Avdeling:

5 Prosjektets tittel. Kryss av for prosjekttype.

Prosjekttittel:

Hovedprosjekt med delprosjekter

Delprosjekt under et hovedprosjekt

Enkeltprosjekt

6 Tittel og nummer på hovedprosjektet hvis prosjektet er et delprosjekt.

Hovedprosjekttittel:

Saks-/arkivnummer:

7 Prosjektets saks-/arkivnummer hos oppdragsgiver.

Saks-/arkivnummer:

8 Oppdragsgiver (etat og avdeling) og faglig ansvarlig hos oppdragsgiver. Sett kryss for kjønn.

Etat: Avdeling:

Faglig ansvarlig: mann kvinne

9 Oppdragstaker (Institusjon og avdeling) og prosjektleder hos oppdragstaker. Sett kryss for kjønn.

Institusjon: Avdeling:

Prosjektleder: mann kvinne

10 Faglige medarbeidere hos oppdragstaker eller ved andre Institusjoner som arbeider/har arbeidet på prosjektet. Sett kryss for kjønn.

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

11 Startdato (kontraktsinngåelsesdato/dato på fullmakt for bruk av budsjettmidler).

Startdato (åååå mm dd):

12 Antatt sluttdato.

Sluttdato (åååå mm dd):

13 Finansieringsplan. Oppgi finansieringskilde(r), år, bevilget beløp pr. år og totalt. Oppgi beløp i 1000 kroner.

Finansieringskilde	År	År	År	År	Totalt
Totalt					

14 Nøkkelord. Oppgi med nummer Inntil 4 av Miljøverndepartementets hovedmål/Innsatsområder som er dekkende for prosjektet. Se veiledningen: Miljøverndepartementets hovedmål.

Miljøverndepartementets hovedmål:

15 Prosjektets formål. Velg inntil tre alternativer, og ranger dem fra 1 til 3, med 1 som det viktigste formålet og 3 som det minst viktige.

Utvikle ny kunnskap

Utvikle nye metoder

Vurdere eksisterende tiltak/virkemidler

Vurdere alternative/nye tiltak/virkemidler

Vurdere kunnskapsstatus

Overvåkning

Intern effektivisering

Annet Spesifiser

16 Geografisk område som omfattes av prosjektet.

Globalt

Europa

I-land

U-land

Polare områder

Hele Norge

Fylke(r) (fylkesnr.)

Kommune(r) (kommunenr.)

Vassdrag (vassdragsnr.) .

.

Havområde(r) (navn)

Annet Spesifiser

17 Er prosjektet formelt tilknyttet et FoU-program? Ja Nei .
Hvis ja, oppgi programtittel og hvilket departement/hvilken etat programmet hører inn under.

Programtittel:

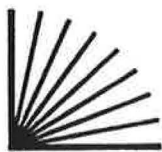
Departement/etat:

18 Finnes det et FoU-program som er tematisk nært forbundet med prosjektet uten at en formell tilknytning finnes? Ja Nei Vet ikke .
Hvis ja, oppgi programtittel og hvilket departement/hvilken etat programmet hører inn under.

Programtittel:

Departement/etat:

19 Prosjektsammendrag for nytt prosjekt. Skriv kortfattet. Oppgi bakgrunn, målene og metoder for prosjektet. Eventuelle delpublikasjoner og/eller seminarer/konferanser føres opp i feltene 20 og 21.



NAVF's utredningsinstitutt
Norges allmennvitenskapelige forskningsråd
Munthes gt. 29, 0260 Oslo
Telefon: (02) 55 67 00
Telefax: (02) 43 89 70

REGISTRERINGSSKJEMA FOR AVSLUTTET FORSKNINGS-, UTVIKLINGS- ELLER UTREDNINGSPROSJEKT I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN.

For avgrensning av prosjekter som skal inngå, se veiledningen. Rutinemessig overvåking eller innsamling av data skal ikke tas med, bortsett fra når ett formål eller hovedformålet er bruk i forsknings-, utviklings- eller utredningsprosjekter. Begynn utfyllingen på felt nummer 3.

1 Ikke skriv her. Til internt bruk.

Unikt løpenummer:

2 Ikke skriv her. Til internt bruk.

Registrert av:

3 Utfyllingsdato.

Utfyllingsdato (åååå mm dd):

4 Utfyllers navn og avdeling.

Utfyllers navn: Avdeling:

5 Prosjektets tittel. Kryss av for prosjekttype.

Prosjektittel:

Hovedprosjekt med delprosjekter

Delprosjekt under et hovedprosjekt

Enkeltprosjekt

6 Prosjektets saks-/arkivnummer hos oppdragsgiver.

Saks-/arkivnummer:

7 Oppdragstaker (Institusjon og avdeling) og prosjektleder hos oppdragstaker. Sett kryss for kjønn.

Institusjon: Avdeling:

Prosjektleder: mann kvinne

8 Faglige medarbeidere hos oppdragstaker eller ved andre institusjoner som arbeider/har arbeidet på prosjektet. Sett kryss for kjønn.

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

..... Institusjon mann kvinne

9 Sluttdato.

Sluttdato (åååå mm dd):

10 Faktisk finansiering (regnskap). Oppgi finansieringskilde(r), år, utbetalt beløp pr. år og totalt. Oppgi beløp i 1000 kroner.

Finansieringskilde	År	År	År	År	Totalt
Totalt					

11 Prosjektsammendrag for avsluttet prosjekt. Skriv kortfattet. Oppgi metoder og resultater. Eventuelle publikasjoner og/eller seminarer/konferanser føres opp i feltene 12 og 13.

12 Publikasjoner (kryss av for bøker (B), artikler (A), (del)rapporter (R), foredrag (F) som er utgitt i skriftlig form). Oppgi forfatter, boktittel, tidsskrift og tittel, rapportnavn og nummer, foredragstittel, utgiver og år. Oppgi ISBN/ISSN nummer hvis det finnes.

B	A	R	F	Forfatter, tittel, utgiver, år, ISBN/ISSN

13 Seminarer/konferanser som er holdt/skal holdes om prosjektets og/eller hovedprosjektets tema(er) (se felt 5). Oppgi tittel, arrangør og dato.



NAVFs utredningsinstitutt
Norges allmennvitenskapelige forskningsråd
Munthes gt. 29, 0260 Oslo
Telefon: (02) 55 67 00
Telefax: (02) 43 89 70

VEILEDNING TIL REGISTRERINGSSKJEMAENE FOR FORSKNINGS-, UTVIKLINGS- OG UTREDNINGSPROSJEKTER I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN.

Hensikten med registreringen er å gi Miljøverndepartementet en oversikt over hvilke forsknings-, utviklings- og utredningsprosjekter som finnes i den statlige miljøvernsektoren, og hvordan de er finansiert. Databasen skal også kunne være til hjelp for de enheter som registrerer sine prosjekter i basen.

Hvem skal rapportere?

Alle fagavdelingene i Miljøverndepartementet, Statens forurensningstilsyn, Direktoratet for naturforvaltning, Statens kartverk, Riksantikvaren, Norsk Polarinstitutt og miljøvernavdelingene ved fylkesmannsembetene skal rapportere sine prosjekter. Ansvar for rapporteringen ligger hos oppdragsgiveren for prosjektet.

Hva skal rapporteres?

Alle forsknings-, utviklings- og utredningsprosjekter som betales over etatens budsjett skal rapporteres, bortsett fra det som betales over kapittel 1410 (forskningskapittelet). Det skal fylles ut ett skjema for hvert prosjekt. Alle felter fylles ut så langt det er mulig.

Når skal rapporteringen skje?

Rapportering skal skje to ganger. Første gang ved kontraktsinngåelse, da hovedregistreringen skjer. Når prosjektet er ferdig foretas registrering nummer to, som er en mindre oppdatering av førstegangsregistreringen.

Definisjoner

Forskning og utviklingsarbeid (FoU) - er virksomhet av original karakter som utføres systematisk for å øke fondet av viten og for å bruke denne viten til å finne nye anvendelser. Virksomheten omfatter:

Grunnforskning - eksperimentell eller teoretisk virksomhet som primært utføres for å erverve ny viten om grunnlaget for fenomener og observasjoner, uten sikte på særskilte praktiske mål eller anvendelser.

Anvendt forskning - virksomhet av original karakter for å erverve ny viten, først å fremst rettet mot bestemte praktiske mål eller anvendelser.

Utviklingsarbeid - systematisk arbeid som anvender eksisterende kunnskap, rettet mot å framstille nye materialer og produkter, å innføre nye prosesser, metoder, systemer eller tjenester, eller å forbedre dem som eksisterer.

Som en generell regel kan anføres at alt arbeid som kommer inn under forskning og utviklingsbegrepet skal inneholde et **nyhetselement**.

Utredning - sammenstilling av fakta og utarbeidelse av løsninger ved hjelp av eksisterende vitenskapelige metoder og kunnskaper.

Prosjekt - er som oftest av kortsiktig karakter og anvendte problemstillinger står som oftest sentralt. Avgrensningen av ett prosjekt mot et annet foretas ved hjelp av regnskapet i det hver regnskapsenhet/kontrakt regnes som ett prosjekt.

MILJØVERNDEPARTEMENTETS HOVEDMÅL 1 - 36

FORVALTNING AV AREALER OG VANN

1. Vern av områder og vassdrag
2. Forvaltning av vassdrag og grunnvann
3. Regional utvikling og arealbruk

FORVALTNING AV BIOLOGISKE RESSURSER

4. Vilt
5. Laks og innlandsfisk
6. Marine biologiske ressurser
7. Bioteknologi
8. Annen artsforvaltning

FORVALTNING AV LAGERRESSURSER

9. Olje og gass
10. Mineraler

VERN OG FORVALTNING AV RESSURSER I POLARE OMRÅDER

11. Polarforvaltning

KULTURMINNER

12. Eldre kulturminner
13. Nyere tids kulturminner
14. Kulturmiljøer

FORURENSNINGER

15. Klima og ozonlag
16. Sur nedbør
17. Næringssalter
18. Miljøgifter
19. Olje- og kjemikalieforurensning
20. Radioaktivitet
21. Andre forurensninger

AVFALL

22. Spesialavfall
23. Avfall og gjenvinning

HELSE OG TRIVSEL

24. Helsefarlige produkter
25. Miljøvennlige lokalmiljøer
26. Friluftsliv

ANDRE TILTAK FOR MILJØET

27. Bilateralt miljøvernssamarbeid
28. Samarbeid i internasjonale organisasjoner
29. Forskningsadministrasjon og forskningssamarbeid
30. Undervisning og informasjon om miljøet
31. Utvikling av virkemidler
32. Administrasjon

ANDRE HOVEDMÅL FOR SAMFUNNET

33. Folkevalgt styring og medvirkning i regional og lokal planlegging
34. Likeverdige levekår
35. Sikre geografiske data og data for posisjonsbestemmelse
36. Sikre norsk interesser i polarområdene

HOVEDMÅLENE I STIKKORDSFORM MED FORKLARINGER PÅ HVA HVERT MÅL INNEHOLDER

FORVALTNING AV AREALER OG VANN

1. Vern av områder og vassdrag

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle naturtyper herunder våtmarker, myrer, barskog, ødøllauskog, hekkeområder for fugl, kyst- og havområder, kulturlandskap og vassdrag. Omfatter ikke områder og vassdrag i polare områder.

Tiltak/virkemidler:

Omfatter opprettelse av nasjonalparker, naturreservat, landskapsvernområder, naturminner og vassdrag herunder marine verneområder. Omfatter også alle tiltak knyttet til vern som skjøtsel, erstatninger, regulering av næringsutøvelse og arbeid for å hindre inngrep i vernede områder og vassdrag og internasjonale avtaler om vern.

2. Forvaltning av vassdrag og grunnvann

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle vassdrag som ikke er vernet og grunnvann.

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å begrense vannkraftutbygginger, blant annet energiøkonomisering og satsing på nye fornybare energikilder. Tiltak for å begrense konsekvensene av kraftutbygginger og andre utbygginger i og rundt vassdrag (feks. veger). Regulering av konflikter mellom forskjellige brukere av vassdragene. Samlet Plan for vassdrag.

Påvirkning av helsemyndighetenes forvaltning av drikkevann og drikkevannsforsyning, herunder forvaltning av grunnvannet.

Forurensninger av vassdrag skal føres opp under hvert enkelt forurensningsproblem, ikke under dette hovedmålet. Alle tiltak som går på å bevare og utvikle laks- og innlandsfisk er ført opp under hovedmålet laks- og innlandsfisk.

3. Regional utvikling og arealbruk

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle arealer på land og i kystsonen. Omfatter ikke områder som er vernet.

Tiltak/virkemidler:

Omfatter all regulering av arealbruk og avveing mellom interessene til ulike brukere. Omfatter politikkutforming innen regional utvikling og arealbruk, en effektiv og korrekt gjennomføring av forvaltningssaker og samordning av staten, kommuner og fylkeskommuner. Omfatter tiltak for en balansert utvikling av bosettingen og mindre transportkapende utbyggingsmønstre, etter Plan- og bygningsloven. (Omfatter også måten arealene forvaltes på, som å hindre utviklingen mot monokulturer i skogen og å beskytte mangfoldet av planter og dyr i kulturlandskapet.)

Tiltak/virkemidler i kystsonen

Omfatter plassering av oppdrettsanlegg langs kysten, bruk av områder for skjelltråling, havbeite, sandskjellsanking og annen næringsutøvelse som beslaglegger arealer langs kysten og regulering av oljevirkksomheten nær kysten, så den ikke kommer i konflikt med fiskeområder.

Tiltak/virkemidler i jordbruksområder og skog

Omfatter beskyttelse av kulturlandskap (som ikke er vernet) mot inngrep, sikring av dyrket mark mot utbygging (og annen forringelse, forsvarlig forvaltning av skog, herunder regulere omfanget av flatehogst), begrensnig naturinngrepene ved uttak av sand og grusressurser.

Tiltak/virkemidler i bebygde områder

Omfatter avklaring av hovedtrekkene i arealbruk til næringsutvikling, boliger og transport, herunder å planlegge hvilke områder som skal bygges ut og hvor bosetting og næringsdrift skal avvikles. (mer neste side)

Den detaljerte reguleringen av arealer i nærmiljøer i byer og tettbygde strøk er ført opp under hovedmål (miljøvennlig) lokalmiljø. Sikring av viltets leveområder plasseres under viltforvaltning og sikring av friluftsområder utenfor byer og tettsteder under friluftsliv.

FORVALTNING AV BIOLOGISKE RESSURSER

4. Vilt

Naturtyper/arter/utslipp:

Bjørn, jerv, gaupe, ulv, hjortevilt, villrein, småvilt og storfugl.

Tiltak/virkemidler:

Alt arbeid knyttet til viltforvaltning som jaktreguleringer, fredning, utbetaling av erstatninger, løsning av konflikter med andre næringsutøvere (bønder) i viltets leveområder.

5. Laks og Innlandsfisk

Naturtyper/arter/utslipp:

Laks, ørret, røye, innlandsfisk, ferskvannskreps og andre ferskvannsarter.

Tiltak/virkemidler:

Regulering av fisket, tiltak for å hindre spredning av sykdom fra blant annet oppdrettsanlegg (krepsepest, gyrodactylus mv.), genetisk bevaring av villaksen, kalking av vassdrag og tilrettelegging for fritidsfiske.

6. Marine biologiske ressurser

Naturtyper/arter/utslipp:

Kommersielle fiskeslag i havet (unntatt laks, ørret og røye) reker, krill, hval og sel.

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å hindre overbeskatning av viktige fiskeslag og av sjøpattedyrene, fastsettelse av totalkvoter, kontroll med fiskeredskap og fangst, og regulering av havbeite for å hindre økologiske forstyrrelser.

7. Bioteknologi

Tiltak/virkemidler:

Regulering av bioteknologisk forskning og bruk av bioteknologi, herunder utsettelse av genmodifiserte organismer.

8. Annen artsforvaltning

Naturtyper/arter/utslipp:

Omfatter alle arter som ikke er ført opp under hovedmål vilt, laks- og innlandsfisk, Marine biologiske ressurser, og Polarforvaltning. Punktet omfatter blant annet ville planter, kulturplanter (og skog).

Tiltak/virkemidler:

Alle tiltak for å beskytte artene blant annet regulering og beskyttelse mot overbeskatning og utryddelse.

FORVALTNING AV LAGERRESSURSER

9. Olje og gass

Naturtyper/arter/utslipp:

Olje, gass og kull.

Tiltak/virkemidler:

Omfatter utvinningstempo og mengden av uttaket av kull, olje og gass.

Omfatter *ikke* forurensningene fra oljesektoren og heller ikke bruken av olje og gassressursene som føres opp under hovedmål for klima og sur nedbør. Omfatter heller ikke forurensning fra oljeutvinning og frakt som hører inn under hovedmål oljeutslipp og skipsforurensninger.

10. Mineraler

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle typer mineralressurser, bortsett fra kull som går under olje og gassressurser.

Tiltak/virkemidler:

Regulering av gruvedrift, unntatt gruveforurensninger. Forvaltning av sand og grusressurser, unntatt arealkonflikter knyttet til sand og grus som føres opp under hovedmål arealer.

NATURVERN OG RESSURSFORVALTNING I POLARE OMRÅDER

11. Polarforvaltning

Naturtyper/arter/utslipp:

Omfatter arter (herunder isbjørn, hvalross), arealer, (herunder verneområder) og andre ressurser i polare områder (herunder olje, gass og mineralressurser). Omfatter kulturminner og lokale forurensninger (herunder oljeutslipp). Omfatter ikke globale forurensninger som klimagasser og ozonnedbrytende stoffer.

Tiltak/virkemidler:

Vern og skjøtsel av verneområder og forvaltning av arealer. Avveing mellom vern av arealer og næringsbruk, herunder å regulere omfanget av turistvirksomhet på Svalbard, begrense miljøeffekten av gruvedrift og leting etter olje og gass.

Regulering av alle arter i polare områder, herunder jaktregulering, fredning av arter, beskyttelse av artenes leveområde osv.

Tiltak for å begrense lokale forurensninger som oljeutslipp og avrenning fra gruvedriften.

Forpliktende internasjonale miljøverntiltak gjennom miljøvernssamarbeidet i Arktis og samarbeidet under Antarktistraktaten.

KULTURMINNER

12. Eldre kulturminner

Naturtyper/arter/utslipp:

Omfatter alle kulturminner som er eldre enn fra 1537.

Tiltak/virkemidler:

Vedlikehold, beskyttelse mot brann, tiltak for å hindre ødeleggelse og inngrep og andre tiltak for å bevare kulturminner fra før 1537.

13. Nyere tids kulturminner

Naturtyper/arter/utslipp:

Omfatter alle enkeltstående kulturminner fra etter 1537.

Tiltak/virkemidler:

Fredning, vedlikehold, beskyttelse mot brann, tiltak for å hindre ødeleggelse og inngrep og andre tiltak for å bevare kulturminner fra etter 1537.

14. Kulturmiljøer

Naturtyper/arter/utslipp:

Samlinger av kulturminner som inngår i hele kulturmiljøer herunder arbeidsmiljøer, samiske kulturminner, kystkultur og fartøyvern.

Tiltak/virkemidler:

Fredning, vedlikehold, beskyttelse mot brann, tiltak for å hindre ødeleggelse og inngrep og andre tiltak for å bevare kulturmiljøer.

FORURENSNINGER

15. Klima og ozonlag

Naturtyper/arter/utslipp:

Utslippene av CO₂, CH₄, N₂O, VOC, KFK og haloner og andre klimagasser og stoffer som bryter ned ozonlaget. Utslippene av NO_x er behandlet under hovedmålet om sur nedbør.

Tiltak/virkemidler:

Omfatter alle tiltak for å redusere forbruket av fossilt brensel ved energiøkonomisering, nye alternative energikilder, redusert transport, overgang til andre transportmidler. Omfatter også reduserte utslipp av klimagasser fra industriprosesser, og fra utvinning og transport av olje og gass fra norsk sokkel og fra fartøyer. Videre omfatter dette punktet tiltak mot metanutslipp fra avfallsplasser og tiltak for å redusere forbruket av KFK og haloner.

16. Sur nedbør

Naturtyper/arter/utslipp:

Utslippene av NO_x, SO₂, VOC og bakkenært ozon.

Tiltak/virkemidler:

Omfatter alle tiltak for å redusere forbruket av fossilt brensel ved blant annet energiøkonomisering, nye alternative energikilder, redusert transport og overgang til andre transportmidler. Omfatter også rensing av forbrenningsanlegg, industriutslipp, avgasser fra avfallsforbrenning og avgasser fra biler, busser og fartøyer. Omfatter tiltak for å redusere innholdet av svovel i fossilt brensel og for å finne nye og bedre drivstoffer.

17. Næringssalter

Naturtyper/arter/utslipp:

Utslipp av nitrogen og fosfor til vann og stoffer som reduserer oksygenforbruket i vann (organisk materiale).

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å redusere arealavrenning og punktutslipp fra landbruket, kommunal kloakkrensing, forbedring av kommunalt avløpsnett, redusert forspill fra oppdrettsanlegg, reduserte utslipp av næringssalter og organisk materiale fra industrien og utslipp av kloakk og kloakkslam fra skip.

18. Miljøgifter

Naturtyper/arter/utslipp:

Omfatter kadmiium, kvikksølv, dioksiner, bly, fluorider, kobber, krom, sink, KAB, PAH, tinnorganiske forbindelser, PCB, antibiotika, plantevernmidler og andre miljøgifter.

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å redusere utslippene fra industri, gruver, skipsfarten, sprøytemidler, kommunal kloakk og kloakkslam. Omfatter også tiltak mot utslipp av antibiotika og begroingshindrende midler i oppdrettsnæringa, sig fra avfallsplasser og miljøgifter fra bruk av produkter. Videre omfatter punktet alle tiltak for å redusere forbruket av fossilt brensel ved blant annet energiøkonomisering, nye alternative energikilder, redusert transport og overgang til andre transportmidler. Omfatter også rensing av forbenningsanlegg, avgasser fra avfallsforbrenning og fra biler, busser og båter.

19. Olje- og kjemikalieforurensning

Naturtyper/arter/utslipp:

Akutte og kontinuerlige utslipp av olje og kjemikalier. Hvis det er tvil om et kjemikalie kan klassifiseres som en miljøgift, så føres ressursbruken opp under olje- og kjemikalieforurensninger. Hvis ikke, så føres den opp under hovedmål miljøgifter.

Tiltak/virkemidler:

Forebyggende og skadebegrensende tiltak for å redusere utslipp fra skip, skipsvrak, offshoreanlegg og landbasert virksomhet, herunder farlig transport.

20. Radloaktivitet

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle typer radioaktive stoffer.

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å redusere radioaktive forurensninger, blant annet utslipp fra skip og skipsvrak, og for å redusere konsekvensene av radioaktive forurensninger herunder å opprettholde en beredskap ved kjernekraftulykker som berører Norge.

21. Andre forurensninger

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle andre forurensninger enn de som er ført opp under andre hovedmål for forurensninger, blant annet suspendert materiale (som ikke er organisk materiale), fremmede organismer (bakterier, virus, alger mv.), syrer og baser.

Tiltak/virkemidler:

Alle tiltak som reduserer denne typen forurensninger.

AVFALL

22. Spesialavfall

Naturtyper/arter/utslipp:

Spillolje, oljeavfall, oljeemulsjoner, organiske løsningsmidler, destillasjonsrester, tjæreavfall, avfall med kvikksølv og kadmium, avfall med vannløselige tungmetaller, avfall med cyanid, kasserte plantevernmidler og annet spesialavfall.

Tiltak/virkemidler:

Innsamling og behandling av spesialavfall, opprydding i gamle spesialavfallsfyllinger, pante- og returordninger for avfall og andre tiltak for å håndtere spesialavfall.

Avløpsvann som siger ut fra deponier med spesialavfallet og utslipp fra forbrenning av avfallet hører til under andre hovedmål for forurensning.

23. Avfall og gjenvinning

Naturtyper/arter/utslipp:

Alle typer industriavfall og husholdningsavfall, men *ikke* spesialavfall.

Tiltak/virkemidler:

Deponering av avfall, innsamling og sortering av avfall, gjenbruk og gjenvinning og tiltak for å redusere den totale avfallsmengden. Omfatter også utslipp av avfall fra skip og dumping av større gjenstander som offshoreplattformer og fartøyer.

Omfatter *ikke* tiltak for å redusere forurensninger fra avfallsbehandlingen (sig fra fyllplasser og utslipp fra avfallsforbrenning) som føres opp under andre hovedmål.

HELSE OG TRIVSEL

24. Helsefarlige produkter

Naturtyper/arter/utslipp:

Kjemiske produkter som kan skade menneskers helse, blant annet miljøgifter.

Tiltak/virkemidler:

Tiltak for å fjerne kjemiske produkter eller tiltak for å få forbrukerne til å velge andre produkter. Omfatter også arbeid med å begrense helseeffekten av produkter som inneholder miljøgifter.

25. Miljøvennlige lokalmiljøer

Naturtyper/arter/utslipp:

Bymarker, grønne lunger og andre arealer i byer og tettsteder, lokale luftforurensninger og støy, og fysisk kvalitet på nærmiljøene.

Tiltak/virkemidler:

Fortetting av boliger og utvikling av sentra for å redusere behovet for å reise. Omfatter samordnet areal-, veg og transportplanlegging og planer for å hindre boligbygging i område med mye støy og forurensning og andre planer og tiltak for bedre arealbruk i byer og tettsteder. Omfatter også tilrettelegging for bruk av blant annet grønne lunger og bymarker ved utbygging av gang- og sykkelstier. Omfatter også lokale tiltak for å redusere støy, som støykrav til biler, støyskjerming, tiltak mot flystøy, støy fra skytebaner, lokale tiltak mot luftforurensninger som tidsbegrensede bompenger, økte parkeringsavgifter, "park-and-ride" ordninger og trafikksanering.

Blant virkemidlene som omfattes av dette punktet er kommunedelplaner, behandling av regulerings- og bebyggelsesplaner, informasjon, veiledning og opplæring og støtte til nærmiljøtiltak og lokal planlegging.

26. Friluftsliv

Naturtyper/arter/utslipp:

Friluftsliv i alle områder bortsett fra grønne lunger og bymarker i byer og tettsteder.

Tiltak/virkemidler:

Tilrettelegging for friluftsliv, stimulering til friluftsliv, sikring av almen ferdsel, tiltak for å begrense inngrep i friluftsområder, støtte til DNT og andre friluftsansasjoner. Regulering av motorferdsel i utmark. Regulering av skogbruket i friluftsområder (flatehogst, hogst nær tregrensa mv.) Hovedvirkemiddel er Plan- og bygningsloven.

ANDRE TILTAK FOR MILJØET

27. Bilateralt miljøvernssamarbeid

Omfatter internasjonalt arbeid som ikke omfattes av noen av de andre hovedmålene, som bistand til å bedre miljøet i utviklingsland, øst-Europa, Samveldet av uavhengige stater og andre land vi ønsker å støtte, og bilaterale miljøvernavtaler. Omfatter ikke støtte til tiltak som i første rekke har som mål å redusere langtransportert forurensning til Norge (feks. støtte til å rense på nikkilverket på Kola) som føres opp under hovedmål for den enkelte forurensningstypen.

28. Samarbeid i Internasjonale organisasjoner

Omfatter internasjonalt arbeid som ikke omfattes av noen av de andre hovedmålene, som arbeid for å få miljøvern inn i internasjonale avtaler (feks. GATT-avtalen) og organisasjoner (feks. EF, EFTA, FN) og å bygge opp det internasjonale samarbeidet. Arbeid med internasjonale avtaler under andre hovedmål (feks. føres klimaforhandlingene opp under klima).

29. Forskningsadministrasjon og forskningssamarbeid

Omfatter grunnbevilgningene til forskningsinstituttene og andre tiltak for å bygge opp og styrke disse. Omfatter også generelle forskningsavtaler med utlandet feks. avtale med EF om miljøforskning.

30. Undervisning og informasjon om miljøet

Omfatter informasjonsarbeid som ikke hører inn under noen av de andre målene, blant annet undervisningsopplegg for skoleverket. Omfatter arbeid med undervisningsopplegg for skoleverket og annet undervisningsmateriell og arbeid med å påvirke skolemyndighetene. Omfatter informasjonsarbeid som omhandler miljøvern generelt eller mange saker (f.eks. Miljønytt).

Informasjonskampanjer eller brosjyrer som brukes som et virkemiddel føres opp under det hovedmålet der de hører hjemme. (Informasjon om forskrift om spredning av gjødsel hører inn under næringsssalter, informasjonskampanje om avfall inn under avfall osv.)

31. Utvikling av virkemidler

Omfatter utvikling av økonomiske virkemidler generelt og strategier for bruke av slike virkemidler (feks. Moe-utvalget). Gjelder også utvikling av lover og forskrifter som gjelder flere hovedmålene feks. utvikling av Plan- og bygningsloven og oppfølging av krav om konsekvensvurderinger.

Det konkrete arbeidet med å innføre og følge opp et virkemiddel føres opp under det hovedmålet det hører hjemme (feks. føres arbeid med svovelavgiften opp under sur nedbør) Utarbeidelse av lover og forskrifter som gjelder et hovedmål føres opp under dette målet (feks. forskrift om KFK).

32. Administrasjon

Omfatter planlegging, resultatoppfølging, evaluering, budsjettering, regnskap, EDB, personalbehandling, forvaltning av bygninger og teknisk utstyr, kantine, forværelser og sentralbord.

ANDRE OVERORDNETE MÅL FOR SAMFUNNET

Omfatter alle de målene som miljøsektoren jobber med som dreier seg direkte om andre samfunns mål enn bedre miljø.

33. Folkevalgt styring og medvirkning i regional og lokal planlegging

Tiltak/virkemidler:

Omfatter arbeidet med utvikling av bedre kompetanse i planspørsmål i kommuner, fylkeskommuner, fylkesmenn, statlige myndigheter, grunneiere og "folk flest". Virkemiddelet er Plan- og bygningsloven.

34. Likeverdige levekår

Omfatter arbeidet med likestilling mellom kjønnene og gode oppvekstvilkår for barn. Virkemiddelet er Plan- og bygningsloven.

35. Sikre geografiske data og data for posisjonsbestemmelse

Naturtype/art/utslipp:

Forvaltning og distribusjon av geografiske data, data for posisjonsbestemmelse som dekker hele landet og er felles for mange brukere. Ivareta ansvaret for standarder og regelverk, samt dekke det behov en rekke andre sektorer og brukere har for kart og annen geografisk informasjon.

Tiltak/virkemidler:

Etablere og drive en nasjonal tjeneste (SATREF) som skal levere korreksjonsdata til brukere av satellittbasert navigasjon og posisjonsbestemmelse. Etablere og drive et system med geografisk databaser (NGIS- Nasjonal geografisk informasjonssenter). Utgi og holde ajour landsdekkende kartserier, kartdatabaser og geodetisk grunnlag. Samarbeide med andre produsenter av geografiske data.

36. Sikre norske interesser i polarområdene

Tiltak/virkemidler:

Omfatter kartlegging og forvaltning i polarområdene, herunder norske statlige ekspedisjoner til Arktis og Antarktis, for å sikre norske interesser og øke kunnskapsgrunnlaget for forvaltning av polarområdene. Omfatter også internasjonalt samarbeid om polarforvaltning, samarbeid under Antarktistraktaten og håndhevelse av miljøvernbestemmelser på Svalbard.



DET KONGELIGE MILJØVERNDEPARTEMENT

KONTOR: MYNTGT. 2 - TLF. (02) 34 90 90 - FAX (02) 34 95 60 - TELEKS 21480 env n
POSTADRESSE: POSTBOKS 8013 DEP., 0030 OSLO

NAVF's utredningsinstitutt
Munthes gate 29
0260 OSLO 2

Deres ref.

Vår ref. (bes oppgitt ved svar)

Dato

10 AUG. 1992

Ark. 92/5231-3

VEDR. TESTVERSJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FORSKNING, UTVIKLINGSARBEID OG UTREDNING I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

Vi viser til brev fra NAVF's utredningsinstitutt av 13.7.92, og vedlegger utfylte skjemaer for 5 prosjekter. To av skjemaene er utfylt av SFT, som også har avgitt egen uttalelse om skjemaene i brev av 5.8.92 til NAVF's utredningsinstitutt. Vi har forøvrig følgende kommentarer til skjemaene:

- Samlet sett synes skjemaene å fange oppsentrale opplysningene om de enkelte forsknings-/utredningsprosjekt som miljøforvaltningen vil kunne ha nytte av å ha samlet i en database.

- I likhet med SET ser vi det som viktig for å få rapporteringssystemet til å fungere at det gjøres så enkelt og kortfattet som mulig. Vi slutter oss i hovedsak til SFT's vurderinger mht. hvilke opplysninger som er sentrale å få med i et slikt rapporteringssystem, men mener det i tillegg bør opplyses om

- hvilket innsatsområde prosjektet faller inn under (dvs. pkt. 13 i testskjemaet) - til erstatning for SFT's pkt. "arbeidsområde"

- finansieringskilder

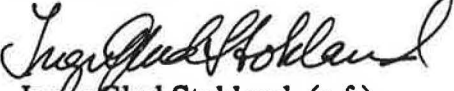
- tittel på evt. overordnet prosjekt (pkt. 24 i testskjemaet)

- evt. formell kobling til andre prosjekter eller programmer

Dersom nåværende pkt 17 beholdes, bør det tilføyes et par ekstra rubrikker for vurdering av eksisterende/alternative virkemidler - på samme måte som for tiltak.

- Av de foreslåtte rapporteringstidpunktene synes desember å være mest hensiktsmessig, da dette vil sikre mest mulig oppdaterte opplysninger til virksomhetsplanrapporteringen.

Med hilsen


Inger Glad Stokland (e.f.)


Magny Eggestad

Vedlegg: 5

Kopi: SFT

Saksbehandler: Magny Eggestad, tlf.: (02) 345827

NAVF's utredningsinstitutt
Att.: Bjørn Wisted
Munthesgt. 29
0260 OSLO



GEODESIDIVISJONEN

Kartverksvn., 3500 Hønefoss
Telefon: 067-18 100
Telefax: 067-18 101
Telex: 79 636 KARTV N

Deres ref.:

Vår ref.:

Dato:

016 BRP:GG

19.08.92

SKJEMA FOR REGISTRERING AV FOU I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

Vedlagt oversendes utfylte skjemaer i testversjon av utvalgte FOU prosjekter i Geodesidivisjonen, Statens kartverk. For oss er det praktisk om undertegnede også i fremtiden står for den interne behandling av skjemaene. Februar er et akseptabelt rapporteringstidspunkt.

Skjemaets pkt. 15/16 og 19 var gjenstand for variert tolkning hos oss. I pkt. 15/16 bør det presiseres at "forskningsprogram" refereres direkte til finansiering over forskningskapitlet (1410). I pkt. 19 har det vært usikkerhet om finansiering skulle inkludere lønnskostnader, og estimater for husleie, strøm etc. eller om summen kun reflekterer driftskostnader og investering.

Med vennlig hilsen


Bjørn Ragnvold Pettersen

Vedlegg



NORGES SJØKARTVERK

Lervigsvn. 36,
Postboks 60, 4001 Stavanger
Telefon: 04-56 34 11
Telefax: 04-56 37 40
Telex: 73 689 NSKV N

NAVFs Utredningsinstitutt
Munthes gt. 29

0260 OSLO 2

Deres ref.:

Vår ref.:

Dato:

2563/OBK/EMS/014

25.08.92

TESTVERSJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FOU VIRKSOMHET

Vi viser til Deres brev av 13.07. og til telefonsamtale Ofstad/Wisted 28.07.

1. Vedlagt følger utfylte spørreskjema for de tre prosjektene: Differensiell GPS til sjømåling, Elektronisk Sjøkartsenter (ECC) og Neptun. Alle prosjektene er FoU-prosjekter der resultatene får stor betydning for sentrale deler av Sjøkartverkets virksomhet. Spørsmål vedrørende de enkelte prosjekter rettes til de respektive prosjektledere. Spørsmål av overordnet art og/ eller av koordineringsmessig art m.v. kan rettes til SKNS direktør.
2. Skjemaet synes rimelig enkelt å fylle ut og burde ikke innebære vesentlig arbeidsmengde for prosjektledere som har klarhet i sine mål, planer og budsjetter. Nytteverdien av en on-line søkbar database basert på skjemaet vil trolig være størst på sentralt forvaltningsnivå, f.eks. i forbindelse med budsjettarbeid, sammenstilling av planer fra flere etater osv. På prosjekt/etatsnivå vil en også kunne ha nytte av en slik base, særlig i prosjektens planleggingsfase for bedre å kunne vurdere tilsvarende aktiviteter i andre etater. Som et hjelpemiddel i denne sammenheng vil vi foreslå at skjemaet utstyres med nøkkelord som på en enkel måte beskriver prosjektets innhold. For lettere å kunne bruke basen i planleggingsøyemed på etats/prosjektnivå er det viktig at den er rimelig oppdatert ved starten av virksomhetsplanleggingen for kommende år. Vi vil derfor foreslå at rapporteringstidspunktet settes til juni slik at basen er oppdatert når arbeidet med virksomhetsplanleggingen tar til om høsten. Forøvrig vil vi bemerke at skjemaets kompleksitet ikke bør økes vesentlig utover det vi har sett for den foreliggende testversjon.
3. Ansvarlig kontaktperson for framtidig utfylling av rapporteringsskjema er direktør for SKNS.

Med vennlig hilsen
Norges sjøkartverk

for
Randolph Davidsen
Direktør

Ole B. Kvamme
Ole B. Kvamme
Seksjonsleder



Saksbehandler
Eli Moen
07 580589

Deres ref.

Vår ref.
8468/92
008

Dato.
6.8.92

NAVFs utredningsinstitutt
Munthes gate 29
0260 Oslo 2

TESTVERSJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FORSKNING, UTVIKLINGSARBEID OG UTREDNING I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

Vi viser til Deres henvendelse av 13.07.92 til flere av direktoratets avdelinger. Vi velger å gi et samlet svar fra DN på henvendelsen. Av hensyn til ferietiden er behandlingen noe seinere enn tidsristen. Dette er det ditt beskjed om pr telefon til utredningsinstituttet.

7. Vedlagt følger til sammen 9 utvite testskjemaer. Et av dem dekker et prosjekt vi har valgt å utføre internt ved DN. Vi har følgende kommentarer til opplegget:

Nytte av on-line søkbar database.

DN har stort behov for en slik database, som har vært planlagt helt siden 1988. Vi er derfor meget positive til det arbeidet som nå er satt i gang. Vi regner det som såvidsagt at dette arbeidet er koordinert med Mås MISAM-prosjekt.

Inndelingen i hovedmål.

Som det tidligere er ditt muntlig innspill til utredningsinstituttet på, er inndelingen i hovedmål svært tradisjonell i forhold til dagens satsing innenfor miljøvernarbeidet. Enkelte av hovedmålene blir svært generelle og automtattende og derfor tungvinte og lite egnet til å bruke som søkerkode. Det er mange uklarheter i grenseflatene. Vi regner med at hovedmålene vil bli dem som må og underliggende etater til slutt finner egnet.

For eksempel skal hovedmål 03 Regional utvikling og arealbruk dekke alt fra kommunal planlegging via jord- og skogbruk til en rekke andre tunge samfunnssektorer. Vi savner en kopling til de viktigste sektorene, som Landbruk, Forsvaret, Samferdsel m.v. Det er i.eks. ikke lett å forstå at Revegetering i Forsvarets skytefelt på Hjerkinns dekker seg bak Regional utvikling og arealbruk og Annen artsforvaltning. Her kan kanskje arkivnøkkelen for Miljøverndepartementet gi en pekepinn. I arbeidet med denne er det tenkt mye på at det skal være lett å søke seg fram til ulike tema.



Skjemaet

Skjemaet er rimelig enkelt å utfylle. Vi har likevel endel kommentarer:

Det er ønske om at det allerede innledningsvis bør være mulig å få fram om det dreier seg om et samarbeidsprosjekt.

DN har gjennomført et system med avdelingsvise kontraktsnummer på alle oppdrag. Under pkt. 7 ønsker vi derfor å bruke kontraktsnummer og ikke journalnr. Under pkt. 9 er det uklarheter om utførende institusjon i forhold til prosjektleder og operativ leder for prosjektet (pkt. 8). Det forutsettes at 9 dekker eventuelle underleverandører. Dette bør stå klarere. Vi savner også et punkt om hvilken person hos oppdragsdiver som er ansvarlig for oppfølgingen av prosjektet. Det vil være nyttig dersom det skal tas kontakt til andre oppdragsdivere. Vi har registrert at på DN har noen oppfattet pkt 8 til å være dette, andre ikke. Uklart!

Enkelte prosjekter starter med forprosjekter. Det bør presiseres om også disse skal nevnes i forbindelse med hovedprosjekter.

På vi ofte gjennom kontrakten bevilger penger til et hovedprosjekt som omfatter flere delprosjekter, kan det være naturlig å føre opp hovedprosjektet på testskjemaet. I så fall bør det være mulig et sted å få fram at det består av flere delprosjekter. Eksempel på dette er naturturisme og naturforvaltning, hvor det synes unødig detaljert å fylle ut skjema for alle delprosjektene.

Under pkt. 18 savnes et punkt for "andre områder". Eks. er Jostedalsbreen et prosjektområde som omfatter deler av flere kommuner. Jostedalsbreen er her det interessante stikkordet, ikke kommunene.

Punkt 21 Prosjektsammendrag. Dette vil måtte tas direkte fra prosjektbeskrivelsene, og vil følgelig av og til bli noe lengre enn 200 ord. I hvert fall tar ikke vi oss tid til å korte dette ned.

Under pkt 23 er det generelt for dårlig plass til tittelbeskrivelse.

Som nevnt ovenfor gir ikke målnenhvisningene noe godt grunnlag for identifisering av prosjektene. Se for eksempel vårt prosjekt om revevegetering på Hjerkinn.

Generelt vil vi se det som ønskelig at det er mest mulig de samme opplysningene som inngår i kontraktene og i registreringskjemaene. Et eksemplar av DNS standardkontrakt ./er vedlagt. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at denne vil bli endret i nær framtid, slik at den er bedre tilpasset FoU-oppdrag.



Rapporteringstidspunkt

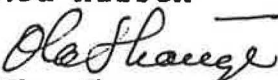
Skjemaet bør utfylles i forbindelse med utfylling av kontrakter, i det de fleste av opplysningen som inngår i skjemaet kan tas direkte fra kontraktene. De fleste kontraktene inngås etter at iverksettelsesdirektivet er kommet, men før feltseongen, det vil si månedene februar, mars, april. I og med at enkelte prosjekter igangsettes seinere på året, bør likevel rapporteringen skje på slutten av året. 1. desember synes å kunne være en fornuftig dato for endelig rapportering. Vi regner likevel med at prosjektene legges inn fortløpende, slik at man tidligere på året kan få en grov oversikt over etatens samlede prosjektvirksomhet.

Tidsforbruk

Forutsatt at skjemaet fylles ut samtidig med kontraktskriving, anslår vi et tidsforbruk på ca 1/2 time pr. skjema. Dersom opplysningene skal hentes inn i etterhånd, tar det vesentlig lengre tid.

Vi håper de utførte skjemaene og ovenstående gjennomgang vil være til nytte i det videre arbeidet.

Med hilsen


Ola Skauge
Direktør


Eli Moen

Statens forurensningstilsyn

Postadresse: Postboks 8100 Dep, 0032 OSLO
Kontoradresse: Strømsveien 96
Telefon: (02) 57 34 00 - Telefax: (02) 87 67 08
Miljøtipset: 050 - 31 500
Telex: 76 684 sft n - Telegramadr.: "Forurensning"



NAVFs utredningsinstitutt
Munthes gate 29
0260 OSLO 2

Deres ref.
U-462/92
31802/BW

Vår ref.
92/6987 - 2 UAn/MP

Dato 05.08.92

Registrering av FOU i miljøvernsektoren.

Det vises til brev av 13.07.92 og tidligere kontakt i saken.

SFT ser behovet for opprettelse av en prosjektdatabase i den statlige miljøvernsektoren.

Vi er imidlertid opptatt av at formålet med at databasen skal være karest mulig og at det administrative arbeidet kan reduseres til et absolutt minimum.

Hovedformålet bør være at en ved hjelp av databasen kan identifisere aktuelle prosjekter/utredninger med eventuelle publikasjoner, slik at man kan innhente ytterligere informasjon fra de aktuelle kildene.

Ut fra et slikt hovedformål bør databasen inneholde et fåtall sentrale opplysninger. Følgende opplysninger bør være tilstrekkelig til å identifisere prosjektet og gi grunnlag for innhenting av ytterligere opplysninger:

Ved oppstarting:

Prosjektår/nr.
Prosjektittel
Formål og prosjektbeskrivelse (maks. 100 ord)
Arbeidsområde/emneord
Oppdragsgiver/kontaktperson
Oppdragstaker/operativ prosjektleder
Tidsplan for ferdigstilling
Total kostnadsramme.

Ved avslutning:

Avslutningsdato
Resultat (maks. 100 ord)
Eventuelle publikasjoner.

Testskjemaet er etter vår oppfatning for omfattende og vil kreve for mye tid til fremskaffing av opplysninger og utfylling.

SFT arbeider med å effektivisere arbeidet med registrering og oppfølging av prosjekter. Vi vil i denne forbindelse opprette en intern database med tilsvarende opplysninger som nevnt foran. I tillegg vil den inneholde noen data for intern oppfølging av framdrift og kostnader. Aktuelle data for sentral bruk kan lettes skilles ut.

Med de foreliggende mulighetene for datakommunikasjon ser vi det som lite hensiktsmessig å fylle ut egne skjemaer til bruk for en sentral prosjektdatabase. Dette bør samordnes med lokal registrering og oppfølging av prosjekter.

Det videre arbeidet med denne saken bør gå etter følgende hovedlinjer:

- klargjør hovedformålet med databasen
- reduser datamengden til et minimum
- bygg på lokale prosjektdatabaser med elektronisk overføring av data.

Vi deltar gjerne i et videre samarbeid om dette.

Med hilsen


Gunnar Jordfald (e.f.)

for 
Ulf Andersen

Kopi til: Miljøverndepartementet, vannmiljøavdelingen
Miljøverndepartementet, LI-avdelingen



NORSK POLARINSTITUTT

NORWEGIAN POLAR RESEARCH INSTITUTE
Postboks 158, N-1330 Oslo lufthavn
NORWAY

Kontor: (02) 12 36 50
- innvalg (02) 12 30 18 +

Materiell: (02) 24 88 60
Ny-Ålesund: (080) 27 115
Longyearbyen: (080) 21 121

NAVFs Utredningsinstitut
Munthes gt. 29
0260 Oslo

Vår dato 3. september 1992
- referanse 1799/92/AT/228.2

Deres dato
- referanse

Att.: Bjørn Wisted

Vedr.: FOU i den statlige miljøvernsektoren

Vedlagt følger fem utfylte spørreskjemaer for test-bruk.

Vi har forøvrig følgende kommentarer:

- M.h.t. kompleksitet er skjemaet forholdsvis greit å utfylle.
- Når det gjelder publikasjoner, må det tas hensyn til publikasjoner i tidsskrifter.
- Det må tas hensyn til langsiktige prosjekter, hvor slutt-dato ikke er klar.
- Det er delte meninger om nytten av en slik søkbar database, som det her er snakk om. Nytteten vil antakelig være størst innenfor fagområdet biologi. Vi viser forøvrig til vårt brev av 19. juni 1992 om søkeord.
- Det beste rapporteringstidspunkt vil være ved begynnelsen av året, f.eks. februar.

Vi beklager sen innsendelse, noe som har sammenheng med ferie og feltarbeid.

Med vennlig hilsen,
for Norsk Polarinstitut


Asbjørn Traaholt

Vedlegg



RIKSANTIKVAREN

NAVFs utredningsinstitutt
v/ Bjørn Wisted
Munthes gate 29
0260 OSLO

DERES REF.

VÅR REF. (Bes oppgitt ved svar)

DATO

6430 C-086.111/92 JCE/HMB

4. september 1992

TESTVERSJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FORSKNING, UTVIKLINGSARBEID OG UTREDNING I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

././ Vedlagt følger tre utfylte skjemar fra Riksantikvarens
Bygningsavdeling.

Avdelingen finner skjemaet stort sett hensiktsmessig for
rapportering, men understreker de mangler som er påpekt i
vedlagte notat om teknisk-industielle kulturminner mht.
oppfangning av samarbeidspartnere og sammenheng mellom
løpende forvaltning og forskning/utviklingsarbeid/-
utredning.

Rubrikkene for bibliografiske opplysninger bør bearbeides
for å fange opp titler på periodika og serier.

Skjemaet medfører ikke nevneverdig merarbeid.

Avdelingen vil kunne ha nytte av en on-line søkbar data-
base dersom forskning innen kulturminnevern blir mer
omfattende enn i dag.

Som rapporteringstidspunkt vil vi foretrekke desember som
grunnlag for virksomhetsplanrapporteringen.

Ansvarlig for rapporteringen bør inntil videre være
avdelingsdirektør.

For Riksantikvaren

Jens Christian Eldal

for Åse Moe Torvanger
avdelingsdirektør

Ulf Holmene
Ulf Holmene

Saksbehandler: Jens Christian Eldal, førsteantikvar

Vedlegg

Ktr. adr.:
Dronningensgate 13
0152 Oslo

Postadresse:
Postboks 8196 Dep
0034 Oslo

Telefon:
(02) 94 04 00

Telefax:
(02) 94 04 04

Saksbehandlers
Innvalgsnr.:

TEKNISK INDUSTRIELLE KULTURMINNER

26.08.92

NOTAT

vedrørende testversjon av skjema for registrering av forskning
anvendt på arbeidet med landsplan for bevaring av tekniske og
industrielle kulturminner

Skjemaet er forsøkt utfylt, men det er nødvendig å knytte noen
bemerkninger til utfyllingen:

Fra årsskiftet 1990/1991 er det overordnede ansvar for tekniske
og industrielle kulturminner overlatt Riksantikvaren.
Riksantikvaren har hatt forvaltningsansvar for disse
kulturminnene i en årrekke, og det pågår løpende
forvaltningsoppgaver (tilskudd, fredning, koordinering)
parallellt med utarbeidelsen av en landsplan for bevaring av
tekniske og industrielle kulturminner. Forvaltningsoppgavene gir
erfaring og overføringsverdi som vil inngå i planen. Arbeidet
med landsplanen ble igangsatt høsten 1991, og planen skal legges
fram høsten 1993. Arbeidet utføres av en person i et 2-års
engasjement, som lønnes over vanlig lønnsbudsjett (hjemlet
stilling).

Arbeidsfeltet forvalter egen post på Statsbudsjettet.

På grunn av arbeidsfeltets kompleksitet og spesialisering kjøpes
konsulenttjenester av Norsk Teknisk Museum.

Forøvrig brukes ikke prosjektbetegnelsen i daglig omtale av
arbeidet med landsplanen.

Skjemaet fanger ikke opp sektorovergripende kulturminnevern eller samarbeidsparter utover miljøvernsektoren, for eksempel Samarbeidsgruppen for bevaring av tekniske og industrielle kulturminner eller samarbeid med Norsk Kulturråd.

Skjemaet fanger ikke opp at løpende forvaltningsoppgaver gir erfaring og overføringsverdi til tidbegrensede oppgaver/prosjekter, og at samspill mellom forvaltning og forskning/utredninger/planlegging er en forutsetning for konkrete tiltak og resultater.

27-aug-1992 tor 11:03

Grete Jarmund



RIKSANTIKVAREN

NAVF's utredningsinstitutt
Munthes gt. 29

0260 OSLO

DERES REF.

VÅR REF. (Bes oppgitt ved svar)

DATO

5745 C-086.11/92 JSU/id

4. august 1992

UTREDNING OM SAMLET FOU I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

Det vises til brev fra Miljøverndepartementet av 14.5. d.å.

./.
Riksantikvaren har nettopp utarbeidet en oversikt over FOU-aktiviteter koblet til vårt kap.1429 post 11.6. Denne følger vedlagt. Ut over dette arbeides det med prosjekter knyttet til plan for fornminneskjøtsel, samiske forhold og håndbok for tiltakshavere i forbindelse med konsekvensundersøkelser. Det vises også til Miljøverndepartementets Handlingsplan for kulturminneforvaltning.


Jon Suul
fung.riksantikvar

Fylkesmannen i Vest-Agder

Miljøvern avdelingen

Postadresse: Tinghuset 4605 Kristiansand. Sentralbord (042) 76000
Kontoradresse: Holbergs gate 54 Telefax (042) 26144

NAVFs utredningsinstitutt
Norges allmennvitenskapelige forskningsråd
Munthes gt. 29
0260 Oslo

DERES REF.
U-462/92 31802/BW

VÅR REF. (BES OPPGITT VED SVAR)
92/488/KJ/415

DATO
27-Aug-92

AD.TESTVERSJONEN AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FOU I DEN STATLIGE MILJØVERNSEKTOREN

Viser til brev fra NAVFs utredningsinstitutt av 13. juli og vårt brev av 17. juli med ønske om utvidelse av fristen for innsending av svar.

Det er lagt opp til at miljøvernavdelingene skal være initiativtakere til, og pådrivere for å få utført ønskelig og nødvendig FoU-virksomhet. Men det er ikke ønskelig at dette utføres av miljøvernavdelingene selv. Vi har derfor få prosjekter som egner seg for denne testregistreringen, og har valgt å teste ett prosjekt knyttet til naturforvaltning og ett prosjekt knyttet til forurensning.

Vi mener at testskjemaet fungerer rimelig bra, og har ikke funnet spesielle mangler eller ting vi vil ha rettet. Vi mener også at det vil være nyttig for avdelingen å ha tilgang til en database basert på systemet.

Med hensyn på årlig registreringstidspunkt har vi ingen spesielle preferanser.

Ansvarlig for at skjemaene blir utfylt bør være miljøvernavdelingen ved fylkesmiljøvern sjefen.

Med hilsen


Erling Vindenes
fylkesmiljøvern sjef


Tom Egerhei
seksjonsleder

To vedlegg

Saksbehandler: Fung. viltforvalter Kurt Jerstad, tlf. 042/76442



F Y L K E S M A N N E N I O P P L A N D
M I L J Ø V E R N A V D E L I N G E N

STATSETATENES HUS - GUDBRANDSDALSVN. 170/172 - 2000 LILLEHAMMER
SENTRALBORD: (062) 66 000 - DIREKTE INNVALG: (062) 66 051 - TELEFAX: (062) 66 167

NAVF's
utredningsinstitutt
Munthesgt. 29
0260 OSLO 2

DERES REF.

VÅR REF. (BES OPPGITT VED SVAR)

DATO

92/5860- GV 418.6

06.08.92

**AD TESTVERSJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV FORSKNING,
UTVIKLINGSARBEID OG UTREDNING I DEN STATLIGE
MILJØVERNSEKTOREN**

Det vises til brev av 13.07. 92.

Vi er noe i tvil om hovedhensikten med skjemaene er å skaffe institusjoner en database over planlagt, pågående og gjennomført FoU virksomhet i de berørte etater eller om det er finansiering og kostnader med det gjennomførte arbeidet. Mye av det arbeid som utføres ved MVA, utover den rene saksbehandling, er registreringer av ulike miljøforhold, -tilstander og -status. Det vil her være problemer med å kvantifisere kostnadene da arbeidet utføres, innvevd i annet arbeid, av fast ansatte i ordinær arbeidstid på budsjett fra MD.

Skjemaet vil føre til et betydelig merarbeid dersom det skal fylles ut i ettertid for prosjekt som er utført tidligere år dersom man ønsker få med prosjekt fra tidligere år. Spesielt gjelder nok det økonomi. Det faglige er jo rapportert i en eller annen form.

Nytten av en slikt database er helt avhengig av at det er klart hvilken type prosjekt og utredninger som skal finnes der og at de virkelig finnes. Vi har tidligere svart på forespørsel om en nasjonal referansetjeneste, MISAM, i regi av Statens Kartverk. Et delprosjekt der var nettopp en referansetjeneste. Det må ikke lages flere databaser enn nødvendig og det må derfor til en sterk samordning dersom man skal forvente at de som opprettes er ajour, kjent og anvendbare for brukerne. Det må ikke finnes mange, nesten like databaser.

Den største nytten for oss vil ligge i den rent faglige delen som kan meddeles langt enklere med data som vanlige litteratursøk gir.

Rapporteringstidspunkt bør i prinsippet være fortløpende ved start og slutt. Dersom man velger å opprette en slik database (til?) må man ha en institusjon som har ansvar for ajourføring og årlig purring til de som skal, men ikke har svart. Dette er den enetste måten å være nogenlunde sikke på at databasen er oppdatert og brukbar.

Prosjektleder bør fylle ut skjemaet. Det er han/henne som har innsikt i spørsmålene.

Det er viktig å ikke lage flere databaser enn det som er nødvendig. Det er viktig å få til en god presisering av hvilken type undersøkelser som skal inn i databasen og om det primære er fag eller bruk av midler.

Vedlagt følger to skjema utfylt for prosjekt gjennomført ved avdelingen og årsmelding for 1991 hvor utarbeidete rapporter ved avdelingen er vedlegg.

Etter fullmakt



Geir Vagstein

Saksbehandler: Geir Vagstein, seksjonsleder, tlf. 062-66062



FYLKESMANNEN I TROMS
MILJØVERNAVDDELINGEN

9000 TROMSØ - TLF. (083) 87 530 - TELEFAX (083) 11 143

NAVF's utredningsinstitutt
Munthes gt. 29
0260 OSLO 2

Deres ref.

Vår ref. KMN
Jnr. 2018/92
Ark.nr. 006.1

Dato 14 SEPT. 1992

**VEDRØRENDE SKJEMA FOR REGISTRERING AV FORSKNINGS-,
UTREDNINGS- OG UTVIKLINGSARBEID I DEN STATLIGE
MILJØVERNSEKTOR**

Det vises til deres brev datert 13.07.92 og fylkesmannens brev datert 20.07.92. På grunn av ferieavvikling og stort arbeidspress har det dessverre vært vanskelig å avsette tid til utfylling av skjemaene. Vi har imidlertid fått utfylt skjemaer for noen prosjekter i Troms. Vedlagt oversendes disse skjemaene. Håper at disse er lesbar selv om de er handskrevet.

Generelt vil miljøvernavinga bemerke at utfylling av skjemaene innebærer noe merarbeid. Skjemaene er relativt enkle å fylle ut dersom en har opplysningene klare. For prosjekter der miljøvernavinga ikke er oppdragsgiver men bare bidragsyter, vil det nok innebære betydelig merarbeid å framskaffe nødvendige data.

Skjemaene må anses som forholdsvis komplekse, men det er likevel ønskelig å ha disse opplysningene registrert.

Miljøvernavinga savner felter med opplysninger om på hvilken måte prosjektet er tenkt avsluttet og rapportert/publisert. Likeledes opplysninger om hvem som eier dataene.

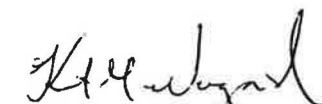
En database vil nok gi en bedre oversikt over prosjektene innen miljøvernsektoren, og vil nok være ønskelig selv om det innebærer noe merarbeid å legge dataene inn i databasen.

Når det gjelder årlig rapporteringstidspunkt, vil februar/mars være å foretrekke fordi dette erfaringsmessig er en mer rolig tid på året for oss.

Ansvar for rapportering/oppdatering av databasen bør ligge hos fagansvarlig prosjektleder ,
eventuelt hos EDB-ansvarlig i miljøvernavinga.

Med hilsen


Bjørn Johansen (e.f.)
Miljøvernsjef


Knut M. Nergård
Vassdragsforvalter

**LANDKARTDIVISJONEN**

Kartverksvn., 3500 Hønefoss
Telefon: 067-18 100
Telefax: 067-18 101
Telex: 79 636 KARTV N

NAVFs utredningsinstitutt
Munthes gate 29
0260 Oslo

Deres ref.:
U-374/92 31802/BW

Vår ref.:
2295/92 016 OE/ÅS

Dato:
01.07.92

VEDRØRENDE RAPPORTERINGSSYSTEM FOR FOU, AKTUELLE EMNEORD.

Vi viser til forespørsel etter relevante emneord for FoU-aktiviteter som er relevante og beskrivende for Statens kartverk og foreslår følgende:

Kart
Kartografi
Geodata, Geodatabase
Kartdata, kartdatabase.
Land- og sjømålinger.
Datainnsamling, datafangst.
Miljødatasamordning.
GIS, geografisk informasjonssystem.
Geografiske informasjonssystemer.
Geodata referansesystem.
Kart og geodata presentasjon.
Nasjonalt geografisk informasjonssenter, NGIS
Standarder, normer, produktspesifikasjoner.
Land-, og sjøoppmåling.
Koordinatsystemer, transformasjon mellom koordinatsystemer.
Posisjonsbestemmelse.
Navigering.
Posisjonsbestemmelse.
Geodesi, satellittgeodesi.
Triangulering, trilaterasjon.
Tyngdemåling, gravimetri.
Nivellement.
Tidsreferanse.
Miljøtesaurus.



NORSK POLARINSTITUTT

NORWEGIAN POLAR RESEARCH INSTITUTE
Postboks 158, N-1330 Oslo lufthavn
NORWAY

Kontor: (02) 12 36 50
- innvalg (02) 12 30 18 +

Materiell: (02) 24 88 60
Ny-Ålesund: (080) 27 115
Longyearbyen: (080) 21 121

NAVFs utredningsinstitutt
Munthes gate 29
0260 Oslo

Vår dato 19. juni 1992
- referanse 1398/92/AT/

Deres dato
- referanse

Att.: Bjørn Wisted

Vedr.: FOU i den statlige miljøvernsektoren

Vi viser til møte hos oss den 11. juni hvor vi bl.a. gjennomgikk foreløpig opplegg for rapporteringssystem.

Vi har problemer med å katalogisere vår virksomhet under de foreslåtte søkeord, og foreslår derfor følgende nye søkeord:

- Biologiske undersøkelser
- Geofysiske undersøkelser
- Geologiske undersøkelser
- Topografisk kartlegging
- Tematisk kartlegging
- Logistikk/feltstøtte

Med vennlig hilsen

for Norsk Polarinstitutt


Asbjørn Traaholt

Vedlegg:

Oversikt over innsatsområder og prosjekter

KONTAKTPERSONER I DET VIDERE ARBEIDET

Statens kartverk

Geodesidivisjonen:

Bjørn Ragnvald Pettersen (forskningskoordinator)

Landkartdivisjonen:

Åge Sogn (FoU-koordinator)

Divisjon Norges sjøkartverk:

Randolph Davidsen (direktør)

Statens forurensningstilsyn

Uno Abrahamsen (spesialrådgiver)

Jan Erik Tveter (seksjonsleder)

Direktoratet for naturforvaltning

Eli Moen (avdelingsdirektør)

Riksantikvaren

Bygningsavdelingen:

Åse M. Torvanger (avdelingsdirektør)

Norsk Polarinstitutt

Asbjørn Traaholt (førstekonsulent)

Miljøvernavdelingene ved fylkesmannsembetene

Fylkesmiljøvernsjefene