

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

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



Mandat for arrangør av NM i speiding 2020

Prosjektleder: *Foreløpig ikke oppnevnt*
Krets: Hordaland og Bjørgvin krets
Oppdragsgiver: Speidernes fellesorganisasjon (Spf)

Dato og sted

NM i speiding skal gjennomføres 5.-7. juni 2020 i Bergen.

Oppdragsgiver

NM i speiding sin oppdragsgiver er Speidernes fellesorganisasjon (Spf). Spf-styret forestår den overordnede oppfølging av arrangementet.

Styret har følgende oppgaver:

- Å vedta mandat og reglement for NM, og eventuelle revideringer av disse dokumentene.
- Å oppnevne prosjektleder og nestleder.
- Å godkjenne budsjettet.
- Å godkjenne beredskapsplan.
- Å behandle rapportering fra NM-arrangør.
- Å godkjenne regnskap.

Arrangør rapporterer til Spf-styret via generalsekretæren i NM-sekretariatet.

Forbundskontorene

Forbundskontorene til KFUK-KFUM-speiderne (KM-speiderne) og Norges speiderforbund (NSF) påtar seg ansvaret for en rekke oppgaver innen blant annet administrasjon og kommunikasjon. Dette er nødvendig av hensyn til de særegne rutinene og tekniske løsningene i hvert av forbundene. Forbundskontorene sørger blant annet for at det gjennomføres påmelding, fakturering og informasjonsutsendelser i hvert av forbundene.

Ett av forbundskontorene fungerer som sekretariat for arrangementet i hele perioden, og har hovedansvar for oppfølging av budsjett, fremdriftsplan og kommunikasjon og føring av regnskap.

Sekretariatet oppnevner en av de ansatte til å være hovedkontaktperson mellom arrangør, forbundskontorene og Spf-styret. Det er også mulig for arrangør å ha direkte kontakt med de fagansvarlige for områdene administrasjon og kommunikasjon hos NM-sekretariatet.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

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



Forbundskontoret til Norges speiderforbund er arrangementets sekretariat i 2020.

Hovedkontaktperson hos forbundskontorene for NM i 2020 er Ksenia Sazonova. Kontaktperson på KM-speidernes kontor er Madeleine Ulstein.

Fordeling av de praktiske oppgavene utover det som er beskrevet i dette mandatet, avtales mellom arrangør og sekretariatet.

Mål og kvalitetskriterier for NM i speiding

Mål

Arrangementet skal:

- Gi deltakende patruljer utfordringer i speiderkompetanse på en slik måte at det kan kåres en norgesmester i speiding.
- Være motiverende, engasjerende og inspirere patruljene til best mulig speiderfaglig kompetanse.
- Skape begeistring hos de frivillige, oppleves som attraktivt for deltakere, og gi opplevelser som motiverer til videre innsats i speideren.
- Bidra til positiv synliggjøring av speidingen i Norge.
- Skape intern stolthet i begge forbundene.
- Bidra til å oppnå formålene til KFUK-KFUM-speiderne og Norges speiderforbund.
- Bidra til vennskap mellom patruljer og mellom ledere på tvers av forbund og geografi.

Rammer

- NM i speiding skal gjennomføres i tråd med dette mandatet og det gjeldende reglementet for deltakere og arrangør. Etter avtale med generalsekretæren i NM-sekretariatet kan det gjøres enkelte tilpasninger i NM-reglementet, (for eksempel å gi pressesenteret tilgang på hele området).
- Det er ønskelig at arrangementet brukes som læringsarena for unge ledere og speidere lokalt.
- Det oppnevnes to dommere fra Norges speiderforbund og to dommere fra KFUK-KFUM-speiderne – to av hvert kjønn. Forbundenes egne arbeidsutvalg/komiteer med ansvar for program har den overordnede faglige oppfølgingen av NM gjennom å oppnevne hoveddommerne og hver sin fagan-svarlige, som arrangør, kontaktperson og hoveddommere kan rådføre seg med. Hoveddommerne godkjenner oppgavene til konkurransen i samråd med de fagansvarlige fra forbundene. Kontakten bør gå via den koordinerende hoveddommeren.
- Det skal legges vekt på praktiske oppgaver i konkurransen, og speiderprogrammene til begge forbundene skal legges til grunn for oppgavene i NM.
- Det bør være et eget aktivitetstilbud for reiseledere og observatører. Reiselederne forventes å utføre oppgaver som dommere og lignende.
- Måltider er en viktig del av arrangementet. Det skal derfor legges vekt på matens helseeffekt og næringsinnhold, samt rammene den serveres i.
- Arrangementet skal så langt det er mulig gjennomføres i tråd med prinsipper for grønne arrangementer.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6810, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: Grubbegata 4

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



Arbeid med evaluering av NM i speiding

En egen prosjektgruppe har i 2019 arbeidet med evaluering og fornyelse av NM i speiding. Det er ønskelig at NM 2020 skal legge til rette for utprøving av noen av forslagene fra prosjektgruppa. Omfanget og formen på dette avtales mellom prosjektgruppene.

Krav til området/fasilitetene

- Enkel adkomst med offentlig kommunikasjon.
- Plass til telt/gapahuk for ca. 110 – 130 patruljer.
- Plass i nærheten hvor sjåførere og andre kan overnatte.
- Plass i nærheten til observatører og reiseledere.
- Vann, toaletter og annen infrastruktur til ca. 1000 personer.
- Det bør være et samlet konkurranseområde.
- Det må finnes møteplasser for speidere under NM, altså et fysisk område hvor speidere kan omgås hverandre utenom konkurransen.
- En scene med et godt lydanlegg er nødvendig for at deltakere skal kunne se og høre hva som blir sagt under fellessamlingene/seremoniene.
- Det bør være et administrasjonssenter i nær tilknytning til leiområdet, hvor alle stabs- og administrasjonsfunksjonene er samlet.
- Det bør være lokaler til et pressesenter av tilstrekkelig størrelse, og med nødvendig tilgang på strøm, internett og dekning for mobiltelefon. Pressesenteret kan gjerne være samlokalisert med administrasjonssenteret.

Se også arrangørreglementet for spesifisering av sikkerhetskrav og tiltak rundt kvalitetssikring av oppgavene og bedømmingen.

Mandatets varighet

Dette mandatet gjelder fra **01.09.2019 til 01.12.2020**. Før mandatets utløp gjennomføres en samtale mellom prosjektlederen og generalsekretær for NM-sekretariatet for å fastslå status på prosjektet samt å diskutere erfaringer fra arrangementet.

Prosjektgruppen

- Prosjektlederen deltar i et innledende møte med sekretariatet hvor krav og forventninger avklares partene imellom, og hvor praktiske forhold rundt arrangementet gjennomgås.
- Prosjektlederen rekrutterer personer til prosjektgruppa, som videre benevnes som arrangementskomiteen eller arrangør. Ved sammensetning av arrangementskomiteen skal den ha representanter fra begge forbundene.
- Arrangementskomiteen utarbeider en framdriftsplan basert på milepælsplanen i NM-reglementet.
- Arrangementskomiteen skal utvikle beredskapsplan og en krisekommunikasjonsplan. Disse godkjennes av generalsekretær i NM-sekretariatet.

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 speidingsens 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