

## Økonomiske retningslinjer hos De grønne pigespejdere 2026

Godkendt af hovedbestyrelsen 19. september 2025

### Indhold

Indkøbspolitik.....	2
Mødeudgifter.....	2
Transportudgifter.....	3
Korpsarrangementer og kurser .....	3
Interne udlejningsregler.....	5
Anerkendelse af frivillige .....	6

# Indkøbspolitik

For indkøb, der foretages på vegne af De grønne pigespejdere på korpsniveau, anvender vi følgende principper:

- Overordnet set orienterer vi os bredt etisk og ud fra overvejelser om virksomhedens generelle ansvarlighed i verden, herunder sigter vi efter at indgå samarbejde med virksomheder, der kan dokumentere deres miljømæssige aftryk i verden og som har fuld transparens i hele værdi- og produktionskæden
- Det betyder, at vi i relation til miljømæssig bæredygtighed i udgangspunktet vælger den højest tilgængelige certificering
- For indkøb på over 500.000 kr. indhenter vi min. to tilbud på leverancen (medmindre der handles med en fast, velkendt leverandør)
- Vi lægger vægt på stabilitet i leverancerne
- Ved længerevarende kontraktssamarbejde tager vi løbende stilling hvorvidt den valgte leverandør fortsat leverer det bedst mulige produkt og service under iagttagelse af ovenstående principper

# Mødeudgifter

## Lokaler

Det anbefales, at vi primært benytter egne mødelokaler, da udgiften til mødelokalerne således bliver en indtægt et andet sted hos De grønne pigespejdere. Eks. Spejderbakken, Spejderklinten eller gruppelokaler.

Hvis dette ikke kan lade sig gøre, findes den billigste mulige løsning.

## Forplejning

Vi anbefaler, at vi arbejder med følgende vejledende priser for mødeforplejning pr. deltager i 2026 (fx HB-møder, Topledelsesmøder, Teammøder, projektgruppemøder).

▪ Morgenmad/kaffemåltid	31 kr.
▪ Frokostmåltid	66 kr.
▪ Aftensmåltid	92 kr.

Ved kurser og større arrangementer (fx Unglederkurser, instruktør- og trænerkurser, Pigespejderevent) er det op til kursuslederne at prissætte forplejningen lavere/højere så længe at arrangementet "går i nul".

De vejledende priser på mødeforplejning reguleres hvert år i januar med udgangspunkt i nettoprisindekstallet fra december året før (således fx 2023-pris/indekstal fra dec. 2022 \* indekstal fra dec. 2023 = 2024-pris). Prisen afrundes til antal hele kroner.

*Hvornår dækkes udgift til forplejning?*

På fysiske møder af min. to timers varighed i en af korpsets enheder (projekt/arbejdsgruppe, team mv.) eller hvor repræsentanter for korpset mødes med eksterne.

## Afregning

Bilag for udlæg indsendes inden 14 dage via zExpense. Er du ikke oprettet i zExpense, så skriv til [bogholderi@pigespejder.dk](mailto:bogholderi@pigespejder.dk)

# Transportudgifter

Som udgangspunkt skal man altid vælge den billigste mulige transportmulighed.

Såfremt det er nødvendigt at køre i egen bil, **skal** man undersøge, om der er andre, der kan/vil køre med til kurset/arrangementet/mødet.

Evt. udgift til bro refunderes efter bilag (billigste mulighed fx BroBizz).

1. januar 2026 afregnes der 2,28 kr./km. Refusionen følger Skats takster. De grønne pigespejdere følger den laveste takst.

*Hvornår dækkes udgift til transport?*

Du får dækket dine transportudgifter, når du som frivillig eller ansat har behov for at rejse for at kunne løse dine opgaver på korpsets vegne. Som regionsmedlem får du din udgift refunderet af regionen dog får du transportgodtgørelse for Topledelsesmødet hos korpset.

### Afregning

Bilag for udlæg og/eller kørte kilometer indsendes inden 14 dage via zExpense. Er du ikke oprettet i zExpense, så skriv til bogholderi@pigepsjder.dk.

# Korpsarrangementer og kurser

I forbindelse med arrangementer (dvs. kurser, lejre og andre arrangementer), der arrangeres på vegne af korpset, skal der udarbejdes budget og efterfølgende regnskab. Som projekt/kursusleder er man økonomisk ansvarlig dvs. at man har ansvar for, at budgettet overholdes.

Den som udpeger projekt/kursuslederen, er ansvarlig for at orientere generalsekretæren herom, så hun kan koble en ansat på projekt/kursuslederen mhp. hjælp og sparring løbende igennem hele projektet med budgetlægning og -opfølgning samt afsluttende regnskabsaflægning.

For alle arrangementer gælder følgende:

- **Kurset/projektet tilkobles en person fra korpskontoret**, der hjælper og sparrer med projekt/kursuslederen gennem hele projektet/kurset. OBS: på projekter med ekstern funding er udviklingskonsulenten på korpskontoret overordnet økonomiansvarlig.
- Vær sikker på, at der er tale om et **arrangement med strategisk fokus**
- Der anvendes alene digital betaling i forbindelse med arrangementer (fx udlæg, betaling og salg)
- **Budget** udarbejdes med sparring fra kontaktpersonen fra korpskontoret (og evt. udviklingskonsulenten) efter følgende principper:
  - Alle arrangementer skal **som udgangspunkt gå i nul**. Brug kontaktpersonen fra korpskontoret til en dialog om, hvordan I kan øge indtægter og/eller reducere udgifter og evt. ændre ambitionsniveauet. Der kan f.eks. søges om midler i form af penge/naturalier hos fonde og sponsorer.
  - Deltagerbetaling opkræves som udgangspunkt af alle. Det skal dog overvejes, om instruktører/stab kan deltage til nedsat pris eller gratis. Frivillige, der løser opgaver af et betydeligt omfang (fx projektgruppe, dirigent, referent) på NYS og *delegeretmøde*, får dog dækket transport og deltagelse. Udgiften hertil indregnes i arrangementets budget.
  - Udarbejd **tre forskellige deltager-scenarier** for at se, hvilke økonomiske konsekvenser der er forbundet med de forskellige scenarier. Fastsæt min. deltagerantallet.

## De grønne pigespejdere

- Husk at nationale events med ekstern funding skal følge fondens anvisninger. Søg hjælp hos udviklingskonsulenten.
- Hvis projekt/kursuslederen kan se at et arrangement giver **underskud**, så søg i første omgang sparring hos kontaktpersonen fra korpskontoret. Hvis I ønsker at gennemføre på trods af underskud, så skal projekt/kursuslederen lave en indstilling til HB, som derefter beslutter, om arrangementet skal aflyses, eller om anmodningen om dækning af underskuddet kan godkendes. Underskuddet skal være handlet af, inden tilmeldingsfristen er nået.
- **Det færdige budget** sendes til kontaktpersonen fra korpskontoret med kopi (cc) til relevant team. Kontaktpersonen fra korpskontoret er ansvarlig for, at budgettet bliver sendt til godkendelse det rette sted.
- **Budgettet godkendes** af:
  - Kontaktpersonen fra korpskontoret, hvis udgifterne max. udgør 75.000 kr.
  - Hovedbestyrelsen, hvis udgifterne udgør mere end 75.000 kr. (der svares inden for 14 dage)
  - Hovedbestyrelsen, hvis der er/forventes ekstern funding
- Kontaktpersonen fra korpskontoret sender **det godkendte budget** til økonomiafdelingen, kursusadministratoren og projekt/kursuslederen.
- Med det godkendte budget meddeles der prokura til projekt/kursuslederen i forbindelse med det aktuelle kursus/projekt. Dog således at enkeltstående **aftaler med eksterne parter og oplægsholdere** fx overnattingssteder og leverandører af mad på mere end 5.000 kr. kræver generalsekretærens underskrift/godkendelse.

Som projektleder er du forpligtet til at følge det godkendte budget. Opstår der behov for at afvige fra budgettet, så skal kontaktpersonen på korpskontoret involveres inden der foretages nye dispositioner.

Send en kopi af alle aftaler/kontrakter uanset beløb/kontraktsum til kontaktpersonen på korpskontoret, så vi sikrer opmærksomhed på fx aflysningsfrister og andre forpligtelser.

- **Udlæg** (bilag) indsendes senest 14 dage efter arrangementet/kurset **via zExpense**. Udlæg afregnes direkte med de personer, der har haft udlægget. Det er ikke muligt at afholde udlæg på vegne af andre. Dette gælder også kørsel. Alle, der har udlæg skal således oprettes i zExpense. Hent evt. hjælp hertil hos [bogholderi@pigespejder.dk](mailto:bogholderi@pigespejder.dk)
- **Fakturaer** sendes som pdf-fil til [faktura@pigespejder.dk](mailto:faktura@pigespejder.dk) senest 14 dage efter arrangementet er afholdt. HUSK at fakturaer skal udstedes til De grønne pigespejdere, Arsenalvej 10, 1436 Kbh. K
- Ved **honorar og/eller kørsel til eksterne** kontakt [bogholderi@pigespejder.dk](mailto:bogholderi@pigespejder.dk)
- **Regnskab** udarbejdes af bogholderiet senest 4 uger efter arrangementet/kurset. Regnskab sendes til den økonomiansvarlige, projekt/kursuslederen på arrangementet og kontaktpersonen på korpskontoret.

### Kursus eller arrangement?

Hvis et arrangement lever op til en række kriterier (se herunder), så kan det defineres som et kursus i Kulturministeriel kontekst. Korpset kan søge støtte hos Kulturministeriet (§44 i folkeoplysningsloven) til kurser.

De grønne pigespejdere har følgende definition på kurser (se Projektguiden og [www.pigespejder.dk/kalender/kurser/kursushandbog/kursusdefinition](http://www.pigespejder.dk/kalender/kurser/kursushandbog/kursusdefinition)):

- Spejderkursus: Spejderfærdighedstræning, hvor der gives mindst 12 timers undervisning

## De grønne pigespejdere

- Lederkursus: Kompetenceudviklende træning, hvor der gives mindst 12 timers undervisning
- Kursusmodul: Færdigheds- eller kompetencetræning af mindst to timers varighed.

Der er ikke krav om et min. timetal i §44-reglerne, men af indbydelsen skal det fremgå tydeligt, at der er tale om kursus.

Hvis kurser indgår som en del af et arrangement eller omvendt skal hovedparten af arrangementet afgøre, hvilken type, det er tale om.

## Interne udlejningsregler

Alle pigespejdere får 20% i rabat på leje af Spejderbakken og Spejderklinten. På lejekontrakter vil fremgå hvor stort et beløb, som fratrækkes. Dette for at synliggøre rabatten for lejere.

Ved leje af Spejderbakken til Unglederkurser kan man gratis låne udvalgte materialer. Materialelisten kan rekvireres hos organisationskoordinatoren på Korpskontoret.

### Aflysningsregler

For korpskurser og -arrangementer gælder følgende interne aflysningsregler:

- Ved afbestilling af hele eller dele af lejemålet *frem til 4 uger før* lejemålets begyndelse opkræves der ingen leje. Indbetalt depositum tilbagebetales ligeledes
- Ved afbestilling af hele eller dele af lejemålet *under til 4 uger før* lejemålets begyndelse opkræves der fuld leje (og depositum).

# Anerkendelse af frivillige

Retningslinjerne her beskriver, hvordan vi hos De grønne pigespejdere anerkender frivilliges indsats i det nationale arbejde. Udgangspunktet er, at frivillig indsats er frivillig og ikke honoreres. Udgifter i forbindelse med udførelsen af den frivillige indsats dækkes (se retningslinjer i de foregående afsnit) og der vises anerkendelse, når en opgave er løst. Retningslinjerne dækker de fleste forhold, men der kan være varianter, der ikke er dækket. Her må man skønne ud fra ånden i retningslinjerne.

### **Projektgrupper/arbejdsgrupper/repræsentanter i eksterne relationer**

Anerkendelse af en frivillig indsats i projekt/arbejdsgrupper eller som repræsentant i eksterne relationer sker – udover almindelig tak – ved at nævne indsatsen i beretningen. Der skelnes ikke på størrelsen af projekter.

### **Lejrudvalg/Nationale Events**

Anerkendelse sker også her ved at nævne indsatsen i beretningen. Lejrudvalg o. lign kan spise sammen som afslutning af disse store opgaver. Omkostningerne indarbejdes og godkendes i arrangementets budget, og middagsprisen pr. deltager bør ikke overstige 300-400 kr. alt inkl. Bemærk at nationale events med ekstern funding skal følge fondens anvisninger.

### **Stabsmedlemmer, undervisere på kurser samt madtanter o. lign.**

Stabsmedlemmer og undervisere på kurser og lign. får en lille gave som tak for indsatsen. Der må ikke gives gavekort, da dette sidestilles med kontanter, hvilket er skattepligtigt. Gavens værdi er max ca. 300 kr. Udgiften indregnes i arrangementets budget dog ikke hos Unglederkurserne, idet gaver til Unglederkursusstabe betales af Team Uddannelse.

### **Teams**

Anerkendelse sker også her ved at nævne indsatsen i beretningen. Når et medlem træder ud af et team, gives blomster eller lign. Der må ikke gives gavekort, da dette sidestilles med kontanter, hvilket er skattepligtigt. Beløbet bør ikke overstige 300,00 kr. Udgiften indregnes i arrangementets budget.

Som teammedlem kan man ikke få sin deltagelse i NYS-kurset betalt af teamet selv om man udfører opgaver for teamet på kurset.

### **Hovedbestyrelsen**

Anerkendelse sker også her ved at nævne indsatsen i beretningen.

Udgifterne til deltagelse i NYS og delegeretmøde dækkes, da det er hovedbestyrelsens kursus og møde. Ligeledes betales for deltagelse i korpsarrangementer, hvis det giver værdi, at repræsentanter fra hovedbestyrelsen er til stede.

Hovedbestyrelsen kan afholde fest eller et arrangement før delegeretmødet. I forbindelse med festen/arrangementet får de afgangende HB-medlemmer en gave. Der må ikke gives gavekort, da dette sidestilles med kontanter, hvilket er skattepligtigt. Gavens størrelse kan maksimalt udgøre kr. 700,00.

Formandskabet har mulighed for at invitere personalet på middag fredag aften før Nyborg Strand for at anerkende deres indsats.

Udgifterne til ovenstående indarbejdes i hovedbestyrelsens budget dog dækkes hovedbestyrelsens deltagelse i delegeretmøde af arrangementet.

### **Æresmedlemmer**

Som æresmedlem er man fritaget for betaling af korpsafgift. Er æresmedlemmet aktivt i en gruppe, sørges der for, at gruppen ikke opkræves afgift for dette medlem. Gruppen opfordres til at friholde vedkommende for kontingent.

## **De grønne pigespejdere**

Æresmedlemmer inviteres til at deltage i delegeretmøder og Nyborg Strand Kurser gratis.

Derudover modtager æresmedlemmerne en blomsterbuket med en hilsen fra korpset til runde fødselsdage og 75-års fødselsdag.