

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6910, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: St. Olavsgt. 25

Telefon: 22 99 22 30 / E-post: nsf@speiding.no



Vedtatt av styret i Speidernes fellesorganisasjon på møte 09.09.20.

MANDAT FOR DEN NORSKE KONTINGENTEN TIL 25TH WORLD SCOUT JAMBOREE

1. Mål

25th World Scout Jamboree (25 WSJ) arrangeres i perioden 1. - 12. august 2023 i Saemangeum, Sør-Korea. Speidere fra hele verden samles under temaet «Draw your Dream».

Den norske deltakelsen på 25 WSJ har som mål:

- Å gi deltakerne en fantastisk internasjonal opplevelse som motiverer entusiastiske speidere og ledere til fortsatt speiderengasjement
- Å gi deltakerne en opplevelse av speiderbevegelsens fellesskap som fremmer mellommenneskelig forståelse og fred i verden
- Å gi deltakerne kjennskap til vertslandets kultur og natur
- Å være gode ambassadører for norsk speiding, kultur og samfunnsforhold
- Å viderefremme opplevelser fra internasjonal speiding til andre speidere i Norge
- Å utvikle deltakere i lederskap.

2. Rammer og rollefordeling

Prosjektperioden løper fra 1. september 2020 til rapport er levert og regnskap avsluttet, senest 31. januar 2024.

Prosjektet eies av Spf og Spf- styret er oppdragsgiver. Spf vil følge situasjonen rundt pandemien nøye og underveis ta de avgjørelser som er nødvendig for i størst mulig grad å unngå at irreversible kostnader påløper.

2.1. Spf-styret

Spf-styret er oppdragsgiver for den norske kontingenten til 25 WSJ.

Styret har følgende oppgaver:

- Å vedta mandat for den norske kontingenten, og eventuelle revideringer av dette
- Å oppnevne kontingentleder og nestleder
- Å godkjenne budsjett og prosjektplan med milepælsplan og risikovurdering
- Å godkjenne beredskapsplan
- Å behandle rapportering fra kontingentledelsen
- Å vedta eventuell bruk av sikkerhetsmargin før avreise og etter hjemkomst
- Å godkjenne regnskap
- Å være en ressurs for kontingentledelsen.

2.2. Sekretariat

Sekretariat for Den norske kontingenten til 25 WSJ lagt til Norges speiderforbund (NSF) for hele perioden. Generalsekretæren i NSF ivaretar generalsekretærfunksjonene for Spf for dette prosjektet. Generalsekretær leder sekretariatet og er ansvarlig for løpende kontakt med kontingentledelsen.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6910, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: St. Olavsgt. 25

Telefon: 22 99 22 30 / E-post: nsf@speiding.no



Under reise og leir vedtar generalsekretær eventuell bruk av sikkerhetsmarginen.

Sekretariatet har følgende oppgaver:

- Betaling av fakturaer og føring av regnskap
- Framstilling av regnskapsrapporter
- Andre oppgaver defineres i dialog mellom generalsekretær og kontingentledelse.

Alle kostnader knyttet til sekretariatet dekkes over kontingentens budsjett.

2.3. Kontingentledelsen

Kontingentledelsen skal skape grunnlag for å nå målene for den norske deltakelse på 25 WSJ. Prosjektet omfatter forarbeid, gjennomføring og etterarbeid. Punktene 3-8 omhandler kontingentledelsens særlige ansvar.

3. Kontingentledelse

- 3.1. Kontingenten ledes av kontingentleder (head of contingent) og nestleder (deputy head of contingent). Leder og nestleder utarbeider forslag til organisasjonsplan med risikovurderinger og bemanning av kontingentledelsen. Kontingenten skal ha en egen økonomiansvarlig.
- 3.2. Kontingentledelsens medlemmer fordeler ansvarsområder innen kontingenten. Hvert medlem forventes å ta et selvstendig ansvar innen sine respektive ansvarsområder, og ha blick for kontingentledelsens samlede ansvarsportefølje.
- 3.3. Kontingentledelsen vurderer selv øvre tak på antall deltakere, herunder kvalitet og erfaring både på troppsledelse, deltakere i tropp og IST-ere.
- 3.4. Kontingentledelsen skal tilrettelegge for at IST-erne blir inkludert i den norske kontingenten.
- 3.5. Kontingentledelsen skal aktivt ivareta Spf sine internasjonale samarbeid og interesser.
- 3.6. Personopplysninger i forbindelse med 25 WSJ skal behandles på en varsom og forsvarlig måte, og i tråd med forbundenes retningslinjer for personvern. Kontingentleder er ansvarlig for at dokumenter som inneholder personopplysninger i forbindelse med 25 WSJ ikke deles utenfor kontingentstab/troppsledelse og skal slettes/makuleres etter 25 WSJ er ferdig.

4. Troppene

- 4.1. Troppsledelsene skal alltid være komplette. Derfor skal troppsledelsene rekrutteres før behandling av deltakersøknadene.
- 4.2. Troppsledelsene skal kurses i ledelse, kommunikasjon, samarbeid og patruljesystemet. Arbeidet i troppene skal bygge på patruljesystemet.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6910, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: St. Olavsgt. 25

Telefon: 22 99 22 30 / E-post: nsf@speiding.no



5. Kommunikasjon

- 5.1. Kommunikasjon mellom kontingentledelsen, staben, troppsledelsene, deltakerne og IST skal følge forbundenes retningslinjer for bruk av tekst, bilder og uttrykk.
- 5.2. Kontingentledelsen skal koordinere bruk av elektroniske plattformer og utsendelse av informasjon til kontingenten med Spf-sekretariatet. Spf-sekretariatet skal ha i hele prosjektperioden ha administratorrettigheter til alle verktøy som brukes.
- 5.3. Kontingentledelsen og Spf-sekretariatet avtaler rutiner for kvalitetssikring av skriftlig informasjon.
- 5.4. Kontingentledelsen har ansvar for å besvare henvendelser som relaterer seg til arbeidet og holde Spf-sekretariatet orientert.

6. Økonomi

6.1. Generelt

Kontingentledelsen utarbeider forslag til budsjett. Dette godkjennes av Spf.

I henhold til Spf sine generelle retningslinjer skal det budsjetteres med 10 % sikkerhetsmargin. Prosjektet får tilført startkapital fra Spf som skal tilbakeføres i samme størrelsesorden. Arrangementet skal som prinsipp hvile i seg selv med inntekter og kostnader i balanse.

Søknadsfrist og bekreftelse av tildeling av plass settes i forkant av første mulige betaling av deltakeravgift for å kunne oppnå rabatter og kunne betale på et gunstig tidspunkt i forhold til valutakurser.

6.2. Budsjett

6.2.1. Deltakeravgift fastsettes gjennom budsjettet.

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

6.2.3. Budsjettoppfølging gjøres opp mot forbrukte kostnader og vurdering av risiko i prosjektet. Regnskapsføring må derfor til enhver tid være a jour hos Spf-sekretariatet.

6.3. Leverandører

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

6.3.2. Kontingentledelsen kan velge andre leverandører enn forbundene sine leverandører.

6.3.3. Kontingentledelsen informerer Spf om hvilke leverandører som velges, så forbundene har mulighet til å vurdere om forbundene eventuelt skal gå med i en avtale.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6910, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: St. Olavsgt. 25

Telefon: 22 99 22 30 / E-post: nsf@speiding.no



6.3.4 Ved innkjøp av utstyr og profilartikler skal Speider-sport og Speiderbutikken bli forespurt om tilbud på dette.

6.3.5 Innkjøpt utstyr over en viss verdi tilfaller Spf.

6.4. Underskudd

6.4.1 Forbundene bærer den økonomiske risikoen ved et eventuelt underskudd.

6.4.2 Underskuddet fordeles i henhold til prosentvis fordeling av forbundenes deltakere.

6.5 Overskudd og ubrukt sikkerhetsmargin

6.5.1 Et eventuelt overskudd, etter at startkapital er tilbakeført Spf, tilfaller forbundene.

6.5.2 Spf behandler bruk og forvaltning av ubrukt sikkerhetsmargin. Denne disponeres ikke av kontingenten.

6.6 Økonomistyring

6.6.1 Hele kontingentledelsen må ha fokus på økonomistyring.

6.6.2 Spf-sekretariatet i samarbeid med kontingentledelsen legger til rette for opplæring i økonomistyring.

6.6.3 Bruk av sikkerhetsmarginen før og etter reise/leir besluttes av Spf-styret. Kontingentledelsen kan komme med anbefalinger, innspill eller råd til Spf-styret om bruk av sikkerhetsmarginen.

6.6.4 Bruk av sikkerhetsmarginen under reise/leir besluttes av generalsekretæren i Spf i samråd med kontingentledelsen.

7 Beredskapsplan og krisehåndtering

7.1. Kontingentledelsen skal utvikle beredskapsplan og en krisekommunikasjonsplan. Disse godkjennes av Spf-styret minimum 6 måneder før avreise.

7.2. Krisehåndtering og krisekommunikasjon skal trenes. Både kontingentledelse og forbundenes valgte ledelse og sekretariatene skal delta i treningen. Krisehåndtering skal avspeiles i kontingentens beredskapsplan.

7.3. I tilfelle krise etter hjemkomst har Spf-sekretariatet ansvaret for håndtering av saken, i dialog med kontingentledelsen.

Speidernes fellesorganisasjon

Postboks 6910, St. Olavs plass, 0130 Oslo

Besøksadresse: St. Olavsgt. 25

Telefon: 22 99 22 30 / E-post: nsf@speiding.no



8. Rapportering

8.1. Kontingentledelsen utvikler prosjektplan med milepælsplan og risikovurderinger som legges frem for Spf-styret. Gjennom behandlingen av dette dokumentet fastsettes tidspunkt for rapportering til Spf-styret.

8.2. Rapporteringen skal skje på bakgrunn av identifiserte risikomomenter, og skal finne sted så tidlig at kontingentledelsen kan nå å involvere Spf-styret om det er behov for dette.

8.3. Rapportering til Spf-styret skal skje skriftlig, og sendes Spf via generalsekretæren i Spf.

8.4. Spf-styret gir sine tilbakemeldinger skriftlig.