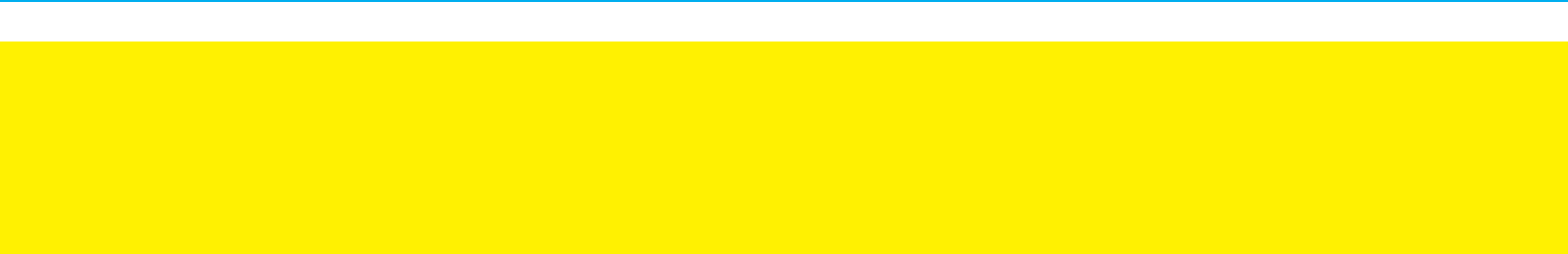


ALEXANDERSONINSTITUTETS

# HANDBOK FÖR KONSULTER

Ibland behöver man bara få konkret information om hur man gör saker rätt, eller så nära rätt som möjligt. Vi hoppas att denna introduktion underlättar ditt arbete och ger dig goda förutsättningar att bidra i utvecklingen av de initiativ som vi tillsammans skapar på Alexandersoninstitutet.

Med hopp om ett riktigt gott samarbete!



## INFÖR UPPDRAGET

1. Hur ser organisationen bakom och runt Alexandersoninstitutet ut? 4
2. Vad gör Alexandersoninstitutet? 5
  - Nätverk och projekt 6
  - Vill du veta mer? 7

## UNDER UPPDRAGET

3. Hur jobbar jag i en kommunal verksamhet utan att vara kommunalanställd? 8
  - Hur får jag tag i en nyckel? 8
  - Hur får jag tillgång till Wi-Fi? 8
  - Hur bokar jag en lokal för möten på Campus Varberg? 8
  - Hur skickar jag faktura för upparbetad tid? 8
  - Vem kontaktar jag för olika frågor? 9
  - Hur gör jag inköp kopplat till mitt uppdrag som ska bekostas av Alexandersoninstitutet? 9
4. Hur kommunicerar jag Alexandersoninstitutet och min roll här? 10
  - Hur kommunicerar jag mitt uppdrag för Alexandersoninstitutet? 10
  - Hur kommunicerar jag uppdragets och projektets finansiering? 10
  - Hur kommunicerar jag Alexandersoninstitutet i sociala medier? 10
5. Hur jobbar jag med jämställdhet och hållbarhet i mitt uppdrag? 10
6. Hur jobbar jag med jämställdhet i mitt uppdrag? 10
7. Hur jobbar jag med hållbar utveckling i mitt uppdrag? 11
8. Hur hanterar jag kontakter kopplat till mitt uppdrag? 12

## AVSLUT AV UPPDRAGET

9. Hur återrappporterar och förbereder jag mina underlag till projektledaren? 13
  - Vad ska mätas och rapporteras? 13
  - Återrappportering till projektledaren 12
  - Utvärdering kopplat till indikatorer 14

# INFÖR UPPDRAGET

## HUR SER ORGANISATIONEN BAKOM OCH RUNT ALEXANDERSONINSTITUTET UT?

Alexandersoninstitutet är en del av CLL – Centrum för Livslångt Lärande i Varbergs kommun. Utöver Alexandersoninstitutet innefattar CLL ytterligare två verksamheter: Vuxenutbildningen i Varberg samt Campus Varberg. CLL:s verksamhetsidé är att agera som mötesplats, mäklare och motor. Utifrån ett nytänkande förhållningssätt till omvärldens behov skapar CLL mötesplatser, mäklar kunskap och är en motor för utveckling.

### CAMPUS VARBERG

Campus Varberg arbetar utifrån ledorden "efterfrågad utbildning". Detta innebär att de utbildningar som erbjuds ska vara efterfrågade av näringsliv och samhälle. Genom samverkan med olika högskolor och universitet samt upphandling av utbildningsanordnare till yrkeshögskolan arbetar Campus Varberg med att mäkla kunskap. Campus Varberg är också en mötesplats för många människor; företagare, lärare och studenter, allmänhet och näringsliv. Här korsbefruktas kunskap, idéer och tankar med varandra.

### ALEXANDERSONINSTITUTET

Där Campus Varberg arbetar utifrån ledorden "efterfrågad utbildning" arbetar Alexandersoninstitutet med "efterfrågad utveckling". Alexandersoninstitutet startade för att stärka CLL:s uppdrag att vara en motor i den regionala utvecklingen. Genom att samordna och tillvarata utvecklingsbehov kopplade till näringsliv i regionen ska Alexandersoninstitutet arbeta för att:

- bidra till utveckling i näringslivet genom nätverk och projektsatsningar,
- bidra till ökad konkurrens för regionen,
- bidra till ökat fokus på internationalisering,
- öka kopplingen mellan forskning och utveckling samt utbildning och näringsliv.

### VUXENUTBILDNINGEN I VARBERG

Vuxenutbildningen i Varberg erbjuder:

- SFI – Utbildning i svenska för invandrare,
- grundläggande och gymnasial vuxenutbildning,
- yrkesutbildning och lärlingsutbildning,
- Studie- och karriärvägledning genom Studie- och karriärcentrum.

Vuxenutbildningen möjliggör tillväxt inom yrkesområden där det råder brist på arbetskraft och skapar möjligheter för individen att etablera sig på arbetsmarknaden eller att studera vidare. Genom att upphandla olika utbildningsanordnare kan CLL genom Vuxenutbildningen i Varberg erbjuda det som efterfrågas av elever, näringsliv och branschorganisationer. Såväl olika yrkesinriktningar som olika studieformer.

### KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktuppgifter hittar du på respektive verksamhets hemsida.

Alexandersoninstitutet: [www.alexandersoninstitutet.se](http://www.alexandersoninstitutet.se)

Campus Varberg: [www.campus.varberg.se](http://www.campus.varberg.se)

Vuxenutbildningen: [www.vuxenutbildningen.varberg.se](http://www.vuxenutbildningen.varberg.se)

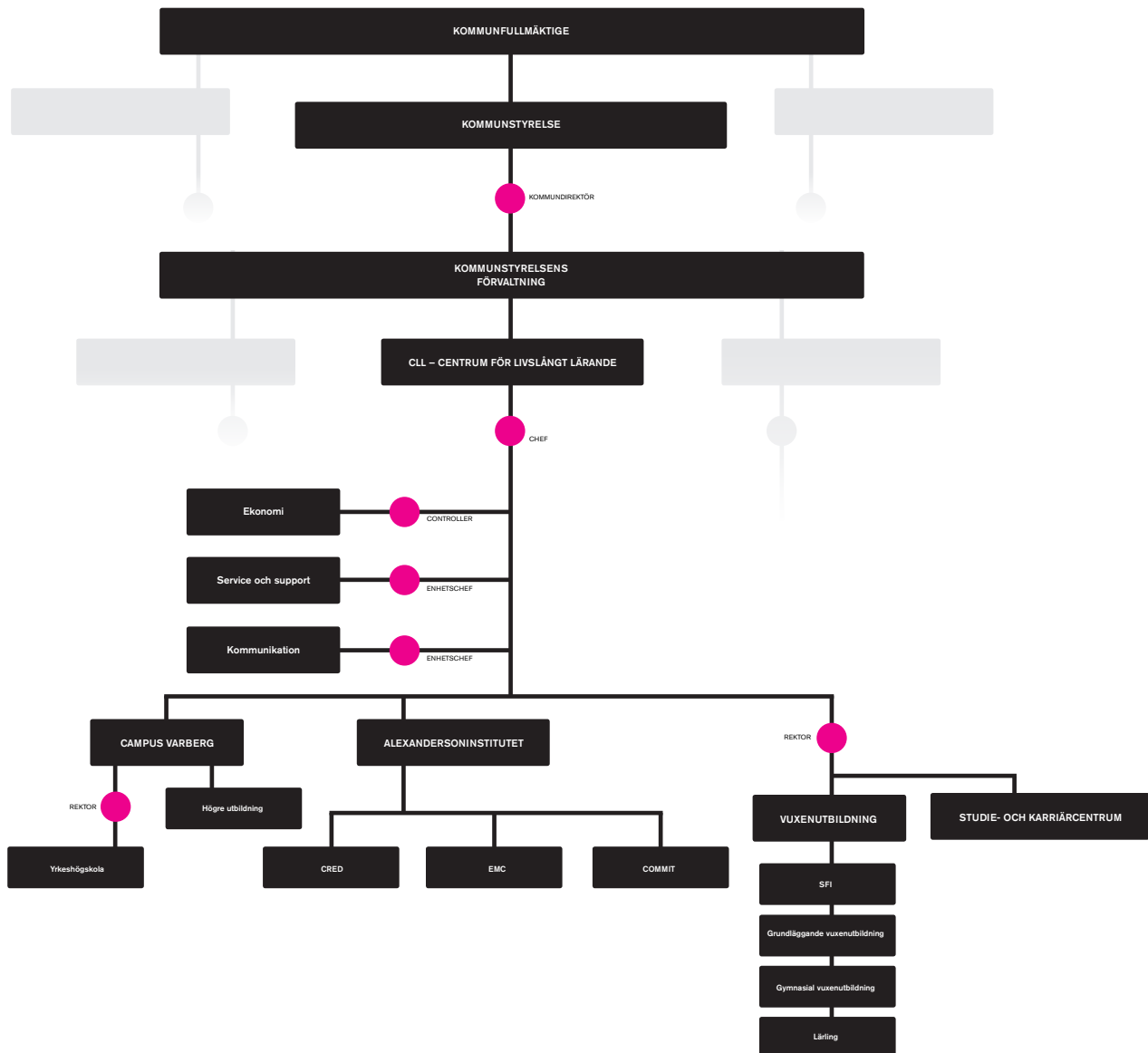
Studie- och karriärcentrum: [www.studera.varberg.se](http://www.studera.varberg.se)

### PRESENTATION

Det finns en publik Prezi-presentation av hela CLL:s verksamhet på:

[http://prezi.com/rqz1vzwrivnt/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy](http://prezi.com/rqz1vzwrivnt/?utm_campaign=share&utm_medium=copy)

## ORGANISATIONSSKISS



### VAD GÖR ALEXANDERSONINSTITUTET?

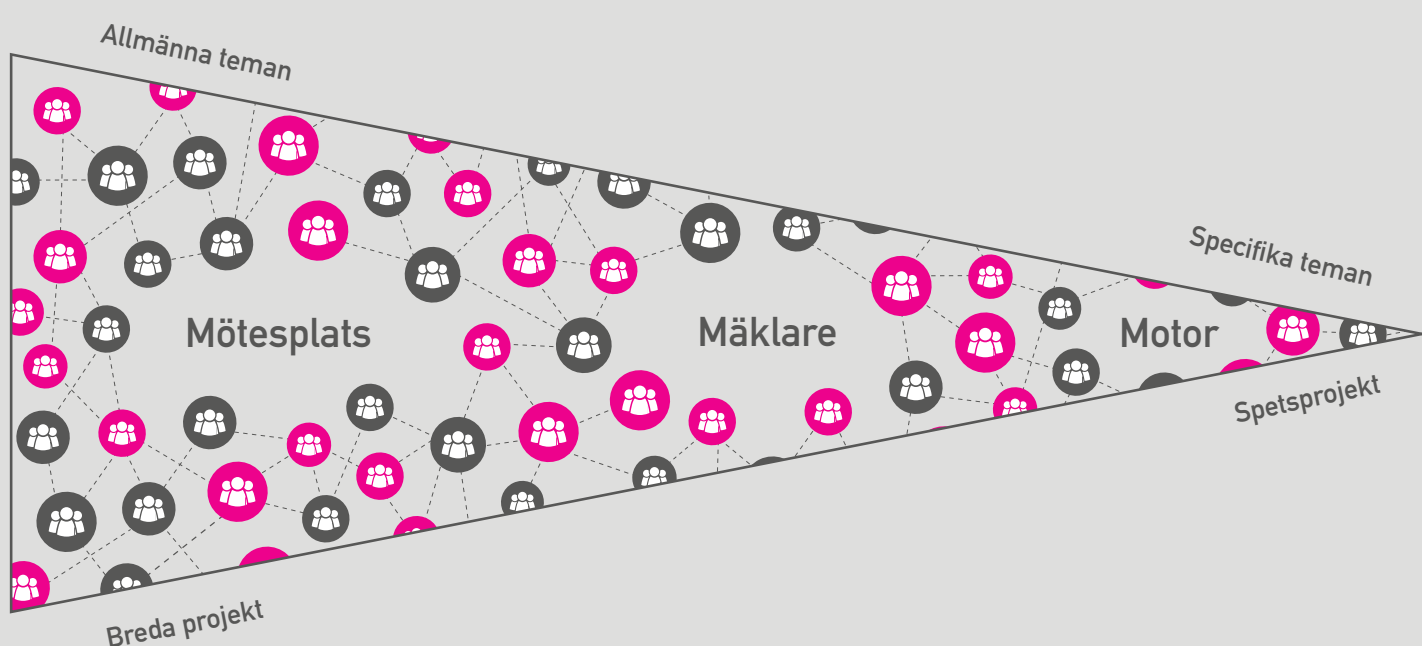
Alexandersoninstitutet utgör inte ett traditionellt institut. Istället för att fokusera på spetskompetens och riktad forskning inom en disciplin arbetar vi med att skapa utbud där det finns en efterfrågan samt att underhålla utbudet så länge efterfrågan finns. Alexandersoninstitutet invigdes i december 2008. Initiativet är resultatet av ett målinriktat arbete för att fullfölja Campus Varbergs tre uppdrag att fungera som mötesplats, mäklare av utbildningar samt som motor i en regional utveckling. Alexandersoninstitutet utformades för att stärka och utveckla det tredje uppdraget. Där Campus Varberg arbetar utifrån ledorden Efterfrågade utbildningar har Alexandersoninstitutet uppdraget att arbeta med Efterfrågad utveckling med utgångspunkt i ledorden att vara en mötesplats, mäklare och motor för den regionala utvecklingen.

Syftet med Alexandersoninstitutet är att bedriva efterfrågad utveckling som samordnar och tillvaratar utvecklingsbehov kopplade till näringslivet i regionen genom att:

- bidra till utveckling i näringslivet genom nätverk och projektsatsningar,
- bidra till ökad konkurrenskraft för regionen,
- bidra till ökat fokus på internationalisering,
- stärka kopplingen mellan forskning och utveckling samt utbildning och näringsliv.

## NÄTVERK OCH PROJEKT

Arbetsmodellen för Alexandersoninstitutet är att utifrån regionala behov skapa och/eller stötta nätverk, projekt och utvecklingsarenor där företag kan träffa varandra för samarbeten och kunskapsutbyte som kan resultera i nya lösningar på gemensamma utmaningar. Modellen nedan visar i form av en pil hur detta arbete sker på olika nivåer beroende på vad som ska åstadkommas. Vänster i pilen illustreras arbetet med allmänna teman, breda projekt och fokus på att få människor att mötas över gränser, detta är ofta aktiviteter som fungerar som en inslussning eller rekrytering till senare utvecklingsfaser. Här fångas utvecklingsbehov och efterfrågade insatser upp av mer specifik och nischad karaktär, de ligger sedan till grund för insatserna i den högra delen av pilen där rollen som motor för den regionala utvecklingen går in i mer spetsiga projekt tillsammans med aktörer inom ett specifikt ämnesområde. I mitten av pilen fortgår ett ständigt arbete med mäklarrollen där målet är att matcha kontakter och projektidéer med rätt personer i Alexandersoninstitutets nätverk.



Alexandersoninstitutet skapar förutsättningar för utvecklingsinsatser i nätverk och utvecklingsarenor genom att bistå med samordningskompetens och med kontaktnät inom såväl akademien som inom offentlig och privat sektor.

Det mesta av arbetet och utvecklingsinsatserna finansieras och drivs genom olika EU- projekt. På så vis kan stora delar av verksamheten finansieras genom externa medel. EU-projekt ger dessutom mervärden i form av utvecklade kontakter med offentliga aktörer och med akademien samt motiverar utvecklandet av internationella kontakter.

EU-projekten har en tradition av att rikta sig till offentliga organ som har till uppgift att skapa tillväxt. På Alexandersoninstitutet har en modell skapats där företagen kan involveras i EU-projekt utan att belastas av den tunga byråkrati som projekten innebär. Modellen innebär att Alexandersoninstitutet stödjer nätverk av företag genom att söka, administrera och rapportera projekt så att företagen kan fokusera på innehållet i projektaktiviteterna.

### VILL DU VETA MER?

Läs mer om Alexandersoninstitutet projekt och aktiviteter på vår hemsida [www.alexandersoninstitutet.se](http://www.alexandersoninstitutet.se).

# UNDER UPPDRAGET

## HUR JOBBAR JAG I EN KOMMUNAL VERKSAMHET UTAN ATT VARA KOMMUNALANSTÄLLD?

### HUR FÅR JAG TAG I EN NYCKEL?

Projektledaren har med sig nyckelbricka vid introduktionen som ger behörighet till de lokaler du som uppdragstagare kommer behöva komma åt. Behövs specialnyckel till förråd, teknikskåp etc inför evenemang, kontaktas projektledaren som i sin tur tar kontakt med vaktmästaren.

### HUR FÅR JAG TILLGÅNG TILL WI-FI?

Anslut till det trådlösa nätverket "Varberg-Guest" och öppna sedan din webbläsare, du bör nu få fram ett fönster där du kan välja hur du vill logga in på gästnätverket. Du kan välja att använda att logga in via någon av tjänsterna: LinkedIn, Twitter och Facebook (förutsätter att du har ett konto hos tjänsten) eller genom att generera en sms-kod som du skickar till ditt mobiltelefonnummer och sedan, efter mottaget sms, fyller i den automatiskt genererade koden. Om du är anställd i Varbergs kommun, kan du logga in med dina befintliga inloggningsuppgifter.

### HUR BOKAR JAG EN LOKAL FÖR MÖTEN PÅ CAMPUS VARBERG?

Vid introduktionen får du ett personligt användarnamn och lösenord för inloggning i lokalbokningssystemet av ansvarig projektledare.

**Användarnamn:** \_\_\_\_\_

**Lösenord:** \_\_\_\_\_

Lokalbokningssystemet är ett webbverktyg och finns på: <http://cjl.varberg.se/lokalbokning>

- Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
- Klicka på "Bokningar" i vänsterspalten.
- Välj vilken byggnad du vill boka lokal i.
- Välj det datum du vill boka (om du vill boka ett datum långt fram klickar du på ett datum i nästkommande månad för att få upp ytterligare en månad framåt).
- Leta upp den lokal du vill boka och klicka i valfri ruta på den raden. Du får då upp en dialogruta. I dialogrutan väljer du start- och sluttid samt skriver in vem som bokar och syftet med bokningen.
- Du ska därefter få en bekräftelse till din mail om att bokningen genomförts.

### HUR LÖSER JAG MITT BEHOV AV KOPIERING/UTSKRIFT?

Det går att skriva ut i svartvitt på en skrivare (Samsung) som står på kontoret längst in i AI-lokalen. Det är bara att plugga in den i datorn via USB. Det går också bra att kopiera på den stora kopiatorn i AI-lokalen. Om ditt uppdrag kräver färgutskrift sker detta med hjälp av projektledaren.

### HUR SKICKAR JAG MIN FAKTURA FÖR UPPARBETAD TID?

För att Alexandersoninstitutet ska få med kostnader i rätt period är det viktigt att du fakturerar månadsvis och skickar fakturan för den sista redovisningsmånaden så tidigt du kan så att AI får med kostnaden i periodredovisningen. Exempel på faktura och timredovisning följer efter nedan lista.

- Av fakturan ska framgå projektets namn, konsultens namn, nedlagd tid, timkostnad samt vilken typ av tjänst som utförts i en bifogad timredovisning.
- Om fakturan är ofullständig eller felaktig kommer den att returneras för komplettering innan betalning kan ske. Varbergs kommun accepterar inte dröjsmålsräntor på fakturor som returneras på grund av att ovanstående uppgifter saknas.
- Betalning sker 30 dagar efter fakturadatum.
- De kostnader som finns i projektet måste vara giltiga kostnader ur finansiärens perspektiv för att AI

## FÖRETAG X

Prästgatan 16 B, 432 44 Varberg

Fakturadatum	2015-05-29
Fakturanummer	1013
Kundnummer	103
Förfallodag	2015-05-28
Betalningsvillkor	30 dagar

Vår referens: Hej Hejsson  
 Er referens: Ernst Alexanderson  
 Uppdrag/Projekt: Event Manager, Projekt GLIMT

## SPECIFIKATION

<b>Beställare</b>
Varbergs kommun
VBG 115
Box 1122
412 15 Varberg

Aktiviteter mars 2016 - juni 2016	Antal
Planering och möte med projektledning	10
Rekrytering till aktivitet XXX	8
Rekrytering till aktivitet YYY	15
Marknadsföring av aktivitet XXX	3
Marknadsföring av aktivitet YYY	5
Genomförande av aktivitet XXX 2016-04-08	4
Genomförande av aktivitet YYY 2016-05-14	8
Rapportering	2
<b>Summa</b>	<b>55</b>

Betalningsplan	Summa
Timpris för uppdraget (kronor)	500
Uppdragets totala omfattning (timmar)	300
Uppdragets totala omfattning (kronor)	150 000
Fakturerat för perioden feb 2015-maj 2015	56 250
Fakturerat för perioden juni 2015-aug 2015	25 000
Fakturerat för perioden mars 2016-juni 2016	34 375
<b>Aterstår att fakturera</b>	<b>34 375</b>

Vänligen använd följande referens vid betalning: 1013

<b>Avsändare</b> Företag X Prästgatan 16 B 432 44 Varberg	<b>Kontaktuppgifter</b> Hej Hejsson Tel. 070-6... Epost: Hej@hejsson.com Org.nr. 55... Momsreg.nr. SE55.....	<b>Betalningsuppgifter</b> Bankgiro XXX-XXXX PlusGiro XX XX XX-X Bank Nordea
--	---	---

## FÖRETAG X

Prästgatan 16 B, 432 44 Varberg

Fakturadatum	2015-04-27
Fakturanummer	1013
Kundnummer	103
Förfallodag	2015-05-26
Betalningsvillkor	30 dagar

Vår referens: Lovisa Jacobsson  
 Er referens: Ernst Alexanderson  
 Uppdrag/Projekt: Event Manager, Projekt GLIMT

## FAKTURA

<b>Beställare</b>
Varbergs kommun
VBG 115
Box 1122
412 15 Varberg

Beskrivning	Antal	Enhet	å pris	Nettobelopp	Moms	Moms kr	Bruttobelopp
Planering och genomförande av möten enligt avtal samt bifogad timrapport:							
Aktivitet XXX 2016-04-08	20	tim	500,00 kr	10 000,00 kr	25%	2 500,00 kr	12 500,00 kr
Aktivitet YYY 2016-05-14	35	tim	500,00 kr	17 500,00 kr	25%	4 375,00 kr	21 875,00 kr
<b>Summa</b>				<b>27 500,00 kr</b>		<b>6 875,00 kr</b>	<b>34 375,00 kr</b>

**Belopp före moms** 27 500,00 kr  
**Total moms (25%)** 6 875,00 kr

**Belopp att betala** 34 375,00 kr

Vänligen använd följande referens vid betalning: 1013

<b>Avsändare</b> Företag X Prästgatan 16 B 432 44 Varberg	<b>Kontaktuppgifter</b> Hej Hejsson Tel. 070-6... Epost: Hej@hejsson.com Org.nr. 55... Momsreg.nr. SE55.....	<b>Betalningsuppgifter</b> Bankgiro XXX-XXXX PlusGiro XX XX XX-X Bank Nordea
--	---	---

skall få ersättning för dem. Tidplaner och andra krav måste också följas för att AI skall få de pengar man beviljats. Konsultens kostnad måste hålla sig inom ramen för den upphandling som ligger till grund för uppdraget. När AI söker pengar i projekten bifogars avtalen med konsulterna där det står inom vilka tidsramar och antal timmar/timpris som man har upphandlat konsulter, och dessa måste följas för att kostnaderna ska bli godkända.

Utlägg för resor och andra kostnader som är kopplade till projektuppdraget läggs på fakturorna på en egen rad under konsultarvodet, hela fakturan ska sedan ha 25 % moms då konsultuppdraget är huvuduppdraget och resekostnaderna och ev. andra utlägg är underordnade utgifter. Om ni redovisar resekostnaden som en kostnad och momsens som ingående moms i er redovisning, är det nettobeloppet på resekostnaden som ni ska vidarefakturera till AI och om ni inte redovisat kvittot i er egen bokföring och dragit av moms är det bruttobeloppet som vidarefaktureras i konsultfakturan. Alla kvitton för utlägg ska bifogas fakturan för att kostnaden ska vara giltig.

## VEM KONTAKTAR JAG FÖR OLIKA FRÅGOR?

Det finns alltid en projektledare på Alexandersoninstitutet som du vänder dig till i första hand. Projektledaren avgör vem du ska ta ditt ärende vidare med alternativt föra ditt ärende vidare i egen person. I organisationsstrukturen under punkt 1 ser du nyckelroller och kompetenser på Alexandersoninstitutet, Campus Varberg och Varbergs kommun men du börjar alltid hos projektledaren.

## HUR GÖR JAG INKÖP KOPPLAT TILL MITT UPPDRAG SOM SKA BEKOSTAS AV ALEXANDERSONINSTITUTET?

Projektledaren på Alexandersoninstitutet har det yttersta ansvaret för inköp, även om inköpen sker av uppdragstagaren. Därför ska ett inköp aldrig göras innan det stämts av med projektledaren. Vid vissa mindre inköp som resa eller enklare fika till ett möte kan kvitto biläggas konsultfaktura, se vidare under punkten "Hur skickar jag min faktura för upparbetad tid?" nedan. Detta stäms också av med projektledaren innan. Gäller det dock inköp som ska faktureras direkt till Varbergs kommun gäller LOU, Lagen om offentlig upphandling.

## LOU – Lagen om offentlig upphandling

Som del av Varbergs kommun lyder Alexandersoninstitutet under LOU, en lag som reglerar hur myndigheter får göra när de köper varor, tjänster och entreprenader för skattemedel. Inom Varbergs



kommun finns en upphandlingsavdelning som ansvarar för att upphandla ramavtal med leverantörer som sedan alla verksamheter inom kommunen kan använda sig av vid inköp.

### Ramavtal

Alla upphandlade leverantörer och varor/tjänster/entreprenader finns beskrivna i Ramavtalslistan. Ansvarig projektledare på Alexandersoninstitutet måste kontaktas för att du ska kunna se hela avtalet och instruktioner om hur just en specifik vara/tjänst köps in. Om varan/tjänsten du söker inte finns angiven i ramavtalslistan ska en så kallad Direktupphandling ske.

### Direktupphandling

Uppdragstagaren kan aldrig genomföra en direktupphandling i sitt eget namn. Det måste vara en kommunalanställd som gör det. Projektledare och uppdragstagare kommer överens om hur detta löses i praktiken.

När det gäller summor under aktuellt tröskelvärde (tröskelvärde från 1 januari 2016 är 534 890 SEK), som inte finns upphandlat i ramavtalslistan, så är det upphandlingsformen Direktupphandling som ska tillämpas. Det är en upphandlingsform som, liksom alla andra, ska vara affärsmässig och behovsstyrd. Affärsmässig i den bemärkelse att alla som lämnar anbud ska ha fått exakt samma förutsättningar och behovsstyrd i den bemärkelse att det är enbart det som kunden (kommunen) kan beskriva som behov som bedöms.

Läs om hur du gör en direktupphandling i "Direktupphandling Handledning". Nedan finner du vägledning som är speciellt viktigt att tänka på inom ramarna för Alexandersoninstitutets EU-projekt:

- Prisuppgifter begärs in från minst tre leverantörer. Detta ska alltid göras skriftligen (mail exempelvis). Ange när du senast behöver ha in offerter/förslag.
- Var så specifik du kan i din förfrågan gällande pris inklusive eller exklusive moms, datum, omfattning, särskilda leveransvillkor etc.
- Om ingen av de tillfrågade leverantörerna svarar på upphandlingen kan du vända dig till vem du vill med beställning.
- Dokumentera vilka leverantörer du varit i kontakt med och motivera på vilka grunder du gjort ditt val av leverantör. Lägg underlaget tillsammans med övrig projektdokumentation.
  - Spara och skriv ut alla mail som skickas till leverantörerna, tillsammans med offertförfrågan.
  - Spara och skriv ut mail som tar upp frågor och förtydliganden om underlaget.
  - Spara och skriv ut de svar som inkommer. Om någon inkommer per telefon med att de inte kan lämna offert så ska detta dokumenteras i skrift och skrivas ut, alternativt be dem skicka ett mail.
  - Spara och skriv ut tilldelningsbeskedet (det mail som anger vem som vunnit direktupphandlingen).

### Direktupphandling via butik

Om varan går att köpa via befintlig butik ska prisjämförelse göras mellan olika inköpsställen och skriftligen biläggas underlaget.

### Övrigt om inköp

Övergripande ansvariga för upphandling i kommunen är Ros-Mari Johansson, Upphandlare på upphandlingsavdelningen som är kontaktperson för Alexandersoninstitutet samt Christine Källner, Upphandlingschef i Varbergs kommun. Varbergs kommun behöver aldrig upphandla samarbetspartners.

## HUR KOMMUNICERAR JAG ALEXANDERSONINSTITUTET OCH MIN ROLL HÄR?

När du arbetar som konsult för Alexandersoninstitutet är det dig själv/ditt företag som du företräder – på uppdrag av Alexandersoninstitutet.

### Att kommunicera ditt uppdrag för Alexandersoninstitutet

När du kommunicerar med målgruppen, var tydlig med din relation till uppdrag och uppdragsgivare.

- När du skickar mail i uppdraget, klargör vem du är och att du arbetar på uppdrag av Alexandersoninstitutet och om uppdraget finansieras av något specifikt projekt. Du skickar mail från ditt ordinarie mailkonto.
- När du tar telefonkontakt i uppdraget, klargör vem du är och att du arbetar på uppdrag av Alexandersoninstitutet.
- Brevmall för word kan du hämta på: [http://cll.varberg.se/w/images/Brevmall\\_Alexandersoninstitutet.dotx](http://cll.varberg.se/w/images/Brevmall_Alexandersoninstitutet.dotx)

### Att kommunicera uppdragets och projektets finansiering i inbjudningar

Både vid inbjudningar och när ett evenemang presenteras muntligt skall Alexandersoninstitutets och EU:s medverkan nämnas. I kommunikationsmaterial är standardformuleringen: "Aktiviteten finansieras med stöd av <Aktuell EU-fond> genom projektet <Aktuellt projektnamn> vid Alexandersoninstitutet."

### Att kommunicera Alexandersoninstitutet i sociala medier

Om du kommit överens med aktuell projektledare på Alexandersoninstitutet att du ska kommunicera på sociala medier i Alexandersoninstitutets namn kan du läsa mer i guiden "Hur vi använder sociala medier". Lathunden laddar du hem från: [http://cll.varberg.se/w/images/Guidebook\\_-\\_Social\\_media\\_-\\_Alexandersoninstitutet.pdf](http://cll.varberg.se/w/images/Guidebook_-_Social_media_-_Alexandersoninstitutet.pdf)

## ÖVRIGA MALLAR OCH DOKUMENT

### Deltagarlistor

[http://cll.varberg.se/w/images/Deltagarlista\\_ai.pdf](http://cll.varberg.se/w/images/Deltagarlista_ai.pdf)

### Logotyper

[http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet\\_-\\_logotyper.zip](http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet_-_logotyper.zip)

### Grafisk manual

[http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet\\_-\\_Grafisk\\_manual.pdf](http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet_-_Grafisk_manual.pdf)

### Typsnitt

[http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet\\_-\\_Typsnitt.zip](http://cll.varberg.se/w/images/Alexandersoninstitutet_-_Typsnitt.zip)

## HUR JOBBAR JAG MED JÄMSTÄLLDHET OCH HÅLLBARHET I MITT UPPDRAG?

### HUR JOBBAR JAG MED JÄMSTÄLLDHET I MITT UPPDRAG?

Alexandersoninstitutets vision är att aktiviteter ges för, och av, en jämställd fördelning av kvinnor och män. Genom en medvetenhet och ett aktivt agerande kring jämställdhet i projektverksamheten kan AI uppnå värden och effekter som verksamhet, såsom ökad konkurrenskraft och en inkluderande atmosfär samt även utgöra en förbild som offentlig utvecklingsarena.

Ambitionen är att vara ledande inom jämställdhetsarbetet i regionen med aktiviteter som inkluderar både kvinnor och män. Målet är att uppnå en jämn fördelning (50 %) mellan könen bland alla intressenter kopplade till AI, och till alla mötesplatser och aktiviteter där man interagerar med AI med en avvikelse om högst 10 %.

Alla anställda på Alexandersoninstitutet har ansvar att förmedla jämställdhetsperspektivet i samarbetet med underkonsulter och samarbetspartners. Som vägledning finns ett antal frågor som vid varje event bör stämmas av mellan projektledare, kommunikatör och konsult.

Som ansvarig konsult ligger det i ditt uppdrag att följa Alexandersoninstitutets jämställdhetspolicy. Nedan presenteras en rad vägledande frågor som hjälper dig, projektledaren och kommunikationen att stämma av om evenemanget är jämställt:

#### Vägledande frågor till projektledare

- Är jämställdhetspolicyen genomgången och diskuterad med medarbetarna i projektgruppen?
- Har underkonsulter fått information om jämställdhetsplanen?
- Är jämställdhetsaspekten beaktad i budgetarbetet?
- Har det tagits hänsyn till jämställdhetsaspekten vid resursersättning till eventets ledning och målgrupper?
- Ges samma prioritet till event som är kvinno- vs. mansdominerade?
- Är den ersättning som ges till talare, forskare, experter etc. lika utifrån erfarenhet mellan kvinnor och män?
- Finns det en plan för att säkerställa att de aktiviteter som inte uppfyller jämställdhetskraven kan göras om?

#### Vägledande frågor till konsult

- Tillgodoses både kvinnors och mäns intressen i eventet?
- Om fall av sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön kommit till konsult och projektledarens kännedom så har åtgärder tagits?
- Finns mätbara mål och indikatorer kopplade till eventets resultat där effekter på kvinnor och män kan utläsas?
- Kommer eventet att tillhandahålla individbaserad statistik och är den i så fall fördelad på kvinnor och män?
- Både kvinnor och män deltar i planeringen och förberedelsearbetet?
- Är fördelningen mellan synliga och förberedande deltagare lika mellan kvinnor och män? (T.ex. Inte bara män som planerar och kvinnor på scenen eller tvärtom)
- Både kvinnor och män finns representerade i eventets eventuella styr-, referens-, och målgrupper?
- Är inbjudningslistor till deltagare jämställda mellan kvinnor och män?
- Är talartid etc. satt lika utifrån erfarenhet mellan kvinnor och män?
- Presenteras talare, forskare, experter på samma sätt oberoende om de är män eller kvinnor?
- Är tid och plats bra och anpassad till de som har familjer?
- Är platsen/platserna för eventet lika lockande för män och kvinnor?

#### Vägledande frågor till kommunikationsansvarig:

- Är både kvinnor och män representerade på bild i kommunikationsmaterialet?
- Är den skrivna kommunikationen jämställd i sin representation samt innehåll?
- Är kommunikationen publicerad i medier som är lika tillgängliga för kvinnor och män?

## HUR JOBBAR JAG MED HÅLLBAR UTVECKLING I MITT UPPDRAG?

Hållbar utveckling är centralt i Alexandersoninstitutets verksamhet, att tänka och agera hållbart är utgångspunkten i alla våra projekt och aktiviteter. I allt som görs skall ekologiska, ekonomiska och sociala aspekter beaktas och på bästa sätt vägas samman för att bidra till en hållbar utveckling.

#### Ekologisk hållbarhet

I planeringsstadiet av ett projekt eller en aktivitet ska påverkan på miljön och klimatet alltid beaktas och genom Alexandersoninstitutets utåtriktade projekt och aktiviteter finns goda möjligheter att även inspirera människor och bolag i våra nätverk att ta den ekologiska hållbarheten på allvar.

När du arbetar på uppdrag av oss har du ett ansvar att bidra till ökad ekologisk hållbarhet genom att:

- Alltid väva in ekologisk hållbarhet som en naturlig del i rapporter och förstudier.
- Alltid planera aktiviteter utifrån största möjliga ekologiska hänsyn. Ingår mat som en del av aktiviteten

strävar vi efter att den så ofta som möjligt skall vara vegetarisk och ekologisk för minsta möjliga klimatpåverkan.

### **Social hållbarhet**

Alexandersoninstitutet verkar för en ökad social hållbarhet genom att aktivt arbeta för mänskliga rättigheter, goda arbetsförhållanden samt främja mångfald och jämställdhet.

När du arbetar på uppdrag av oss har du ett ansvar att bidra till ökad social hållbarhet genom att:

- Förmedla vikten av social hållbarhet i externa kontakter.
- Återkoppla eventuella missförhållanden angående social hållbarhet som du stöter på i ditt uppdrag.
- Komma med förbättringsförslag och nya idéer.

### **Ekonomisk hållbarhet**

Som en aktör i den offentliga strukturen har Alexandersoninstitutet ett ansvar att främja en sund, transparent och hållbar ekonomi. I våra projekt arbetar vi aktivt med ekonomisk hållbarhet genom insatser för att stärka den långsiktiga konkurrenskraften i regionens näringsliv. Våra projekt och aktiviteter skall alltid prioritera långsiktigt hållbar konkurrenskraft före kortsiktiga vinstintressen.

När du arbetar på uppdrag av oss har du ett ansvar att bidra till ökad ekonomisk hållbarhet genom att:

- Följa lagen om offentlig upphandling (LoU) och inom ramarna för denna alltid prioritera anbud utifrån principen om ekonomiskt mest fördelaktiga anbud framför principen om lägsta pris.
- I ditt uppdrag alltid prioritera långsiktigt hållbar konkurrenskraft framför kortsiktiga vinstintressen.

## **HUR HANTERAR JAG KONTAKTER KOPPLAT TILL MITT UPPDRAG?**

De kontakter du kommer behöva ta i ditt uppdrag på Alexandersoninstitutet ska stämmas av med ansvarig projektledare. Gör gemensamt en plan för hur kontakter hanteras och dokumenteras för just ditt uppdrag.

Förslag på punkter att diskutera:

- Hur ska du komma åt de kontakter du behöver för att genomföra ditt uppdrag?
- Hur ska du dokumentera de kontakter du tar?
- Hur ska nya kontakter sparas?

# AVSLUT AV UPPDRAGET

## HUR ÅTERRAPPORTERAR JAG TILL PROJEKTLEDAREN OCH HUR FÖRBEREDER JAG MINA UNDERLAG TILL PROJEKTLEDAREN?

### VAD SKA MÄTAS OCH RAPPORTERAS?

Majoriteten av aktiviteterna i Alexandersoninstitutet förverkligas tack vare extern finansiering i utvecklingsprojekt. Mål och syften varierar mellan projekten och även hur de skall följas upp. Du har ansvar att säkerställa att du har den information och förståelse som krävs för att målen kopplat till ditt specifika uppdrag uppfylls. Projektledarens ansvar är att förse dig med relevant information om vilka/vilket projekt och därmed vilka/vilket mål som du bidrar till att uppnå.

Kopplat till projektmålen finns indikatorer som beskriver grad av måluppfyllelse. Vilka indikatorer du som uppdragstagare ska mäta måste du ha full koll på för att kunna planera, följa upp och rapportera ditt arbete på ett bra sätt. Alexandersoninstitutet mäter vanligen två former av indikatorer:

- Aktivitetsindikatorer. Prestationer som direkt resultat av genomförd aktivitet. Ex. Antal deltagande personer, företag.
- Resultatindikatorer. Resultat av aktiviteter genomförda i projektet. Ger information om de förändringar aktiviteten gett upphov till i form av resultat och kan vara av fysisk eller ekonomisk karaktär. Ex. Skapade arbetstillfällen, nya företag, antal företag som genom projektet verkar på en internationell marknad, nya metoder/arbetsätt/verktyg för att främja entreprenörskap i utbildningssystemet.

Indikatorerna fördelas ofta efter kön. Alla mått på indikatorer ska avse det som uppstått, skapats eller genomförts under projektiden.

För de flesta projekt ska indikatorerna nya arbetstillfällen och nya företag registreras. Dessa två indikatorer är s.k. kärnindikatorer och definieras enligt följande:

- Nya arbetstillfällen: Antal nya jobb, både privata och offentliga som skapats av aktiviteter (exkl. personer som är avlönade av projektet). Ett nytt arbetstillfälle ska alltid räknas som en heltid (dvs. 1650 timmar/år).
- Nya företag: Ett nytt företag är ett företag som bildas som ett resultat av projektets insatser. Alla företagsformer räknas, t.ex. Aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, enskild firma och ekonomisk förening.

### ÅTERRAPPORTERING TILL PROJEKTLEDAREN

Rapporteringen består av två delar

1. Dokumentation av ditt arbete i syfte att andra personer, imorgon eller om fem år, ska kunna förstå vad du gjort, varför du gjort som du gjort och hur det har gått.
2. Styrd rapportering gentemot finansiärer som beviljat medel till det/de projekt ditt uppdrag är kopplat till. Finansiärerna vill veta vad som skett och vad utfallet blivit.

#### Del 1 – Dokumentation

Del ett i rapporteringen ska diskuteras mellan projektledare och uppdragstagare och beroende på omfattning av uppdrag väljs en lämplig metod för detta arbete. Arbetet ingår i uppdraget och bör därför vara skäligt i relation till det som faktiskt ska göras som bidrar till att målen uppnås. Val av dokumentationsmetod ska göras tidigt i uppdraget och följas upp genom avstämning med projektledaren under uppdragets gång

#### Del 2 - Rapportering

Följande ingår i den styrda delen av rapportering till projektledaren. Därefter följer ett exempel på hur ett underlag kan se ut när det kommer till projektledaren. Mallar får du av din projektledare och består exempelvis av:

- Resultatrapport (män, kvinnor, utländsk bakgrund).

- Deltagarlistor.
- Agendor och mötesprotokoll.
- Utskick/inbjudan/program.
- Foton med synliga EU- och projektloggor.
- Presentation och övrigt material som använts – tryckt och digitalt.
- Utvärderingar kopplat till indikatorer och annat enligt överenskommelse med projektledare.
- Offerter och andra underlag kopplat till samtliga inköp.

Gällande ovanstående dokument/presentationer/utskick skall alltid nedanstående finnas med:

- Logotyper för EU, gällande EU-fond och Alexandersoninstitutet.
- Logotyperna skall ha samma storlek som alla övriga logotyper i dokumentet/utskicket. EU-logotypen skall alltså inte vara mindre än någon annan logotyp

Gällande genomförande av evenemang och möten:

- Foton skall tas så att logotyper syns och evenemang och möten skall alltid ha en synlig EU-logotyp uppsatt på lämpligt ställe
- Om ett evenemang presenteras muntligt skall Alexandersoninstitutets och EU:s medverkan nämnas

### **UTVÄRDERING KOPPLAT TILL INDIKATORER**

Hur enskilda aktiviteter eller serier av aktiviteter utvärderas och följs upp skiljer sig åt, kom överens med projektledaren om det aktuella förfarandet, nedan finner du ett antal vägledande frågor att ställa till deltagare en projektaktivitet:

- Har du och/eller ditt företag fått nya affärskontakter i samband med deltagandet i X-programmet? Om Ja – beskriv gärna vad!
- Har ditt företag utökat med nya tjänster i samband med- eller i anslutning till deltagandet i X-programmet? Om Ja – beskriv gärna vad!
- Har ditt företag ökat kompetenserna inom nya områden i samband med- eller i anslutning till deltagandet i X-programmet? Om Ja – beskriv gärna vad!
- Anser du att du har högre grad av handlingskraft och kreativitet idag än vad du hade före ditt engagemang i X-programmet? Om Ja – beskriv gärna vad!
- Har du samarbetat med en student under en längre period än ett möte?

Ovanstående frågor mäts med fördel genom enkäter eller intervjuer. Vi tillämpar ibland även självskattning för att mäta effekt före och efter insatser.





Alexandersoninstitutet