

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

Telefon: 22 99 15 50 / E-post: post@kmspeider.no



- Rapportering til Spf-styret skal skje skriftlig, og skjer via generalsekretæren i NM-sekretariatet. Sluttrapport leveres senest fem måneder etter gjennomført arrangement. Mal for sluttrapport utleveres fra NM-sekretariatet.
- Sammen med sluttrapport leveres signert oversikt over deltagere fra hvert forbund. Mal for signerte deltakerlister utleveres fra sekretariatet.
- Prosjektlederen skal fremvise gyldig politiattest uten anmerkninger til generalsekretær i NM-sekretariatet innen 30.11.2019. Staben og medlemmene av arrangementskomiteen skal fremvise politiattest til prosjektleder senest en måned innen arrangementets start. Alle personer fra og med 16 år som skal ha en ansvarsrolle under NM i speiding, inkludert reiseledere/observatører, må fremvise gyldig politiattest uten bemerkninger til egen gruppe. Dette gjelder ikke for patruljeførere.

Søknadskjema finnes på www.speiding.no/politiattest / www.kmspeider.no/politiattest

Økonomi

Arrangementet skal være selvberende. Prosjektlederen utarbeider forslag til budsjett som skal godkjennes av Spf-styret. Mal for budsjett og tidligere arrangementsregnskap utleveres fra sekretariatet.

I henhold til Spf sine generelle retningslinjer skal det budsjetteres med en sikkerhetsmargin på 10 % av deltakerinntektene. Ser arrangør det nødvendig å måtte bruke hele eller deler av sikkerhetsmarginen skal dette avklares med sekretariatet. Budsjettet skal inkludere en fastsatt administrativ godtgjørelse for bruk av ressurser på forbundskontorene. Den administrative godtgjørelsen det skal budsjetteres med minimum 45 000 kroner. Deltageravgiftene fastsettes gjennom budsjettet. Det anbefales at deltakeravgiftene for NM i speiding er som følger: en patruljeavgift (som inkluderer reiseleder), en standard lederavgift som gjelder for alle ledere og eventuelt en stabsavgift. Deltakeravgiftene som minimum sikre at alle de nødvendige kostnadene knyttet til selve konkurransen, kan dekkes. De fastsatte avgiftene må meldes ut til og begrunnes overfor speidergruppene og kretsene i god tid før NM.

Eventuelle ekstra tiltak som ikke er direkte knyttet til konkurransen må fortrinnsvis dekkes via ekstern støtte/sponsing. I den grad det skal være innleid underholdning under NM, skal dens karakter og pris være i tråd med målene og rammene for NM i speiding og speidingens verdigrunnlag.

Et eventuelt underskudd dekkes av medlemsorganisasjonene, med mindre underskuddet skyldes aktiviteter utenfor det som er definert som standard for NM. For eksempel gjelder dette konsert og lignende, som skal gjennomføres ved hjelp av ekstern støtte.

Et eventuelt overskudd etter at alle utgiftene inkludert administrasjonsgodtgjørelsen er regnskapsført, dog ikke mer enn summen tilsvarende sikkerhetsmarginen, kan etter avtale med Spf overføres til arrangørkretsene. Det er ønskelig at overskuddet brukes til utvikling av barn og unge lokalt.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

Telefon: 22 99 15 50 / E-post: post@kmspeider.no



Sponsoravtaler kan inngås dersom de ikke bryter med noen av forbundenes retningslinjer for sponing. Sponing med beløp over 20 000 kroner skal godkjennes NM-sekretariatets generalsekretær før avtale signeres. Støttens karakter og pris må være i tråd med målene og rammene for NM i speiding og speidingens verdigrunnlag. Det forventes også at arrangør søker om offentlig støtte lokalt (i kommunen og fylket), og slik støtte trenger ikke å godkjennes av Spf i forkant.

Arrangementsregnskapet føres av NM-sekretariatet. Alle regninger og regnskapsbilag skal sendes dit. Prosjektlederen vil ved forespørsel eller etter avtale få tilsendt utskrift av regnskapet. Arrangør fører dessuten et detaljert lokalt "skyggeregnskap".

Arrangementets aktivitetsnummer i 2020 er **4200**. Nummeret skal angis på alle arrangementets regninger. Regningene og utleggene fra de frivillige sendes sekretariatet fortløpende og senest 1. august.

Påmeldingsfrist til arrangementet fastsettes av sekretariatet i samarbeid med prosjektlederen.

Kommunikasjon og markedsføring

Kommunikasjon mellom arrangør, staben og deltakerne skal følge forbundenes retningslinjer for bruk av tekst, bilder og uttrykk.

Arrangør skal samarbeide med NM-sekretariatet angående bruk av elektroniske plattformer og utsendelse av informasjon til deltakerne. Sekretariatet skal i hele prosjektperioden ha administratorrettigheter til alle verktøy som brukes.

Arrangør og NM-sekretariatet avtaler rutiner for kvalitetssikring av skriftlig informasjon.

Arrangør har ansvar for å besvare henvendelser som relaterer seg til arbeidet og holde Spf-sekretariatet orientert.

NM-sekretariatet utarbeider en markedsførings-/mediaplan i samarbeid med prosjektgruppen.

Øvrige bestemmelser

Påmeldingen utarbeides i samarbeid mellom arrangør og sekretariatet, og etter avtale mellom forbundene.

Utstyr og materiell som anskaffes i forbindelse med arrangementet, og som kan gjenbrukes, skal etter arrangementet disponeres i samråd med Spf. Prosjektgruppa har ansvar for vedlikehold og eventuell fornyelse av utstyr og materiell som er ment å brukes hvert NM.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

Telefon: 22 99 15 50 / E-post: post@kmspeider.no



Ved kjøp av utstyr eller utarbeidelse av merker og annet profileringsmateriell skal Speider-sport og Speider-butikken gis anledning til å gi tilbud på levering av produktene. De kan også være behjelpelig med salget og logistikken. Begge forbunds forhandlere av speiderutstyr/effekter kan ha eget utsalg under NM.

Norges speiderforbund og KFUK-KFUM-speiderne er medlem av Kristen-Norges Innkjøpsfellesskap (KNIF) og har i den forbindelse gode innkjøpsavtaler som forventes benyttet. Forbundskontorene kan kontaktes for mer informasjon.

Reiser i forbindelse med planlegging og gjennomføring av arrangementet skal alltid gjøres så miljøvennlig og billig som mulig. Offentlig transport nyttes derfor fremfor privat transport der det er mulig, og reiser be-
stilles tidligst mulig.

Telefon- og videomøter og andre elektroniske løsninger skal overveies for å holde utgifter til møter så lave som mulig og for å belaste miljøet så lite som mulig.

Skulle det oppstå tvil om noen av punktene i mandatet, eller om andre forhold vedrørende arrangementets mål og rammer, arbeidsform eller annet, skal prosjektlederen og kontaktpersonen raskest mulig kontakte hverandre for avklaring.

Vedtatt av Spf-styret 11. september 2019