

Indstilling til Korpsledelsen
Vedrørende: Ejendomsområdet
Mødedato: 14 marts

Modtaget på korpskontoret: **Skriver dato**
Kommentarer: **Skriver eventuelle kommentarer, fx til behandling eller tidsforbrug**

Overskrift	Beslutning om vedtagelse af struktur og strategiproces for ejendomsområdet under nyt projekt "Faciliteter"
Fra	Mathias Faaborg, Troels Lund, Susan Eiberg og Kasper Frandsen.
Resumé	<p>Som opfølgning på beslutningen d. 7 februar har korpskontoret og Facilitetsarbejdsgruppen under korpsledelsen udarbejdet en kort og klar strategi: Facilitetsstrategi for Det Danske Spejderkorps.</p> <p>Dokumentet beskriver tilgang, formål og mål med udviklingen på facilitets- og ejendomsrådet for DDS og beskriver også hvordan Facilitetsnetværket skal støtte op om alle ejendomme som er en del af DDS i fremtiden.</p> <p>Strategien tager udgangspunkt i og er afstemt med, tidligere beslutningsdokumenter på området: den økonomiske strategi, ejendomsstrategien, korpsrådsmødets beslutninger i 2017 og drøftelser i korpsledelsen januar+februar 2018.</p>
Overblik	Arbejdet omkring ejendomme er en årelang proces. Dermed er skal denne indstilling ses i tråd med dette arbejde, der er foregået op til nu. Strategien beskriver den videre færd.
Behandling	5 minutters debat Vedtagelse
Indstilling	<p>Korpsledelsen vedtager vedlagte strategi</p> <p>Korpsledelsen beder korpskontoret om at prioritere etableringen af facilitetsnetværket: der er udarbejdet invitationsmateriale, identificeret datoer men de to frivillige udestår som besluttet på korpsledelsesmødet d. 7 februar.</p>
Formål og strategisk betydning	Vi ønsker, at skabe ro og klarhed på ejendomsområdet – og er af korpsrådet 2017 blevet pålagt at udarbejde en ny ejendomsstrategi.
Andre inddragede	
Baggrund og fakta	<p>Jfr. beslutning på korpsledelsesmødet d. 7 februar</p> <p>Der er taget udgangspunkt i tidligere materialer og beslutninger, jfr. Resumé.</p>
Beskrivelse	<p>Arbejdet med selvstændiggørelse af Stevninghus fortsætter</p> <p>Korpskontoret etablerer facilitetsnetværket og lægger eksisterende relevante aktiviteter herind under (eksempelvis seminarer med Lokale og anlægsfonden, DUF m.v.) samt identificerer frivillige</p> <p>Forventet årligt forbrug til facilitetsnetværkets møder og aktiviteter ca. 50.000</p>
Eksekvering	Umiddelbart efter korpsledelsesmødet

Interes-
senter ,
motivation
og
kom-
munikation

Der er en række interesserede frivillige på ejendomsområdet som vil gennemlæse strategien med forventning om at der sker et retningsskift. Alle vil kunne få klarhed over retning og formål med korpsets tilgang på ejendomsområdet.

Der er direkte sammenhæng med det kommende facilitetsnetværk og til samtlige ejendomme og centre korpsets ledelsen er i dialog med, omkring selvstændiggørelse.

Ejendomsstrategien offentliggøres som del af korpsets ledelses mødemateriale

Korpsets ledelses facilitetsarbejdsgruppe afgør, baseret på feedback fra interessenter, om det er relevant at udsende strategien til ejendommene i DDS.

Ejendomsstrategi for Det Danske Spejderkorps 2018-2020

Det Danske Spejderkorps er i fortsat vækst og skal gennem den samlede ejendomsportefølje kunne evne at løfte både store arrangementer og understøtte spejderarbejdet lokalt. Det Danske Spejderkorps vil med denne ejendomsstrategi bidrage til dette ved at være på forkant med faciliteter til fremtidens natur- og friluftaktiviteter.

Korpset ejer i dag 11 ejendomme og en båd, der alle økonomisk og juridisk hører under Det Danske Spejderkorps på nationalt niveau. Alle ejendomme har dog en lokal tilknytning og udviklingen af faciliteterne baserer sig på frivillighed.

Korpset skal i fremtiden eje færre ejendomme, svarende til 3-5 ejendomme. De udvalgte ejendomme skal udvikles til at være fyrtårne indenfor attraktive friluftsfaciliteter i Det Danske Spejderkorps og være samlingspunkt for korpsets større arrangementer. Udviklingen af de udvalgte ejendomme baseres på analyser, viden, erfaring og tendenser indenfor børn og unges behov og ønsker til faciliteter, der kan danne ramme for aktiv natur – og friluftsliv med afsæt i spejdermetode og -værdier.

Det Danske Spejderkorps arbejder målrettet med at afsøge mulighederne for selvstændiggørelse af de ejendomme, som ikke udvælges til at være fyrtårne indenfor attraktive friluftsfaciliteter. Ved selvstændiggørelse af ejendomme er det vigtigt, at de fortsat bliver en del af Det Danske Spejderkorps samlede ejendomsportefølje og i fremtiden understøtter det gode spejderarbejde, hvad end det er i grupper, under divisioner eller som selvstændige enheder. For at sikre hver enkelt ejendom i korpset mulighed for sparring og inspiration til at skabe attraktive friluftsfaciliteter understøtter korpset et netværk for alle ejendomme og faciliteter med tilknytning til DDS.

Det forventes at selvstændiggøre ejendomme ved at overdrage ejendommene til enheder i Det Danske Spejderkorps, til en værdi der ligger under ejendommens værdi anført i korpsets regnskab. Konsekvenserne heraf vil være, at selvstændiggørelse af ejendomme regnskabs teknisk vil fremstå som et underskud i det regnskabsår, hvor overdragelsen og selvstændiggørelsen træder i kraft. Korpsledelsen forventer at afskrive op til et 2-cifret millionbeløb samlet set frem i strategiperioden. Reelt forbliver værdierne i Det Danske Spejderkorps blot på lokalt niveau. En standard frakøbsklausul bliver tinglyst sammen med skødet, der gør det klart, at hvis enheden omkring ejendommen opløses tilfalder ejendommen Det Danske Spejderkorps.

Såfremt nye ejendomme erhverves i Det Danske Spejderkorps, skal erhvervelsen være i overensstemmelse med Korpsets formål, den nærværende ejendomsstrategi og en grundig analyse, der understøtter, at ejendommen i fremtiden vil kunne bidrage positivt til Det Danske Spejderkorps økonomi.

Forudgående proces

Korpsledelsen besluttede i efteråret 2016 følgende rammesætning for udvikling af attraktive friluftsfaciliteter i Det Danske Spejderkorps:

- Faciliteter i regi af Det Danske Spejderkorps skal bidrage til et stabilt økonomisk fundament i korpsets værdiskabende spejderarbejde. Det vil sige at faciliteter i Det Danske Spejderkorps i

fremtiden og senest i 2020 skal drives med det formål, at generere et overskud til finansiering af Det Danske Spejderkorps.

- Det Danske Spejderkorps skal i fremtiden eje og drive færre ejendomme på nationalt niveau. Det skal dog ske så vidt muligt uden at reducere antallet af gode ejendomme til attraktive spejderaktiviteter.

I foråret 2017 indgik korpsets ledelse dialog med alle hytteudvalg på korpsets ejendomme om at bidrage i en selvvurdering af de respektive ejendomme med afsæt i inspirationsmateriale til attraktive friluftsfaciliteter og en skabelon til beskrivelse af udviklingspotentialer på de enkelte ejendomme. Sommeren 2017 modtog korpsets ledelse samlet input fra alle hytteudvalg i form af beskrivelser for de enkelte ejendomme som attraktive friluftsfaciliteter.

Korpsets ledelse har i løbet af 2017 præsenteret hytteudvalg på de enkelte ejendomme for et delt formål med at Det Danske Spejderkorps i højere grad skal være på forkant med udviklingen af fremtidens natur- og friluftsfaciliteter gennem udvikling af rollemodeller:

- Børn og unge skal på korpsets ejendomme opleve natur-, friluft- og spejderaktiviteter, de ikke ville kunne opleve i traditionelle faciliteter og
- Grupperne i Det Danske Spejderkorps skal her blive inspireret til udvikling af egne faciliteter.

Selvstændiggørelsen af ejendomme skal sikre at ejendommene drives af lokalt forankrede frivillige, med indsigt i lokale forhold, vilkår og potentialer.

Indstilling til KorpsledelsenVedrørende: **Africa Scout Foundation**Mødedato: **4. april 2018**Modtaget på korpskontoret: **16. marts 2018**Kommentarer: **xxx**

Overskrift	Beslutning om at DDS melder sig ind i Africa Scout Foundation
Fra	Christian Price og David Hansen
Resumé	Det Danske Spejderkorps melder sig ind i Africa Scout Foundation for at støtte udviklingen af spejderarbejdet i Afrika samt åbne flere døre for DDS i det internationale spejderarbejde.
Overblik	Ny indstilling der kommer fra mødet i DSC hvori det blev omtalt som værende vigtigt for dansk spejderarbejde i internationalt regi at vi er repræsenteret i Afrika.
Behandling	<ul style="list-style-type: none">• Skriftlig behandling• 5 minutter på Korpsledelsesmødet d. 4 April
Indstilling	<ul style="list-style-type: none">• Korpsledelsen beslutter at melde Det Danske Spejderkorps ind i Africa Scout Foundation med et "Silver Membership" Alternativt: <ul style="list-style-type: none">• Korpsledelsen beslutter at melde Det Danske Spejderkorps ind i Africa Scout Foundation med et "Bronze Membership"
Formål og strategisk betydning	<ul style="list-style-type: none">• Det Danske Spejderkorps støtter udviklingen af spejderarbejdet i Afrika• Med dette medlemskab får vi mulighed for at deltage i Africa Scout Foundation møder, der vil kunne styrke vores position internationalt.• KFUM Spejderne har meldt sig ind med "Bronze Membership"
Andre inddragede	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Baggrund og fakta	<ul style="list-style-type: none">• I forlængelse af at den internationale strategi hvori "Organisationen tager globalt ansvar" vil det relativt beskedne beløb betyde meget for spejderarbejdet i Afrika.• Der er på flere store internationale events møder hvor man kun er inviteret som medlem, og derfor giver det mening at melde sig ind for at maksimere indflydelse.• DDS er i forvejen medlem af flere foreninger der har til formål at støtte spejderarbejdet rundt om i verden, så som Friends of Scouting in Europe (FOSE)
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none">• Silver membership koster \$1250, som giver DDS medlemskab af Africa Scout Foundation.• Bronze membership koster \$750, som giver DDS medlemskab af Africa Scout Foundation.
Eksekvering	<ul style="list-style-type: none">• Korpskontoret melder Det Danske Spejderkorps ind hos Africa Scout Foundation• Certifikatet overbringes på africa scout foundations reception i København 14/4
Interesser, motivation og kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Verdensorganisationerne vil se det positivt i DDS favør

Indstilling til Korpsledelsen

Vedrørende: Uniformsvejledning

Mødedato: 4/4

Modtaget på korpskontoret: 9. marts 2018

Kommentarer: -

Overskrift	Uniformsvejledning
Fra	Mikael Andersen, Kasper Hertz Jansen.
Resumé	Baseret på beslutning B8 med Æ12 på Korpsrådsmødet 2017 skal uniformsvejledningen opdateres.
Overblik	Der indstilles en opdateret uniformsvejledning.
Behandling	Drøftelse i plenum.
Indstilling	<p>Det indstilles at korpsledelsen beslutter følgende Uniformsvejledning:</p> <p>Som spejder bærer man spejdertørklæde. Tørklædet kan bæres alene eller sammen med uniformsskjorte, logobeklædning eller andet.</p> <p>Man er uniformeret, når man bærer en af de blå DDS uniformsskjorter, T-shirt, softshell, eller andet med DDS logo og spejdertørklæde.</p> <p>Spejdere vælger beklædning ud fra, hvad der er praktisk i forhold til vejret eller sikkerhedsmæssigt forsvarligt ifht. den aktivitet, spejderne udfører.</p> <p>Spejdere skal overveje de signaler, der sendes i valg af påklædning. Dette gælder også ift. hvilke signaler der sendes, når uniformen anvendes til andet end spejderaktiviteter.</p>
Formål og strategisk betydning	Det er vigtigt for spejderne at have tydelighed omkring forventning til påklædning som spejder.
Andre inddragede	Har været drøftet på Korpsrådsmøde.
Baggrund og fakta	<p>Til Korpsrådsmødet 2017 blev B8 med Æ12 besluttet:</p> <p>"Som spejder bærer man spejdertørklæde. Man er uniformeret når man bærer en af de blå DDS uniformer og spejdertørklæde. Hvis der er praktiske, naturlige eller sikkerhedsmæssige årsager til at benytte T-shirt, softshell, eller andet med DDS logo kan man også være uniformeret iført dette. Spejdere skal overveje de signaler, der sendes i valg af påklædning. Dette gælder også ift. hvilke signaler der sendes, når uniformen anvendes til andet end spejderaktiviteter."</p> <p>Korpsledelsen erkender at beslutningsforslaget ikke i sig selv er en uniformsvejledning, men en tekst der fortæller hvad det vil sige at være uniformeret. Baseret på beslutningsforslaget, har korpsledelsen indstillet ovenstående opdatering af uniformsvejledningen. Korpsledelsen bemærker at teksten fra beslutningsforslaget, er tiltænkt spejdere, hvorimod uniformsvejledningen på dds.dk i langt højere grad benyttes af forældre. Ordvalget i den nye og opdaterede uniformsvejledning, menes tager højde for at det netop er forældre der læser den, samt B8 med Æ12 fra Korpsrådsmødet 2017.</p>
Eksekvering	Uniformsvejledningen offentliggøres på dds.dk.

Indstilling til Korpsledelsen
Vedrørende: **Tipsansøgningen**
Mødedato: **4. april 2018**

Modtaget på korpskontoret:
Kommentarer: **xxx**

Overskrift	Solidaritetsproblematik omkring tipsansøgningen
Fra	Korpskontoret
Resumé	Over de seneste år har vi oplevet enheder, som stiller sig udenfor fællesskabet og ikke ønsker at overholde reglerne omkring tipsansøgningen. Indstillingen forklarer de overordnede regler og opstiller 4 scenarier for reaktioner på denne tendens.
Overblik	Korpsledelsen bør forholde sig til problematikken og reagere, så tendensen ikke breder sig som ringe i vandet til andre enheder.
Behandling	<ul style="list-style-type: none">• Drøftelse af problematikken• Eventuelt vælge mellem løsningsscenarier
Indstilling	Et scenarieudvalg kunne se således ud: <ul style="list-style-type: none">• En mild variant – offentlig udstilling af de enheder, der ikke efterkommer kravet om at bekræfte kontingentbetalingsdokumentationen rettidigt. Konsekvensen er fraværende, og enheden kan blot bekræfte 0 betalende medlemmer eller et meget lavt antal.• En hårdere løsning kunne være at indstille til Korpsrådet, at enheden fratages medlemskab af Korpsrådet, og derfor ikke stemmeret på kalenderårets korpsrådsmøder, hvis ikke man kan opfylde kravene om at bekræfte kontingentbetalingen rettidigt. Denne løsning rammer både enheden og korpset, idet enheden ikke har demokratiske rettigheder, og derfor ikke kan indgå i ansøgningsgrundlaget i det følgende kalenderår.• En mere direkte løsning kunne være at opkræve et ekstraordinært kontingent på eksempelvis 250 kr. pr. medlem, omtrent svarende til 1/36.000 af DUF-tilskuddet hos de enheder, der ikke opfylder kravet til dokumentation.• Ved gentagelsestilfælde kan man overveje, om enhedens anerkendelse skal fratages midlertidigt eller permanent.
Formål og strategisk betydning	Det er afgørende for Det Danske Spejderkorps' indtægter fra tipsmidlerne, at alle enheder står sammen og lever op til reglerne for at ansøge om tilskud fra tipsmidlerne. Hvis flere enheder udtræder af fællesskabet og vælger at udføre bekræftelsesprocessen mangelfuldt, kan det koste Det Danske Spejderkorps indtægter fra tipsmidlerne.
Baggrund og fakta	For at få driftstilskud fra udlodningsmidlerne, skal DDS' ansøgningsgrundlag revideres af vores eksterne revisor. Driftstilskuddet tildeles efter en satstrappe antal kontingentbetalende medlemmer under 30 år og antallet af lokale enheder med flere end 10 medlemmer under 30 år. Enhedernes egne kasserer/medlemsansvarlige bærer et stort ansvar for at DDS' ansøgning om driftstilskud fra tipsmidlerne kan imødekommes af revisionens stikprøvekontrol. Kassererne bekræfter årligt i januar/februar, at de kan dokumentere, at betalingerne kommer fra deres medlemmer, og at de er indbetalt i det pågældende kalenderår. Når bekræftelsesprocessen er afsluttet, overgiver vi vores medlemsdetaljer til revisionen, som kontrollerer tallene og udtager et antal medlemmer til stikprøvekontrol. De udtrukne enheder skal dokumentere hver enkelt spejders betaling efter reglerne. Hvis der er fejl i stikprøverne, bliver den samlede fejlprocent ekstrapoleret over på vores samlede ansøgnings medlemstal – eksempelvis: Hvis vi har opgivet 25.000 medlemmer til revisionen, og vi har en fejlprocent på 10 % i de udtrukne spejdere, bliver vores ansøgningsgrundlag reduceret med 2.500 medlemmer til 22.500 medlemmer. Det vil i givet fald rykke os 1 trin ned på satstrappen, da der skiftes trin ved 23.000 medlemmer. Den anden del af stikprøvekontrollen er en kontrol af regelmæssig aktivitet og at grupperne lever op til vores demokratiske krav omkring generalforsamling og regnskab. De grupper, der udtrækkes her skal indsende godkendt regnskab og grupperådsmødereferat samt dokumentation om aktivitet (beretning, facebookopslag, medlemsblade eller anden lignende info. For at imødekomme fejl har vi arbejdet med vejledningsmaterialet og indført refleksionsperioder med mulighed for genåbning af bekræftelsen, hvis enheden opdager fejl efter at have lukket processen i medlemservice. Vi oplever til tider relativ stor forvirring fra kasserer, formænd og andre inddragede. Medlemstallet forveksles med de lokale ansøgninger til tilskud fra kommunerne. Der er en lav forståelsesgrad af behovet for at kunne dokumentere betalingerne i forhold til DUFs regler. Vi bruger meget tid på at komme i kontakt med grupper, som ikke udfylder bekræftelsesprocessen rettidigt, og når vi opdager bevidsthed omkring overtrædelse af reglerne, noterer vi enheden og trækker dem ud af ansøgningsgrundlaget forlods, så vi sikrer os bedst muligt, at vi ikke overtræder reglerne. Det er desværre sket både i 2017 og 2018. Vi kontakter også enheder, som ser ud til at kunne have begået fejl i processen – eksempelvis ved at have bekræftet enten

Dette er en vejledning til medlemmer af Det Danske Spejderkorps, der udfører opgaver i den fælles organisation. Vejledningen er revideret og gældende fra 1. maj 2018. Den erstatter tidligere vejledninger og alle tidligere givne undtagelser.

<p>Økonomiansvar</p>	<p>Ansvar gives som følger med højeste ansvarlige først:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korpsledelsen • Generalsekretær • Frivillige og ansatte med budgetansvar <p>Har du behov for godkendelse eller dispensationer, kan du søge dette hos det nærmest højere niveau på ansvarsstigen, medmindre andet er angivet i denne vejledning. Generalsekretæren er i den daglige ledelse overordnet ansvarlig for korpsets økonomi og kan uddelegere ansvaret.</p>	
<p>Prokurablanket</p>	<p>For at sikre, at bogholderiet har det rigtige udbetalingsgrundlag, er det nødvendigt, at alle, der kan underskrive på bilag, er registreret i bogholderiet. Denne registrering skal ske på en såkaldt 'Prokurablanket'. Bogholderiet kan først udbetale, når de har modtaget blanketten.</p> <p>Blanketten finder du som bilag sidst i denne vejledning.</p>	<p>Husk, at du for at godkende afregninger skal underskrive en Prokurablanket</p>
<p>Budget</p>	<p>Projekter, kurser og indsatser får godkendt et budget. Under specificeringen af budgettet skal der tages hensyn til de aktiviteter, Korpsrådet og Korpsledelsen har besluttet.</p> <p>Budgettet skal godkendes hos Generalsekretæren. Omprioritering mellem budgetposterne kan kun ske gennem en godkendelse hos Generalsekretæren.</p>	

Udgifter i forbindelse med gennemførelse af opgaver i den fælles organisation dækkes af det enkelte budget for projekter, indsatser og kurser, hvor opgaven udføres.

Herunder kan du læse proceduren for at få dækket udgifter.

<p>Når du aftaler et køb...</p>	<p>Når du skal bruge penge eller aftale et køb, skal du sikre dig følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At I har det nødvendige budget for jeres projekt, kursus eller indsats, til dit køb. 2. Sikre dig, at godkendte projektbeskrivelser eller anden aftale giver dig råderum til at købe. 3. Når du har godkendelser og nødvendigt budget, kan du foretage dit køb. 	<p>Husk at have styr på budget og godkendelser, inden du aftaler et køb.</p>
<p>Når du skal betale regningen...</p>	<p>Når du har fået varen og skal betale, har Korpsledelsen tildelt anvisning i den fælles organisation således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udgiftsposter op til 50.000 kr. skal være godkendt af den budgetansvarlige i projektet, kurset eller indsatsen. Udgifter over 50.000 kroner skal forhåndsgodkendes af en af udvalgets formænd og generalsekretæren. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Den budgetansvarliges egne udgifter over 5.000 kr. skal godkendes af generalsekretæren. <p>Hvis det ikke er praktisk muligt at godkende direkte på afregningsbilaget, er det tilstrækkeligt at hæfte et print af e-mail med godkendelsen bag på bilaget. Typen af omkostningen og beløbet skal fremgå af mailen, så man kan se hvad godkendelsen refererer til.</p>	
Afregning	<p>Medlemmernes afregning skal ske på korpsets standard-afregningsark, som kan downloades fra dds.dk/find-blanketter.</p> <p>Korpset har en række standardbilag til afregning bl.a. bilag til kørsel i egen bil, telefon, afregningsark og specifikationsark. Afregninger skal altid ske ved hjælp af bilag, der kan downloades fra: dds.dk/find-blanketter.</p> <p>Almindelig afregning skal ske løbende og senest 3 måneder efter udgiften er afholdt. Ved årsafregning gælder dog at det skal ske senest 15. januar i det nye år. Hvis afregningen afleveres senere vil den ikke blive refunderet.</p> <p>Afregning over for bogholderiet skal ske på korpsets standard afregningsark, som du også finder på dds.dk/find-blanketter. Afregning sker minimum 1 gang hvert kvartal.</p> <p>Afregningsarket skal være påført tydeligt navn, email og bankkonto.</p>	<p>Afregningsark finder du på dds.dk.</p> <p>Husk at afregne maks. 3 måneder efter udgiften er afholdt.</p> <p>Årsafregning skal ske senest 15. januar i det nye år.</p>

Bilag	<p>Der skal frembringes dokumentation for alle udgifter. Disse udgifter vil blive dækket af det enkelte budget.</p> <p>Godkendt dokumentation er en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed opfylder kasseboner Skats krav. Dankortkvitteringer overholder ikke ovenstående krav til dokumentation. Det er ikke nok med en dankort-kvittering fra eksempelvis DSB. Den brugte togbillet skal vedlægges.</p> <p>Hvis der i forbindelse med fx et møde har indgået et restaurantbesøg eller der er leveret mad udefra, skal regningen/kassebonen indeholde oplysninger om, hvem der er ansvarlig for mødet, og navne på deltagerne.</p> <p>Flere leverandører bruger digitale bilag og disse accepteres som gyldige bilag. Som bilag accepteres også en indscannet version af bilagene som kan sendes til bogholderi@dds.dk med et udfyldt afregningsark, men originalbilagene skal beholdes indtil udlægget er udbetalt. De indscannede bilag skal have påført navn og projekt, kursus eller indsats synligt på bilaget. Indscannede bilag skal opbevares indtil beløbet er udbetalt.</p> <p>Hvis originalbilaget er bortkommet, skal dokumentation for udgiften aftales med og godkendes af bogholderiet. Bortkomne bilag skal godkendes af bogholderiet inden de kan udbetales.</p>	<p>Alle udgifter skal være dokumenteret ved originalbilag.</p> <p>Behold ind-scannede bilag indtil du har modtaget pengene.</p> <p>Bortkomne bilag skal godkendes af bogholderiet.</p>
Udbetaling	<p>Afregninger sendes til bogholderi@dds.dk. Bogholderiet henter godkendelse hos de relevante budgetansvarlige.</p> <p>Så vidt muligt gennemgås modtagne afregninger umiddelbart efter, de modtages på kontoret, og udbetaling sker umiddelbart efter gennemgang – under forudsætning af korrekte bilag og godkendelser.</p>	

	<p>Udbetaling sker ved overførsel til bankkonto, så bogholderiet skal have et kontonummer oplyst på specifikationsarket. Normalt sker afregning i løbet af en uge.</p>	<p>Husk at oplyse kontonummer på specifikationsarket.</p>
<p>Transport</p>	<p>Alle medlemmer af projekter, indsatser og kursusteam kan få godtgjort transportudgifter, som er omfattet af budgettet.</p> <p>Det bør anvendes billigst muligt transportmiddel. Altså tog, bus eller flere i bilen. Kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil refunderes efter statens takster (2018: 1,94 kr. pr. km.). Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. klasses billet med offentlig transport.</p> <p>Der skal udfyldes et standardbilag med oplysning om kørsel fra/til, mødetype og antal km. I forbindelse med kursusafvikling med meget blandet kørsel føres kørebog. Bilaget finder du på dds.dk/find-blanketter.</p> <p>Ved kørsel i lånt køretøj kan udgifter til brændstof, med forudgående godkendelse fra budgetansvarlige, refunderes efter bilag, kilometerregnskab og rutebeskrivelse.</p> <p>Spejdercheferne kan få dækket udgifter til brug af delebilsordning, hvor Det Danske Spejderkorps har medlemskab.</p> <p>Hvis du anvender digitale billetformer (fx Rejsekortet), skal du også indsende dokumentation ved godtgørelse.</p> <p>Korpset dækker flyrejser, såfremt det er nødvendigt. Indenrigsflyvning skal godkendes af den budgetansvarlige inden købet foretages.</p>	<p>Brug altid billigste transportmiddel</p>
<p>Flyrejser</p>	<p>Ved flyrejser til udlandet skal dette være godkendt på forhånd af de budgetansvarlige projekt, indsats eller kursus og godkendes pr. mail til info@dds.dk inden bestilling.</p> <p>Følgende informationer skal bruges til billetbestilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangementets navn og betalende budget • Fulde navn (som i pas) på alle deltagere • Afrejse- og destinationslufthavn • Dato for ud- og hjemrejse • Mobiltelefonnummer • Ønsket e-mail til modtagelse af elektronisk billet <p>Informationerne indsendes til korpskontoret på info@dds.dk tidligst muligt, dog senest 14 dage inden afrejse. Herefter vil korpskontoret sørge for at bestille flybilletten. Oplysningerne opbevares på Korpskontoret indtil den efterfølgende revision og slettes herefter.</p> <p>De bedste priser på flybilletter opnås 6-8 uger før afrejse.</p> <p>Ved deltagelse på konferencer og lignende afholdt af WOSM eller WAGGGS skal dette på forhånd aftales med IC'erne</p>	<p>Flyrejser til udlandet bestilles via korpskontoret.</p>
<p>Forplejning</p>	<p>I forbindelse med møder og aktiviteter i den fælles organisation kan du få refunderet udgifter til forplejning efter følgende principper:</p> <p>Ved korte møder (mindst 2 timer): op til 120 kr. pr. person Ved lange møder (mindst 6 timer): op til 175 kr. pr. person Ved weekendmøder (fredag til søndag): op til 400 kr. pr. person Ved udlandsrejser: op til 455 kr. om dagen</p>	

	<p>Overskrides beløbsgrænsen refunderes den del af udgiften ikke. Forplejning under transport dækkes også, såfremt det er inkluderet i ovenstående beløb.</p> <p>Én gang om året må projektet, indsatsen eller kursteamet invitere medlemmerne til større bespisning (sommerfest/juleafslutning eller lignende) hvor der må bruges op til 500 kr. pr. person. Dette gælder også restaurantbesøg. Denne udgift skal være omfattet af det pågældende budget.</p> <p>Spejdercheferne kan få dækket omkostninger til repræsentation.</p> <p>Bilag på bespisning skal indeholde anledning og navne på deltagerne. Korpsets alkoholpolitik skal understøttes i forbindelse med indkøb af forplejning.</p>	<p>Ved forplejning – husk navne på alle deltagere på kvitteringen.</p>
Deltagergebyr	<p>Det Danske Spejderkorps betaler som udgangspunkt deltagergebyrer ved deltagelse i arrangementer, hvor man repræsenterer Det Danske Spejderkorps.</p> <p>Ved delegationer og deltagelse på udenlandske konferencer og kurser skal deltagerne fremgå af deltagerliste og indsendes til korpskontoret inden tilmelding som sendes til info@dds.dk.</p> <p>Deltagelse i Det Danske Spejderkorps' egne kurser godkendes af den budgetansvarlige og afholdes til fuld pris.</p> <p>Formålet med deltagelse skal være meget specifikt baseret til en konkret opgave i Det Danske Spejderkorps. Supervision, coaching og personlig rådgivning og lignende dækkes ikke, da dette vil være skattepligtigt.</p>	<p>Skal du på kursus? Den budgetansvarlige skal godkende din deltagelse.</p>
Telefon og internet	<p>Det Danske Spejderkorps udbetaler i særlige tilfælde op til 2.300 kr. pr. år i skattefri telefongodtgørelse. Alle udbetalinger skal godkendes af den budgetansvarlige.</p> <p>Udbetaling af telefongodtgørelse for kalenderåret, foretages med tilbagevirkende kraft af bogholderiet i december måned. ger. Disse er gratis.</p> <p>Spejdercheferne får stillet fri telefon til rådighed (indenlands), hvis dette ønskes.</p>	<p>Godtgørelse skal godkendes af Generalsekretær</p> <p>Godtgørelse skal udbetales af korpskontoret.</p>

Ansættelse og honorar	<p>Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ej moms på fakturaen) fx fordi vedkommende har gjort et stykke arbejde for korpset, kan det kun ske gennem bogholderiet. Vedkommendes CPR-nummer, navn, adresse og kontonummer samt en forklaring på udgiften, sendes til økonomiafdelingen til udbetaling.</p> <p>Honorarer og lignende er skattepligtige, og Det Danske Spejderkorps indberetter beløbene til Skat.</p> <p>Honorarer kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller andet.</p> <p>Det er alene Generalsekretæren, der kan indgå ansættelseskontrakter.</p>	
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Møder</p>	<p>Se kritisk på antallet af planlagte møder: Nogle gange er det måske billigere at afholde et skypemøde, især hvis transportudgifterne er store, ligesom weekendemøder ind imellem kan være en fordel, også økonomisk. Ligeledes forventes det, at vi, hvis det er muligt, anvender vore egne lokaler/hytter frem for at skulle betale leje andetsteds.</p>	<p>Vær fleksibel mht. møder.</p>
<p>Beklædning & udstyr</p>	<p>Korpset betaler i udgangspunktet ikke for beklædning til medlemmer af den fælles organisation. Der kan forekomme enkeltstående tilfælde (såsom delegationer til udenlandske konferencer), hvor dette kan være meningsfyldt.</p> <p>Indkøbte materialer og udstyr afleveres efter brug til korpsets materieldepot eller til korpsskontoret.</p> <p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en årlig skattefri godtgørelse på 1.950 kr. til køb, vask og vedligehold. Korpset indkøber logovarer til brug for korpsledelsens repræsentation af Det Danske Spejderkorps.</p> <p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en godtgørelse for administrative omkostninger til for eksempel kontorartikler og porto på op til 1.400 kr. pr. år.</p>	
<p>Software, hardware og lignende</p>	<p>Alt indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal indkøbes via korpsskontoret.</p> <p>Indkøb aftales med korpsskontoret.</p>	
<p>Gaver</p>	<p>Ved særlige lejligheder kan der gives gaver, men ikke gavekort, da disse er skattepligtige. Gavens værdi skal være passende efter indsats, dog maks. 200 kr. Større gaver er skattepligtige hvorfor, at det ikke refunderes af korpset.</p> <p>Husk at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager er, hvem gaven er fra samt gavens anledning.</p>	<p>Der må maks. gives gaver for kr. 200.</p>

<p>Større kontrakter</p>	<p>Generalsekretær skal godkende alle større kontrakter og andre aftaler, der indgås på vegne af Det Danske Spejderkorps.</p> <p>Kontrakter og aftaler, der samlet indebærer engagement for Det Danske Spejderkorps på mere end 100.000 kr., og kontrakter af principiell karakter er omfattet af denne regel. Ligeledes skal kontrakter eller økonomiske aftaler, der binder korpset i en periode længere end 2 år, godkendes af Generalsekretær. Herunder også projekter med ekstern finansiering som udvekslings- og internationalt arbejde.</p> <p>Fx er aftale om produktion af en bog eller film omfattet af denne regel, selv om bogens enkeltudgifter i sig selv ikke er mere end kr. 100.000. – Trykudgifter på kr. 40.000, forfatterhonorar på kr. 30.000 og sats og fotos kr. 40.000 bringer det samlede projekt op på kr. 110.000, hvilket indebærer at bogholderiet skal godkende aftalerne.</p> <p>Særlige beløbsrammer: DDS' udlejningskontrakter. Her er rammen 300.000 kroner, før der søges godkendelse hos korpsskontoret samt korpsledelsen.</p>	<p>Et projekts samlede pris og ikke kun enkeltudgifterne skal godkendes.</p>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Specifikt for budgetansvarlige i den fælles organisation:

<p>Kassererens opgaver</p>	<p>Alle projekter, indsatser og kurser skal have en budgetansvarlig.</p> <p>Inden for de godkendte afregningsregler og budgetter er det den budgetansvarliges opgave at godkende de løbende udgifter for projektet, indsatsen eller kursets medlemmer, så bogholderiet kan udbetale de afregnede beløb. Den budgetansvarlige følger udviklingen i udgifter/indtægter.</p>	<p>Alle indsatser, projekter og kurser skal have en budgetansvarlig.</p>
<p>Forskud</p>	<p>Den budgetansvarlige kan ved periodens start få udbetalt et acantobeløb, som svarer til løbende udgifter i et par måneder. Acontobeløbets størrelse aftales med bogholderiet.</p> <p>Enkeltpersoner kan ligeledes modtage forskud efter aftale med bogholderiet, såfremt dette godkendes af den respektive budgetansvarlige.</p>	
<p>Bank og likviditet</p>	<p>Ejendomme må maksimalt have en samlet likviditet på 100.000 kr. Overskydende likviditet overføres til DDS hovedkonto.</p> <p>I forbindelse med kurser og events opfordres der til, at budgetansvarlige opretter en separat bankkonto til arbejdet. Dette gælder f.eks. ifm. kurser og lignende aktiviteter. Disse bankkonti skal "tømmes" og evt. overskud overføres til DDS hovedkonto samtidig med indsendelse af regnskabet for aktiviteten.</p>	
<p>Opdatering af denne vejledning</p>	<p>Korpskontoret kan opdatere denne vejledning uden korpsledelsens godkendelse, hvis opdateringen omhandler takster, som ændres af skat eller andre aktører, som ikke påvirkes af korpsledelsens beslutning.</p>	

Bilag: Prokurablanket

Denne Prokurablanket skal udfyldes:

- Hver gang en indsats, et projekt eller et kursus påbegyndes.
- Hver gang der sker ændringer i personkredsen, der har bemyndigelse til projektet, indsatsen eller kursets konti.
- Bogholderiet kan ikke foretage udbetaling før blanketten foreligger på korpskontoret.

Projekt-, indsats- eller kursusnavn:	
Navn på budgetansvarlige: (blokbogstaver)	
Underskrift:	

- Alle enkeltudgifter under 50.000 kr. kan godkendes af budgetansvarlige, dog ikke egne udgifter.
- Udgifter over 50.000 kr. skal være forhåndsgodkendt af den budgetansvarlige og generalsekretær.
- Den budgetansvarliges egne udgifter skal godkendes af generalsekretæren.

Dato:

Underskrift generalsekretær:
