

## Vedlegg til sak 13/19/V

# Mandat for prosjektgruppen for Explorer Belt 2020

## 1. Mål

Explorer Belt Expedition (EB) 2020 gjennomføres som en 10 dagers haik i et annet land i Europa. Ekspedisjonen er for rovere fra de to forbundene og målet er 25 deltakere.

## 2. Rammer og rollefordeling

Prosjektperioden løper fra 01.05.2019 til rapport er levert og regnskap avsluttet, senest 31.12.2020. Før avtalens utløp gjennomføres en samtale mellom prosjektledelsen og sekretariatet for å fastslå status på avtalte oppgaver samt å diskutere erfaringer fra prosjektet.

### 2.1. Spf-styret

Spf-styret er oppdragsgiver for den norske kontingenten til Explorer belt Expedition 2020.

Styret har følgende oppgaver:

- Å vedta mandat for prosjektgruppa
- Å oppnevne prosjektgruppe
- Å godkjenne budsjett
- Å godkjenne regnskap

### 2.2 Sekretariat

Sekretariat for Explorer Belt 2020 er lagt til Norges speiderforbund, og forbundskontoret forestår den overordnede administrative styring og koordinering av prosjektet.. Kontaktperson i sekretariatet er Bodil Tærud Day.

### 2.3 Prosjektgruppen

Prosjektgruppen skal:

- 2.3.1 Utarbeide budsjett for EB 2020.
- 2.3.2 Utarbeide fremdriftsplan for prosjektet.
- 2.3.3 Planlegge og gjennomføre ekspedisjonen EB 2020.
- 2.3.4 Evaluere arrangementet og skrive rapport.
- 2.3.5 Lede prosjektgruppens aktivitet i tråd med organisasjonenes gjeldende retningslinjer for prosjektledelse.

## 3. Økonomi

### 3.1. Generelt

Prosjektgruppen utarbeider forslag til budsjett. Dette godkjennes av Spf.

I henhold til Spf sine generelle retningslinjer skal det budsjetteres med 10 % sikkerhetsmargin. I budsjettet skal det settes av 15 000 kroner i administrasjonsutgifter. Arrangementet skal som prinsipp gå i balanse. Eventuelle overskudd eller underskudd fordeles mellom forbundene med utgangspunkt i deltakerantall.

### 3.2. Budsjett

3.2.1. Deltakeravgift fastsettes gjennom budsjettet.

3.2.2. Det skal budsjetteres etter forsiktighetsprinsippet. Inntekts- og kostnadsanslag skal være nøkterne og forsiktige. Risikovurderinger skal ligge til grunn.

3.2.3. Arrangementets prosjektnummer er 4750 og er knyttet til Norges speiderforbund sitt regnskap.

3.2.4. Arrangementsregnskapet føres av forbundskontoret. Alle regninger og regnskapsbilag sendes forbundskontoret fortløpende. Prosjektlederen får ved forespørsel utskrift av regnskapet. På eksterne fakturaer må Norges speiderforbund være mottaker.

## 4. Leverandører

4.1. Ved kjøp av varer og tjenester i forbindelse med arrangementet skal samarbeidspartnerne til NSF og KM-speiderne gis anledning til å gi tilbud på levering av tjenestene.

4.2. Speider-Sport og Speiderbutikken skal forespørres om å gi tilbud om levering av det de har i sin produktportefølje og fortrinnsvis benyttes.

4.3. I tillegg er begge forbundene medlem i Kristen-Norges Innkjøpsfelleskap (KNIF) og har i den forbindelse gode innkjøpsavtaler som forventes nyttet.

4.4. Kontingentledelsen innhenter tilbud fra mulige leverandører og vurderer tilbudene. Avtaler inngås i samarbeid med sekretariatet.

## 5. Beredskapsplan og krisehåndtering

5.1. Prosjektgruppen skal gjøre en risikoanalyse og lage en beredskapsplan. Disse gjøres i samarbeid med sekretariatet.

5.2. Krisehåndtering skal avspeiles i prosjektgruppens beredskapsplan.

## 6. Rapportering

6.1. Prosjektgruppen utvikler fremdriftsplan som diskuteres med sekretariatet.

6.2. Rapportering til Spf-styret skal skje skriftlig, og sendes Spf via kontaktpersonen i sekretariatet.

6.3. Spf-styret gir sine tilbakemeldinger skriftlig.

## 7. Endringer i mandatet

Spf sin organisasjonsform evalueres i prosjektperioden. Dette kan medføre behov for endringer i mandatet. Slike endringer drøftes med prosjektleder før de gjøres gjeldende.



## 8. Markedsføring og markedsføringsplan

- 8.1. Arrangementet markedsføres i Norges speiderforbunds og KFUK-KFUM-speidernes arenaer og kanaler.
- 8.2. Sekretariatet utarbeider en markedsføringsplan i samspill med prosjektlederen.

## 9. ØVRIGE BESTEMMELSER

- 9.1. Påmeldingsfrist til arrangementet fastsettes av sekretariatet i samarbeid med prosjektlederen.
- 9.2. Utstyr og materiell som anskaffes i forbindelse med arrangementet, og som kan gjenbrukes skal, etter arrangementet disponeres i samråd med Spf.
- 9.3. Eventuell sponing skal være i tråd med forbundenes gjeldende retningslinjer for sponing, og godkjennes av Spf ved generalsekretær.
- 9.4. 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 bestilles tidligst mulig. Bestilling av flybilletter skal skje i dialog med sekretariatet.
- 9.5. Telefonmøter 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.
- 9.6. Sekretariatet kan, i særlige tilfeller og etter avtale, påta seg oppgaver for prosjektgruppen.
- 9.7. Nye oppgaver utover det som omtales i denne avtale må avtales mellom prosjektlederen og kontaktpersonen.
- 9.8. Skulle det oppstå tvil om noen av punktene i avtalen, eller om andre forhold vedrørende arrangementets mål og rammer, prosjektgruppens arbeidsform eller annet, skal prosjektlederen og kontaktperson for Spf og sekretariatet raskest mulig kontakte hverandre for avklaring.

Vedtatt av Spf 11. september 2019