

Föreningen Framtidsjordens Riktlinjer, Rutiner och andra styrdokument

Innehållsförteckning

Riktlinjer, Rutiner och andra styrdokument	4
Riktlinje för Program och projekt.....	5
<i>Nätverksorganisationernas ansvar vid planering</i>	<i>5</i>
<i>Framtidsjordens ansvar vid planering</i>	<i>5</i>
<i>Projekttyper och Egeninsats</i>	<i>5</i>
<i>Avtal.....</i>	<i>5</i>
<i>Budget.....</i>	<i>5</i>
Riktlinjer för Ekonomihantering.....	7
<i>Roller inom administration/ekonomihantering</i>	<i>7</i>
<i>Lagar och styrdokument</i>	<i>7</i>
<i>Övriga finansiärer</i>	<i>7</i>
<i>Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest</i>	<i>7</i>
<i>Föreningens konton i Sverige.....</i>	<i>9</i>
<i>Bankkort.....</i>	<i>10</i>
<i>Bokföring och verifikat.....</i>	<i>10</i>
<i>Lönehantering.....</i>	<i>11</i>
<i>Samkostnader.....</i>	<i>11</i>
<i>Avtal.....</i>	<i>11</i>
<i>Rekvitioner</i>	<i>12</i>
<i>Ekonomisk uppföljning och kontroll</i>	<i>12</i>
Riktlinjer för Riskhantering.....	15
<i>Program- och projektverksamhet.....</i>	<i>15</i>
<i>Kampanj- och opinionsverksamhet.....</i>	<i>16</i>
<i>Informationsverksamhet.....</i>	<i>16</i>
<i>Praktikantverksamhet.....</i>	<i>16</i>
<i>Personliga risker inom praktikantverksamheten.....</i>	<i>17</i>
<i>Risker för organisationerna som deltar.....</i>	<i>17</i>
<i>Bank och pengar</i>	<i>17</i>
<i>Ryktesspridning</i>	<i>17</i>
<i>Arkivering, bokföring, datorer och internet.....</i>	<i>18</i>
<i>Försäkringsskydd.....</i>	<i>18</i>
Uppförandekod för Framtidsjordens anställda och förtroendevalda.....	19
<i>Introduktion.....</i>	<i>19</i>
<i>Din roll.....</i>	<i>19</i>
<i>Beroendeställning.....</i>	<i>19</i>
<i>Gåvor</i>	<i>20</i>
<i>Sexuella relationer</i>	<i>20</i>
<i>Diskriminering</i>	<i>20</i>
<i>Korruption</i>	<i>20</i>
<i>Organiserad brottslighet.....</i>	<i>20</i>
<i>Sexköp.....</i>	<i>20</i>
<i>Sexuella övergrepp</i>	<i>21</i>
<i>Sexuella trakasserier</i>	<i>21</i>
<i>Pornografi.....</i>	<i>21</i>
<i>Alkohol.....</i>	<i>21</i>
<i>Narkotikaklassade preparat.....</i>	<i>21</i>
<i>Avslutning.....</i>	<i>21</i>
Riktlinjer för resor och möten.....	22

<i>Syfte med resan</i>	22
<i>Möten</i>	23
Riktlinjer för Praktikantverksamheten inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag	24
<i>Övergripande mål</i>	24
<i>Delmål</i>	24
<i>Insamling av aktuellt material</i>	25
<i>Informera om Framtidsjorden</i>	25
<i>Ansvarsfördelning mellan medverkande parter</i>	25
<i>Förberedelser</i>	26
Framtidsjordens krishanteringsplan vid resor utanför Sverige	28
<i>Inledning</i>	28
<i>Ansvarsfördelning</i>	28
<i>Riskförebyggande: Framtidsjordens regler vid resor</i>	28
<i>Riktlinjer för krishanteringsansvarig</i>	29
<i>Framtidsjordens lathund för krishanteringsansvarig</i>	30
<i>Riktlinjer och lathund för representant för Framtidsjorden</i>	31
<i>Lathund för Direkta åtgärder vid olika krishändelser</i>	31
Framtidsjordens regler för inköp och upphandling av varor och tjänster	34
<i>Principer för upphandling i verksamhet finansierad av Framtidsjorden</i>	34
<i>Grundregler</i>	34
<i>Övergripande regler gällande selektiv och öppen upphandling</i>	35
<i>Annonsering av upphandling och inbjudan till anbudssökande</i>	36
<i>Tidsfrister för anbudsansökningar och anbud</i>	36
<i>Fördelning av roller</i>	36
<i>Undantag</i>	37
<i>Miljö- och rättighetsaspekter i upphandlingen</i>	37
<i>Uteslutningsgrunder av leverantörer</i>	38
<i>Dokumentation och arkivering</i>	38
<i>Framtidsjorden's revision och granskning: krav på dokumentation</i>	38
Rutiner för kontroll mot EU-sanktionslista	39
<i>Avtalsefterlevnad gentemot ForumCivs avtal</i>	39
Riktlinjer och villkor för telefoner	40

Riktlinjer, Rutiner och andra styrdokument

Framtidsjordens riktlinjer och rutiner tas fram och beslutas av Framtidsjordens sverksamhetsledare. Dokumenten behandlas separat och detta dokument är endast en samling av dessa.

Översyn och uppdatering görs kontinuerligt.

Framtidsjorden har även styrdokument som reglerar verksamheten. Dessa fastställs av styrelsen och finns samlade i dokumentet *Framtidsjordens delegationsordning, styrelskod och policyer*.

Riktlinje för Program och projekt

Nätverksorganisationernas ansvar vid planering

Nätverksorganisationerna i Sydasiien och Latinamerika ansvarar för programplanering inom ramen för vad Framtidsjorden kan söka finansiering för. Vidare tar nätverksorganisationerna fram struktur och arbetsformer för sina program. Nätverksorganisationerna granskar och bedömer projekt och annan verksamhet som ingår i programmet.

Framtidsjordens ansvar vid planering

Framtidsjorden granskar och bedömer program och projekt som godkänts på nätverksorganisationernas nätverksmöten. Framtidsjorden ansvarar för att verksamheten följer programmets ramar och finansiärernas riktlinjer samt genomför uppföljning och utvärderingar för att garantera detta. Framtidsjordens projekt ska vara långsiktiga och därför stödjer Framtidsjorden inte projekt vid särskilda händelser så som uppbyggnad av infrastruktur vid naturkatastrofer

Det finns inga strikta riktlinjer för budgetfördelningen. Framtidsjorden princip är att projektens budgetar måste förstås i sitt sammanhang. Vissa projekt går att genomföra genom att deltagarna eller en lokal organisation står för lokaler, resor, material eller liknande. Då kan det vara rimligt att personalkostnader och arvoden utgör stora delar av budgeten.

Projekttyper och Egeninsats

Framtidsjordens årsmöte och/eller styrelse fattar beslut om hur egeninsatsen till SIDA-finansierad verksamhet ska samlas in.

För att kunna söka projekt direkt från Framtidsjorden ska organisationen ha en vängrupp. Vängruppen ska garantera en egeninsats för projektet. Denna egeninsats fastställs av Framtidsjordens styrelse. Dessa projekt definieras som Vängrupsprojekt.

De respektive nätverken har en totalbudget som programorganisationerna beslutar om. Finns det budgetutrymme för andra programaktiviteter så är det programorganisationerna som beslutar hur dessa ska fördelas utifrån programmets behov för att uppfylla programmålen. Dessa projekt definieras som nätverksprojekt. Framtidsjorden ansvar är att vara insatta i hur beslut om budgeten tas, att alla organisationer har inflytande, att medlen används kostnadseffektivt och att det finns målstyrning i budgeteringen. Projekten ska gynna hela nätverket och kräver inte egeninsats.

Vängrupsprojekt har alltid prioritet framför nätverksprojekt.

Avtal

Framtidsjorden ingår avtal med varje nätverksorganisation som genomför ett projekt eller annan aktivitet inom ramen för de program som Framtidsjorden finansierar. Framtidsjorden ansvarar för att finansiärens riktlinjer efterlevs.

Budget

Framtidsjorden avtalar budgetar i svenska kronor om projektmedel erhålls i svenska kronor från finansiären. Budgetar avtalas för hela avtalsperioden, oftast mellan 1–5 år.

Att avtala budgetar i svenska kronor kan innebära en otrygghet för projektorganisationerna då det inte

går att garantera en summa i lokal valuta, men ett nödvändigt ont för att Framtidsjorden ska klara de ekonomiska åtaganden med projektmedel som är garanterade. För att motverka otryggheten kan projektorganisationen uppdatera sina budgetar när organisationen när projektmedel konverterats till lokal valuta.

Program- och projektgång

- Program planeras av nätverksorganisationer i Sydasien och Latinamerika. Gemensamt bestämmer de hur många program och vilka nätverksorganisationer som samarbetar inom ett program. De svenska vängrupperna tar beslut om vilka projekt de stödjer. De ansvarar för att betala in egeninsats inom avtalad tid.
- Framtidsjorden i Sverige beslutar att söka finansiering för programmet och tar beslut om hur stor budget de kan söka.
- Finansiärer skriver avtal med Framtidsjorden.
- Nätverksorganisationerna tar fram riktlinjer och beslutsordning för programmets vängruppsprojekt och nätverksprojekt.
- Framtidsjordens kansli ansvarar för att granska att verksamheten som nätverksorganisationerna planerar uppfyller krav uppsatta inom programmet, av Föreningen Framtidsjorden och av finansiären.
- Framtidsjorden skriver avtal med de nätverksorganisationer som ansvarar för projekt och annan verksamhet inom programmet. Avtalen reglerar ansvaret för verksamheten, medlen och rapporteringen.
- Organisationerna rekviderar utbetalning av projektmedel 1–4 gånger per år beroende på avtal, verksamhet och storlek på budget.
- Vängrupperna sätter in egeninsats på Framtidsjordens 90-konto 1–4 gånger per år.
- Framtidsjorden betalar ut projektmedel efter utbetalning från finansiären och enligt budget och i relation till inbetald egeninsats. För verksamhet inom programmet som inte stöds av vängrupper betalas medel ut efter att ansvarig organisation skrivit på avtal och rekviderat medel.
- Projektorganisationerna redovisar och rapporterar verksamheten vanligtvis en gång per år med en berättande resultatbaserad del och en ekonomisk redovisning med granskningsrapport av en auktoriserad revisor.

Fastställd av verksamhetsledare den: 2025-04-01

Riktlinjer för Ekonomihantering

Roller inom administration/ekonomihantering

Framtidsjordens styrelse

Styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi och har övergripande budgetansvar för föreningen. Det är styrelsen som tar alla överordnande beslut och som godkänner policys och styrdokument.

Framtidsjorden kansli

Med kansliet menas Framtidsjordens anställda oavsett fysisk placering.

Kansliet fungerar som länk mellan styrelsen, samarbetsorganisationer och givare. De anställda ansvarar för att styrelsen får nödvändig information om ekonomi och budget.

Kansliet sammanställer föreningens samlade årsredovisning, rapporter, ansökningar och andra åtagande reglerade i avtal till externa finansiärer.

Kansliet iordningställer riktlinjer till projektorganisationer i nätverket, samt stödjer och följer upp deras administration.

Samarbetsorganisationer

Ansvarar för planering, genomförande och rapportering av verksamhet och erhållna medel.

Lagar och styrdokument

Framtidsjorden tillämpar Bokföringslagen och Årsredovisningslagen enligt gängse bestämmelser. Det innebär att de regler om löpande bokföring, årsbokslut, årsredovisning och arkivering som gäller för ideell förening efterföljs.

Framtidsjorden är 90-kontoinnehavare och följer Svensk Insamlingskontrolls regelverk. Rapportering till Svensk Insamlingskontroll görs årligen.

Framtidsjorden är ordinarie medlem i Giva Sverige och följer Givas riktlinjer för Internstyrning och kontroll, vilket innebär att en effektrapport ska skickas in årligen och granskning av intern styrning och kontroll görs vartannat år.

Övriga finansiärer

I den mån verksamheten finansieras genom externa medel ska anvisning från dessa finansiärer följas enligt gällande avtal.

Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest

Föreningens firma

Framtidsjordens styrelse tecknar föreningens firma.

Firmateckningsrätt kan delegeras av styrelsen och ska fastställas på konstituerande mötet. Vid delegation ska firma tecknas av två i förening. Antalet som har denna befogenhet bör vara 4–6 personer och inkludera både anställda och styrelseledamöter. Revidering kan göras av styrelsen vid behov under året.

De personer som tecknar Framtidsjordens firma ansvarar för att gällande beslutsordning, fastställda policyers och andra styrdokument följts innan avtal eller annat åtagande undertecknas.

Attest

Attesten utgör ett led i det interna kontrollsystemet och innebär att personer med budgetansvar genom att ge sin attest accepterar att en utgift belastar den verksamhet som vederbörande bär ansvar för.

Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden och utgiften får belasta den verksamhet, budgetpost eller organisatoriska del som attestanten har attesträtt för.

Attesträtt

Attesträtt fastställs vid styrelsens konstituerande möte. Revidering kan göras av styrelsen vid behov.

Var och en som har attesträtt har endast befogenhet att attestera kostnader som konterats på aktivitet och projekt/program för vilket hen ansvarar. Attesträtt gäller inom ramen för antagen detaljbudget.

Alla handläggare har också attesträtt för all verksamhet när ansvarig handläggare har förattesterat eller vid handläggares frånvaro i viktiga ärenden som inte kan vänta. Signatur från person med attesträtt ska alltid finnas före registrering av en utgift.

Attestberättigad person ska se till att:

- Kostnaden eller utgiften faller inom det område för vilket attesträtten gäller.
- Kostnaden eller utgiften är motiverad och rimlig.
- Underlag vid behov bifogas så att det tydligt framgår vad som ligger till grund för kostnaden.
- Kostnadsställe som utgiften ska belasta är riktigt angiven

Avtalsbundna utbetalningar

Utbetalningar som följer av projektavtal, undertecknade av minst en styrelseledamot kan attesteras enligt följande:

- Utbetalningar under 100 000 kr: räcker det med en (1) attestant/firmatecknare.
- Utbetalningar på 100 000 kr och däröver: krävs två (2) attestanter/firmatecknare.

Oavsett belopp gäller att firmatecknaren måste kunna uppvisa det underliggande avtalet vid begäran.

Övriga utbetalningar

Utbetalningar som inte följer av avtal undertecknat av minst en styrelseledamot ska attesteras enligt följande:

- Utbetalningar upp till och med 24 999kr: räcker det med en (1) attestant/firmatecknare.
- Utbetalningar över 25 000 kr – 49 999 kr: krävs två (2) attestanter/firmatecknare.
- Utbetalningar över 49 999 kr – : krävs två (2) attestanter/firmatecknare, varav minst en (1) måste vara styrelseledamot.

Sammanfattande tabell

Situation / typ av utbetalning	Belopp	Krav för attest
Utbetalning enligt avtal undertecknat av minst en styrelseledamot	- 100 000 kr	En (1) attestant/firmatecknare
Utbetalning enligt avtal undertecknat av minst en styrelseledamot	100 000 kr -	Två (2) attestanter/firmatecknare
Övrig utbetalning (ej avtalsbunden)	- 24 999 kr	En (1) attestant/firmatecknare
Övrig utbetalning (ej avtalsbunden)	25 000 kr – 49 999 kr	Två (2) attestanter/firmatecknare
Övrig utbetalning (ej avtalsbunden)	50 000 kr -	Två (2) attestanter/firmatecknare, varav minst en (1) styrelseledamot

Speciella attestregler

För återkommande kostnader, periodiska fakturor, som regleras av avtal så som bankavgifter, kollektivavtalsreglerade utgifter, skatter och sociala avgifter görs utbetalningar utifrån avtalen och skatteregler och specifik attest behövs inte. När kostnader avviker från avtalet ska kostnader attesteras av behörig person.

Egna personrelaterade kostnader eller andra utbetalningar som är personrelaterade till exempel förskott eller egna utlägg, får aldrig attesteras av berörd person, oavsett budgetansvar.

Utanordning

Utanordna innebär att utifrån ett attesterat underlag genomföra en betalning. Utanordning görs alltid två i förening.

En person med utanordningsrätt från Framtidsjorden konton ska se till att:

- Utbetalningen är rimlig.
- Utgiften är attesterad av därtill berättigad person.
- Att belopp och mottagare på utbetalningsunderlaget stämmer med verifikation eller annat underlag för utbetalningen

Föreningens konton i Sverige

Framtidsjorden har likvida medel i Nordea.

För insamlingsmedel finns ett så kallat kontrollgirokonto som kontrolleras genom Svensk Insamlingskontroll, Plusgiro 90 02 18-9 och Bankgiro 900–2189.

Framtidsjorden har ett avtal med INTL FC Stone för att genomföra transaktioner i andra valutor än SEK och USD.

Föreningen har ingen handkassa.

Bankkort

Styrelsen kan besluta om att ge behörighet till personer att inneha bankkort kopplat till Framtidsjordens konto. I Firmatecknardokument som antas vid konstituerande möte ska det framgå vilka som innehar bankkort samt vilka beloppsgränser som finns.

- Kortköp bör endast göras när möjlighet för fakturaköp inte finns.
- Kortköp ska redovisas skyndsamt och attesteras av annan än kortinnehavaren.
- Kontantuttag i Sverige och utomlands ska i möjligaste mån undvikas.

Bokföring och verifikat

Bokföringen på Framtidsjorden i Sverige är anpassat till föreningens verksamhet inom de ramarna för bokföringslagen och årsredovisningslagen ställer upp.

Bokföring

Bokföringen förs i bokföringssystemet Visma Ekonomi. Bokföringen ska göras i enlighet med god bokföringssed i Sverige.

Konteringen ska anpassas så att uppföljning av olika verksamheter och avtal underlättas.

Kostnadsställe- och projektförteckning uppdateras en gång per år, eller vid behov.

Balanskonton i bokföringen stäms av minst månadsvis. Resultatkonton stäms av minst kvartalsvis.

Bidrag redovisas som intäkt när villkoren för det erhållna bidraget uppfyllts. Villkorade bidrag intäktsförs endast om det med hög grad av sannolikhet kan bedömas att stödet inte kommer att återkrävas och föreningen haft utgifter avseende ändamålet.

Inbetald egeninsats från vängrupper, gåvor från allmänhet och andra privata organisationer redovisas som intäkt när de erhålls.

Projektmedel som betalas ut till samarbetsorganisationer bokförs som fordran vid utbetalning. När godtagbar redovisning presenterats kostnadsförs den redovisade summan.

Verifikationer

En verifikation för en utgift som ska bokföras ska innehålla uppgift om:

- Datum för när verifikationen har sammanställts
- Datum för när den ekonomiska händelsen inträffat
- Vad affärshändelsen avser
- Belopp
- Motpart, motkonto
- eventuellt underlag som legat till grund för händelsen och var detta underlag finns
- Verifikationsnummer eller annat identifikationstecken
- Övriga uppgifter som är nödvändiga för att utan svårighet kunna fastställa sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen
- Verifikationen ska vara attesterad av behörig person

Lönehantering

Löner hanteras i lönesystemet, för närvarande Visma Lön. Lönesystemet underlättar efterlevnad av skattemässiga och arbetsrättsliga regler och lagar. Verksamhetsledare och ekonom håller sig uppdaterade kring gällande regelverk bland annat genom information från arbetsgivarorganisationen Fremia. Framtidsjorden har kollektivavtal (Fremia-Unionen).

De anställda rapporterar arbetad tid i en tidrapport. Där rapporteras avvikelser såsom frånvaro (sjukdom, vab), semester, eller annan tjänstledighet. Tidrapport ska vara uppdaterad innan i tid innan löneutbetalning, vanligtvis den 20:e innevarande månad.

Eventuell fördelning av löner görs utifrån procentuell fördelningsmall. Fördelningen sätts månadsvis utifrån:

- Arbetsbeskrivning/kontrakt
- Budget och avtal på extern finansiering
- Uppskattad faktiskt arbetad tid

Den procentuella fördelningen tas fram i dialog mellan anställd, ekonom och arbetsledande funktion (verksamhetsledare) utifrån ovanstående. Verksamhetsledare godkänner fördelningen och lönen bokförs enligt satt fördelning.

Utbetalning av löner ska godkännas av minst en firmatecknare i styrelsen.

Samkostnader

Samkostnader, inkluderar exempelvis kostnader för ekonomifunktion, telefon, lokalhyra och andra gemensamma resurser som används av flera verksamheter. För att fördela dessa kostnader rättvist, delas de upp mellan finansiering och funktion.

Framtidsjorden gör fördelning av samkostnader löpande och/eller årsvis och baseras på fördelningsnycklar som definieras av verksamhetens struktur.

2024 har Framtidsjorden två verksamhetsområden som genererar kostnader: det via ForumCiv Sida-finansierade programmet och den egna insamlingsverksamheten. Löpande under året belastas respektive verksamhet med sina direkta kostnader. Utöver de direkta kostnaderna fördelas samkostnader ut. I Framtidsjorden används arbetad tid som fördelningsnyckel, vilket innebär att varje område eller funktion belastas med en andel av samkostnaderna proportionellt mot den tid som de anställda har lagt på respektive verksamhet.

Fördelningen ses över minst en gång per år, eller oftare om behov uppstår, för att säkerställa att fördelningen speglar de aktuella förutsättningarna i organisationen. Förändrade arbetsuppgifter eller nya finansieringskällor kan leda till att en justering av fördelningsnycklarna görs för att säkerställa att kostnaderna fördelas på ett rättvisande och effektivt sätt.

Avtal

Föreningen Framtidsjorden kan ingå avtal med externa parter. Alla avtal måste undertecknas av två firmatecknare i förening.

Avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisationerna

Innan Framtidsjorden kan utbetala medel till en annan organisation ska ett avtal upprättas och tecknas.

När avtal tecknas används de avtalsmallar som finns framtagna av Framtidsjorden. I de fall behov/önskemål av att göra förändringar i avtalet finns, ska detta alltid ske i samråd mellan Framtidsjordens kansli och de blivande samarbetsorganisationerna.

Till avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisation om vidareförmedling ska alltid biläggas följande:

- Projektdokument
- Projektbudgetar
- Revisionsinstruktion
- Samt dokument som specifikt krävs av annan extern finansiär
- Eventuella budgetändringar ska godkännas av Framtidsjorden.

Rekvisationer

Rekvisation av medel från föreningens finansiärer

Programhandläggare och informationshandläggare på kansliet ansvarar för att medel rekvireras fortlöpande under året i takt med att de förbrukas, enligt respektive avtalade regelverk.

Rekvisationer från samarbetsorganisationerna

Ett undertecknat avtal måste finnas innan utbetalningar görs. När avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisation har upprättats kan samarbetsorganisationen rekvirera. Programhandläggaren granskar inskickad rekvisition.

En rekvisition ska innehålla följande information:

- Samarbetsorganisationens namn
- Belopp som rekvireras
- Projektnamn
- Bankkontouppgifter till konto där pengarna ska sättas in
- Datum
- Skrivas under av två firmatecknare

Medel överförs efter en godkänd rekvisition. För projekt med stöd av en vängrupp ska inbetalning av egeninsats ha inkommit för utbetalning.

Ekonomisk uppföljning och kontroll

Budgetuppföljning

Under året görs uppföljning av budgeten kvartalsvis.

Uppföljning av samarbetsorganisationerna

Anställda genomför uppföljning i hos någon av samarbetsorganisationerna i Latinamerika och Sydasien ungefär en gång per år för uppföljning av deras ekonomi, bokföring, system för intern kontroll och revisorer.

Revision av samarbetsorganisationerna

Revision ska i regel genomföras lokalt av en auktoriserad revisor. Den auktoriserade revisorn ska vara ansluten till ett nationellt organ för revisorer som bör vara anslutet till IFAC. Revisorerna ska godkännas av Framtidsjorden innan revisionen påbörjas.

Revisionsrapporterna granskas av programhandläggare och ekonomifunktionen. Eventuella avvikelser ska dokumenteras systematiskt och ska finnas i revisorns brev till organisationens ledning och denna ska presentera ett svar som inkluderar en åtgärdsplan.

Framtidsjorden ska följa upp eventuell anmärkning vid nästa revision.

Hantering av växelkurser

I avtal och därtill bifogad budget är belopp specificerade i SEK. Underliggande budgetar i annan valuta ska omräknas till SEK enligt fastställd växelkurs. Vid transaktioner till samarbetsorganisationer utifrån budget i SEK och lokalvaluta kommer differenser att uppstå.

Det kan också uppstå faktiska valutavinster och valutaförluster vid överföringar och återbetalning.

Framtidsjorden kan endast garantera de medel som avtalen fastställer i SEK.

Vid en transaktion skickar samarbetsorganisationerna bekräftelse på mottagna medel. Denna bekräftelse ska innehålla information om mottagen summa i lokalvaluta samt växelkurs. Framtidsjorden följer löpande samarbetsorganisationernas växelkurser i samband medelöverföring. Om organisationen erhåller mer i lokalvaluta än vad man budgeterat behövs ett godkännande/budgetuppdatering för att använda de överskjutande medlen.

Framtidsjorden ska ha löpande dialog och uppföljning av hur växelkurserna utvecklas med samarbetsorganisationerna.

För att systematiskt följa upp valutadifferenser och valutakursvinster följer Framtidsjorden de riktlinjer som tagits fram av ForumCiv, *Guidelines for exchange rate management*.

Fordringar och skulder i utländsk valuta har omräknas till balansdagens kurs. Kursvinster och kursförluster på rörelsens fordringar och skulder tillförs verksamhetsresultatet.

Rapportering

Framtidsjorden rapporterar årsvis till föreningens medlemmar och årsmötet. Årsrapporten består av en verksamhetsberättelse och en årsredovisning.

Framtidsjorden rapporterar enligt avtal till externa finansiärer.

Föreningsrevision

Framtidsjorden tar fram en årsredovisning på verksamheten per kalenderår. Framtidsjorden måste följa Svensk Insamlingskontroll och Giva Sveriges anvisningar och riktlinjer. I dessa ställs specifika krav på föreningens finansiella årsrapport och revision. De aktuella versionerna finns tillgängliga på respektive

organisations hemsida.

De svenska externa och interna revisorerna väljs på årsmötet.

Revision av bidrag

När Framtidsjorden även har medel för verksamhet från annan finansiär så som ForumCiv görs en särskild revision enligt avtal.

Revision av bidrag görs av föreningens externa revisor. Ansvariga handläggare bör försöka samordna revisionen av bidragsrapporter och föreningens reguljära revision i den mån det är möjligt.

Revision enligt Svensk Insamlingskontroll

Utöver ovan nämnda revision ska en specifik reviderad rapport årligen inlämnas till Svensk Insamlingskontroll.

Fastställd/reviderad av verksamhetsledare: 2026-05-15

Riktlinjer för Riskhantering

Framtidsjordens har en bred verksamhet med många verksamhetsområden och olika delar av organisationen är delaktig i utveckling och genomförande av arbetet.

Framtidsjorden och nätverksmedlemmarna är beroende av att det finns säkra system som minimerar riskerna i verksamhet. Framtidsjordens riktlinjer för hantering av risker ser olika ut beroende på vilken verksamhet och delas in i följande områden:

Program- och projektverksamhet

Största delen av Framtidsjordens verksamhet genomförs av medlemsorganisationerna i Latinamerika och Sydästen. Programmet vidareförmedlas till största delen till medlemmarna som ansvarar för att genomföra verksamhet och återrapportera enligt framtagna planer. Ansvar för genomförandet av programmet delas av ungefär 15 organisationer. Detta skapar ett ekonomiskt risktagande för Framtidsjorden. Om endast en av organisationerna inte återrapporterar eller inte genomför verksamheten och/eller inte återbetalar medlen och Framtidsjorden blir återbetalningsskyldig skulle det kunna innebära konkurs. Detta är den största ekonomiska risken. De rutiner för verksamheten som beskrivs i *Riktlinjer program och projekt* medför att risken för konflikter på grund av konkurrens om medel bedöms som mycket liten.

Framtidsjorden förebygger ekonomiska risker i program och projekt genom att:

- stärka samarbete, tillit, öppenhet och ansvar inom nätverket och föreningen.
- stärka system för projekthandläggning, uppföljning av verksamhet och medlemsorganisationer enligt egna och finansiärers riktlinjer.
- stärka det egna kapitalet.
- arbeta mot korruption, vilket behandlas i Policy för *Anti-korruption*.
- att undvika att handläggare blir för ensidigt specialiserade. Kontinuerlig kompetensutveckling för att personalens kompetens och kunskap ska överbrygga för att klara kriser, sjukfrånvaro och avgångar

Det finns också andra risker för att programmets olika verksamheter kan få problem eller inte kunna genomföras. Externa politiska konflikter kan påverka verksamheten negativt liksom interna konflikter inom nätverket. Nationella ekonomiska sanktioner såsom låsta bankkonton kan orsaka att ett projekt havererar och pengarna inte kan skickas tillbaka. Stora valutakursförändringar kan innebära att verksamheten måste minskas. Naturkatastrofer eller lokala oväder kan också drabba verksamheten. För att minimera dessa risker arbetar Framtidsjorden för att främja:

- att nätverket och ansvariga organisationer analyserar riskerna och tar fram planer för att minska konsekvenserna och öka resiliensen.
- att nätverken arbetar aktivt med medlemskapet, gemensamma kontextanalyser och styrdokument för det regionala programmet.

Dessutom arbetar Framtidsjorden med att:

- kontinuerligt bedöma projektansvariga organisationers kapacitet att handskas med riskerna.

Kampanj- och opinionsverksamhet

Framtidsjorden arbetar aktivt med att informera om ekologiska alternativ, stärka opinionen för ekologisk förändring och kampanja för politiska förändringar. Denna verksamhet innebär att ifrågasätta vedertagna synsätt, politiska beslut, samt vissa intresseorganisationers och företagsverksamhet. Det kan skapa starka motreaktioner och innebär flera risker för Framtidsjorden. Det finns risk att Framtidsjorden kan få starkt motstånd för sina kampanjer. Det kan leda till att bli granskad och att negativ information sprids som skapar misstroende mot all vår verksamhet. Det kan också leda till åtal och rättsliga processer.

För att minimera riskerna ska kampanjer och opinionsverksamhet föregås av att:

- styrelsen har tagit beslut om verksamhetens inriktning och metoder
- styrelsen är insatt i de frågor som kampanj- och opinionsarbetet handlar om
- styrelsen har en tydlig delegationsordning för offentliga ställningstaganden
- allt material har faktagranskats med källkritik och dokumentation av källor

Dessutom bör:

- kampanjer till största delen bygger på nätverkets verksamhet, kunskap och praktiska exempel
- negativ information om företag, personer och organisationer i kampanjmaterial användas med försiktighet.

Informationsverksamhet

Stora delar av verksamheten genomförs med frivilligt arbete. Verksamheten är därför beroende av aktiva medlemmar. Det innebär risk att inte klara av att genomföra planerad informationsverksamhet och det uppstår också risker att resurserna inte räcker till för andra delar av föreningen.

Inom informationsverksamheten bjuder Framtidsjorden ibland in gäster från Latinamerika och Sydostasien. Det kan skapa konkurrens mellan medlemsorganisationer, bidra till misstankar om favorisering och konflikter i nätverket.

För att minimera dessa risker förespråkas att:

- en eller flera vängrupper har ett övergripande ansvar för planering och genomförande av de enskilda informationsaktiviteterna i verksamheten.
- ansvarsfördelningen mellan kansli, styrelse och medlemmar är tydlig för verksamheten
- det finns system och insyn i hur medel används för informationsverksamheten och hur beslut tas om vilka gäster och vängrupper som deltar.

Praktikantverksamhet

I samband med Framtidsjordens verksamhet för unga vuxna som praktiserar på en organisation i nätverket finns många olika risker. Bland annat befinner sig praktikanterna sig i en ny miljö och ofta med ett nytt språk. Praktikanterna har ett stort eget ansvar för sin egen säkerhet.

I Framtidsjordens *Riktlinjer för praktikantverksamheten* finns Framtidsjordens system för att förbereda praktikanterna och samarbetsorganisationerna, för att förebygga skador och för hur vi agerar när något oförutsett inträffar.

Praktikanterna kan också själva bli inblandade i och bidra till konflikter och ryktesspridningar. Framtidsjorden ska därför förbereda praktikanterna praktiken och bidra till att skapa förtroende mellan alla parter. Det är därför viktigt att:

- praktikanter får råd och stöd och möjlighet att öppet ventilera den information de fått.
- om praktikanterna får information om eventuella oegentligheter ska dessa utredas av Framtidsjordens kansli.
- det tydliggörs för praktikanterna att de inte har något ansvar att bedöma eller åtgärda eventuella rykten.

Personliga risker inom praktikantverksamheten

Att vara borta under längre tid från sin egen kontext kan vara påfrestande både fysiskt och psykiskt. Framtidsjorden ska minimera dessa risker genom att:

- förbereda praktikanterna på lokala förutsättningarna
- förbereda praktikanter på de psykiska påfrestande som kan uppstå
- det ska finnas möjlighet att under praktiken ta upp eventuella problem/missförhållanden utan att riskera repressalier
- det ska finnas möjlighet för praktikanterna att i förtroende prata med ansvarig handläggare.
- Möjlighet att få stöd vid psykisk ohälsa.

Praktikanterna ska även följa de säkerhetsplaner och reseråd som går igenom vid förberedelsekursen och som uppdateras vid behov.

Risker för organisationerna som deltar

Praktikantverksamheten kan även vara en risk för organisationerna som deltar. Det kan påverka organisations relationer med myndigheter, deltagare och mellan anställda genom rykten, publicering av artiklar med information som inte är avsedd för spridning med mera. Det är därför av vikt att organisationerna är medvetna om dessa risker och att Framtidsjorden har möjlighet att ge råd och stöd till organisationerna i preventivt syfte och om något skulle inträffa.

Bank och pengar

Hantering av pengar medför många olika risker. Hantering av pengar kan locka till oegentligheter och korruption. Det finns också risk att göra fel vid betalningar och utbetalning så att pengar hamnar på fel bankkonto. Pengar i kontanter kan tappas bort, brinna upp och/eller stjälas och detsamma kan hända med kvitton och andra verifikat.

För att minska dess risker har Framtidsjorden:

- tydliga styr- och kontrollsystem som finns specificerade i *Riktlinjer för ekonomihantering*.
- ingen handkassa.
- system för hantering av medel som vidareförmedlas till medlemsorganisationer i Latinamerika och Sydostasien finns i *Riktlinjer för program och projekt*
- en föreningskultur som värderar det icke materiella högt

Ryktesspridning

Rykten om oegentligheter kan vara nästan lika allvarligt som faktiska oegentligheter. Det kräver ett stort arbete att rentvå en organisation efter att ett rykte spridits om oegentligheter. Misstankarna kan leva

kvar länge och orsaka stor skada så som minskat medlemsantal, minskade bidrag och extra mycket arbete vid ansökningar och rapporteringar. Rykten kan gälla korruption eller att anställda, förtroendevalda eller praktikanter gjort något olagligt eller om de anses ha ett olämpligt leverne.

För att minska riskerna för rykten om oegentligheter arbetar Framtidsjorden med att:

- stärka öppenhet och insyn i all verksamhet. Inom föreningen bör medlemmar ha tillgång till protokoll och årsredovisningar. Att även ge andra tillgång till denna information är förebyggande.
- stärka system, riktlinjer och uppförandekoden.

Arkivering, bokföring, datorer och internet

All dokumentation som Framtidsjorden ansvarar för enligt avtal med finansiärer, Svensk Insamlingskontroll, Skatteverket, arbetsrätt, kollektivavtal och bokföringslagen ska förvaras säkert och enligt ett strukturerat system.

Lagring av digitala dokument ska finnas på flera olika system såsom enskilda datorer, separata hårddiskar och molnsystem.

Försäkringsskydd

Brand och andra skador kan orsaka stopp i verksamheten och något oförutsett inträffar när styrelsemedlemmar, anställda eller praktikanter är på uppdrag utanför Sverige kan det påverka hela föreningen negativt.

För att minska effekterna har Framtidsjorden ett bra försäkringsskydd som täcker materiella skador men inte ersättning för förlorad arbetstid. Framtidsjorden tecknar försäkringar för kontoret, tjänsteresor och för inbjudna gäster.

Framtidsjorden tecknar också en extra reseförsäkring för att täcka fler personer än de som ingår i kontorsförsäkring. Den ska framför allt ge praktikanterna ett fullgott försäkringsskydd för sjukdom och olyckor. Försäkringar för inbjudna gäster tecknas också separat.

Kompetensutveckling

Framtidsjordens personal ska ha en god kompetens inom riskhantering. Därför ska personal kontinuerligt genomgå utbildning inom riskbedömning och riskhantering för att säkerställa att kompetensen finns på kansliet.

Fastställd/reviderad av Framtidsjordens verksamhetsledare: 2025-06-30

Uppförandekod för Framtidsjordens anställda och förtroendevalda

Introduktion

Följande riktlinjer bygger på riktlinjer för svensk personal i utlandet som har arbetats fram av ett nätverk med företrädare för Utrikesdepartementet, Räddningsverket, Domstolsverket, Rikskriminalpolisen, Sida, Försvarsmakten, Kvinna till Kvinna, ForumCiv, Rädda Barnen och Svenska Röda Korset som ett stöd för etiskt korrekt uppträdande när du befinner dig på ett internationellt uppdrag. De intentioner som legat bakom nätverkets arbete har även visat sig vara i linje med det förslag till att bättre integrera jämställdhet i EU:s krishanteringssamarbete som presenterades av Sverige och Grekland i oktober 2003.

Din roll

Att vara förtroendevald eller anställd av Framtidsjorden innebär att du tar beslut om finansieringen av nätverkets program och projekt. Detta innebär att du har makt över nätverksorganisationernas verksamhet. Framtidsjorden arbetar kontinuerlig med system och struktur för att både synliggöra och minska maktobalansen. Det är av största vikt att alltid vara medveten om den makt som pengar innebär vid möten och kommunikation med nätverksmedlemmarna. Detta är en av anledningarna till att Framtidsjorden har en uppförandekod. Uppförandekoden gäller även för praktikanter som skickas ut inom avtalet med Universitets och högskolerådet.

I möten och kommunikation med nätverksorganisationer och organisationer representerar du alltid Framtidsjorden. I samband med resor, både inrikes och utrikes, seminarier och kurser med övernattning gäller det även på fritiden. På resor utanför Sverige bör du tänka på att du deltar i ett större sammanhang av internationellt samarbete. Det är därför av vikt att du är medveten om din roll i att bygga upp ett rättvist, demokratiskt samhälle där mänskliga rättigheter respekteras.

Genom att alltid uppträda korrekt mot de människor du möter kan du bidra till att öka förtroende och respekt mellan människor, grupper, traditioner och samhällsstruktur. Detta innefattar även att du tydligt tar avstånd från missförhållanden som maktmissbruk, mutor och korruption, särskilt när du ser det hos annan internationell personal.

Vid utlandsresa är du gäst i ett annat land och ska därför respektera landet, kulturen, miljön och människorna och följa internationella konventioner och Framtidsjordens regelverk. Svensk lag ska vara vägledande även när du befinner dig utomlands. Du ska även vara medveten om lokala lagar och förordningar och följa dessa såtillvida de inte står i strid med internationella konventioner.

Beroendeställning

I din verksamhet kommer du att komma i kontakt med många människor som är eller upplever sig vara i beroendeställning till dig. Oavsett om personen ifråga verkligen är i beroendeställning till dig, eller endast upplever sig vara det, får du aldrig utnyttja din maktposition på ett otillbörligt sätt.

Du får inte heller utnyttja din maktposition till att ge andra fördelar som de normalt inte skulle ha haft. En exakt definition av vad som är att betrakta som beroendeställning är inte möjlig. Det avgörande är att det inte är du själv som äger tolkningsföreträde i detta, utan den eller de personer du relaterar till. Var medveten om att ditt beteende kan misstolkas.

Gåvor

Vid möten med nätverksorganisationerna och andra organisationer är riktlinjen att undvika alla former av gåvor, både att ge och ta emot. Organisationernas informationsmaterial i tryckt eller digital form är inte att betrakta som gåva och kan accepteras men bör tas med till Framtidsjordens bibliotek. T-shirts, väskor och andra profilprodukter ska betraktas som gåvor och bör inte tas emot. På vissa platser är gåvor en viktig del av kulturen men du bör ändå undvika att ge och ta emot. Förbered dig före resor genom att fråga hur andra har hanterat situationer som uppstått. När du besöker jordbrukare på deras gårdar eller ett hantverkskooperativ är det vanligt att bli erbjuden något de producerar. Det är rimligt att ta emot något som äts på plats. Däremot är det lämpligt att avstå från att ta emot något som tas med.

Om du ändå inte kunnat undvika att ta emot en gåva bör denna ses som en gåva till Framtidsjorden.

Sexuella relationer

Sexuella relationer med personer som är eller kan uppfattas vara i beroendeställning till dig är olämpligt och bör undvikas, då du genom en sådan relation riskerar att försätta motparten i en situation med negativa konsekvenser, såväl under pågående relation som i framtiden.

Diskriminering

Du ska inte diskriminera någon enskild person eller grupp, oavsett kön, ålder, etniskt ursprung, religion, sexuell läggning, politisk åskådning eller funktionshinder. Du ska inte heller diskriminera någon utifrån dennes samhällsställning eller nationella tillhörighet. Diskriminering är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Korruption

Du får inte medverka till korruption genom att ge eller ta emot mutor, varken i form av pengar eller andra förmåner vilka syftar till att skaffa dig fördelar gentemot andra. Mutor och korruption är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Organiserad brottslighet

Du ska undvika alla former av kontakt med den organiserade brottsligheten. Detta innebär allt från att handla billiga kapitalvaror på svarta marknaden till indirekt stöd av människohandel. Det innebär att vara medveten om den organiserade brottsligheten och dess förgreningar när du växlar pengar, väljer restaurang samt i en mängd andra vardagssituationer. Beträffande handel med människor, så kallad trafficking, ska du vara medveten om att handel med människor inte sker enbart med avsikt om sexuellt utnyttjande utan att det förekommer även avseende hushålls- och trädgårdshjälp med flera områden. Häleri, som ofta förekommer vid handel på svarta marknaden, är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Sexköp

Köp av sexuella tjänster är förbjudet när du representerar Framtidsjorden vid utlandsresor. Med köp av sexuella tjänster avses här inte bara ”kontantköp” av sexuella tjänster från prostituerade, bordellbesök etc., utan även ”privatbistånd” i form av betalning av exempelvis räkningar, hyror, skolavgifter i utbyte mot sexuella tjänster.

Besök på porr- striptease- och liknande klubbar är inte tillåtet eftersom det kan innebära stöd till brottslighet såsom sexhandel och annan kriminell verksamhet.

Sexuella övergrepp

Alla former av sexuella övergrepp är förbjudet, liksom alla former av sexuella kontakter med barn. Som barn anses, enligt definitionen i FN:s konvention om barnets rättigheter, varje människa under 18 år. Sexuella kontakter med barn är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Sexuella trakasserier

Ingen arbetstagare ska utsättas eller utsätta andra för sexuella trakasserier. Med sexuella trakasserier avses sådant ovälkommet uppträdande grundat på kön eller ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker den anställdes integritet i arbetet. Sexuella trakasserier är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Pornografi

Du ska hålla din arbetsplats fri från allt pornografiskt material. Du ska inte heller använda den tekniska utrustningen, såsom datorer och mobiltelefoner etc., som Framtidsjorden eller nätverksorganisation tillhandahåller, för att titta på eller sprida pornografiskt material. All befattning med barnpornografiskt material är totalt förbjudet även utanför arbetsplatsen. Barnpornografi, såväl innehav som spridning, är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Alkohol

Du ska inta ett restriktivt förhållningssätt till alkohol och alkoholkonsumtion när du representerar Framtidsjorden, i synnerhet vid utlandsresor för Framtidsjorden och då även vid privata sammankomster. I samband med bilkörning är alkoholkonsumtion helt förbjudet. Alkoholkonsumtion och bilkörning är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Narkotikaklassade preparat

Alla former av befattning med och handhavande av narkotikaklassade preparat är förbjudet, såvida det inte sker inom ramen för uppdraget och således ingår i tjänsten, t.ex. inom sjukvård och narkotikabekämpning, eller avser receptförskriven medicin för eget bruk. Befattning med narkotikaklassade preparat är reglerat enligt svensk lagstiftning.

Avslutning

Slutligen är säkerheten för både dig och din omgivning högt prioriterad i alla former av utlandsuppdrag och genom ett olämpligt uppträdande riskerar du att sätta säkerheten ur spel för andra såväl som för dig själv. Som ett stöd för ett korrekt uppträdande är det viktigt att du följer grundregeln att alltid ”tänka efter före” och reflekterar över hur din attityd och ditt agerande kan uppfattas samt konsekvenserna av detta. Dessutom är du ”alltid synlig”, oavsett om du är i tjänst eller är ledig, särskilt vid utlandsresor.

Du ska vara väl införstådd med, respektera och följa dessa riktlinjer vid uppdrag för Framtidsjorden. Om du som anställd ändå låter bli att följa dem är det att betrakta som tjänstefel som kan leda till uppsägning.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

Riktlinjer för resor och möten

Framtidsjorden verksamhet innebär många och långa resor. Inom programmen hålls möten, workshops, utbyten och uppföljning. Handläggare, styrelsemedlemmar och vängrupper deltar också i möten och uppföljning i Latinamerika och Sydasien. Praktikantverksamheten inom Universitets- och högskolerådets anslag innebär också interkontinentala resor.

Resor och transporter bidrar till de globala koldioxidutsläppen och flygresor har en extra stor effekt på klimatet.

Ett av Framtidsjordens grundfundament är att stärka samarbeten mellan människor och organisationer i världen. En förutsättning för detta är att träffas, lära av varandra, tillsammans analysera problematiken och diskutera olika lösningsmodeller. Det fysiska mötet mellan människor, kulturer och organisationer ger möjlighet till nya insikter som på lång sikt ska skapa en hållbar och rättvis värld. Möten inom programmen bör rotera mellan nätverksorganisationerna för att stärka erfarenhetsutbyten och då är det inte alltid möjligt att alltid välja platsen eller platserna som innebär minimalt antal resor.

Alla resor och möten som genomförs av och med medel från Framtidsjorden ska ha ett tydligt syfte och planeras på ett så effektivt sätt som möjligt ur ett klimat- och miljöperspektiv. Vid interkontinentala resor är det extra viktigt med samordning inom och mellan de olika verksamheterna.

Syfte med resan

Framtidsjorden ska inte genomföra onödiga resor oavsett färdmedel. Vid planering av en resa ska även alternativa mötesformer övervägas och tydligt framgå varför alternativet med distansmöte valts bort.

Planering

Planering av resor ska göras i god tid, helst på årsbasis, och på ett sätt som ger möjligheter till samplanering inom och/eller mellan verksamheter. De interkontinentala resorna har extra stor klimatpåverkan varför det i planeringen ska tas i beaktande vilka olika uppgifter som kan genomföras under en och samma resa.

Resa

Anställda, praktikanter, förtroendevalda och medlemmar som reser för Framtidsjorden ska välja resa och färdmedel utifrån följande prioriteringar:

- Vid val av färdmedel ska säkerheten skall alltid beaktas.
- Färdmedel ska väljas i följande ordning om möjligt: Tåg, buss/båt, bil, flyg.
- Främst ska ekonomi/turistklass ska väljas.
- Förstaklass, sovkupé och luftkonditionering kan komma ifråga på långa, mer än 12h, tåg-och bussresor eller på grund av att säkerhetsläget kräver det.
- Framtidsjorden kan ersätta kostnader för resor med egen bil och då alltid med milersättning.
- För resor till och från flygplatser ska kollektiva färdmedel väljas i första hand.
- Taxi kan komma ifråga vid obekväma tider, okända områden eller på grund av att säkerhetsläget kräver det.

Eventuella avvikelser från resepolicyen ska godkännas av verksamhetsledare eller ordförande och dokumenteras i mappen för resor.

Utlägg under resor

Privata utlägg som görs under resor ska redovisas skyndsamt efter hemkomst och inte senare än 90 dagar.

Val av flyg som färdsätt

Flygresor har extra stora klimateffekter och ska därför användas så lite som möjligt. Endast resor där flyg är ett alternativ är om det innebär en tidsbesparing på minst 12 h.

Vid val av flyg ska även antalet mellanlandningar och resrutt beaktas. Vid val av flygresor ska den resa med minst klimatpåverkan väljas. Om möjligt ska en jämförelse mellan resealternativen göras via <https://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>.

Möten

Mat och dryck bör i möjligaste mån vara ekologiska och relativt lokalt producerade. Vegetarisk och vegansk mat ska i huvudsak serveras. Möteslokaler och material ska också väljas med minsta miljöbelastning i åtanke. Engångsmaterial av tallrikar, glas och bestick ska undvikas.

Möten inom programmen, internationella rådet och praktikantmöten i Sydasien och Latinamerika bör se över servicenivå och hur personal behandlas. Även om kostnaderna är låga för en hög servicenivå så bör möten inom Framtidsjorden eftersträva en miljö där tjänsteservicen är på en rimlig nivå. Den egna bekvämligheten bör inte överprioriteras för att det är möjligt på grund av extremt låga personalkostnader.

Alkoholfria festtillfällen uppmuntras för att bryta mot gängse konventioner. Alkohol bekostas aldrig av Framtidsjorden.

Fastställd/reviderad av Framtidsjordens verksamhetsledare: 2025-05-27

Riktlinjer för Praktikantverksamheten inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag

Övergripande mål

Att skapa möten mellan Nord och Syd som befrämjar utbyten mellan kulturer och människor i syfte att bidra till en mer ekologiskt och socialt hållbar värld.

Delmål

Öka engagemanget bland svenska ungdomar.

Praktikantverksamheten ska ge svenska ungdomar en möjlighet att möta en ny kultur och få praktisk erfarenhet av organisationsarbete i syd.

Framtidsjorden bör skapa en möjlighet för deras engagemang att kanaliseras genom Framtidsjordens vängrupper, styrelse och utskott, som därmed stärkt. Deras nära erfarenheter av organisationerna i syd och av att ha vistats i landet är en tillgång för Framtidsjorden, som bör användas på ett bra sätt.

Framtidsjordens tidigare utvärderingar visar att absoluta merparten av ungdomar som genomgått praktikantverksamhet engagerar sig aktivt i samhällsrelaterade frågor efter hemkomst. Många gamla praktikanter finns idag engagerat i aktiviteter eller grupper relaterade till FJ.

Stärka kontakten inom Framtidsjordens nätverk.

I arbetet att öka kommunikationen inom nätverket kan praktikanten verka som en länk mellan organisation och vängrupp.

Mellan Sverige och Syd: Praktikanten är en ambassadör och representant för Framtidsjorden som med sin fysiska närvaro kan skapa en koppling mellan Sverige och syd som varken mejl eller telefonkontakt kan ersätta. Det ligger en mycket stark psykologisk effekt i fysiska möten mellan människor som inte kan förringas. Praktikantkurserna innebär också en ökad kontakt mellan medlemsorganisation och kansliet då kontrakt ska skrivas, handläggare eventuellt besöka, rapporter skrivas o.s.v.

Mellan organisationerna i syd: Praktikantverksamheten kan öppna upp till kommunikation mellan de olika organisationerna i syd. Kurserna kan läggas upp på ett sätt så att de inbegriper ökat samarbete mellan medlemmar i regionen, då praktikanterna kan samarbeta med flera organisationer och en del gemensamma aktioner kan uppmuntras.

Stärka kunskapen om organisationerna i syd.

Genom att vistas i en organisation en längre tid får praktikanterna en möjlighet att se organisationen i sin helhet och dess sammanhang. I och med att skriva rapporter, göra organisationsanalys och kartlägga organisationen skapar praktikanterna ett mycket omfattande och värdefullt material. Detta kan vara till nytta både för Framtidsjorden och medlemsorganisationen.

Öppna dörrarna till nya organisationer.

Praktikanterna kommer ofta i nära kontakt med många nya grupper som kan vara viktiga för att sprida Framtidsjordens idéer, men också som potentiella nya medlemmar om Framtidsjorden vill fortsätta ha spjutspets, och framkant som honnörsord. Framtidsjordens nätverk har beslutat att man vill öppna sig

för nya organisationer, samtidigt verkar det i praktiken vara svårt att välja in nya då ”det alltid saknas tillräcklig information”. Praktikanternas möten kan vara nyckeln till sådan information.

Insamling av aktuellt material.

Praktikanterna är en ypperlig tillgång i insamling av material till informationsarbete i Sverige. Deras skriftliga rapporter, foton, filmer, ljudupptagningar med mera kan vara ett effektivt media att nå allmänheten med. Praktikanter bör träffa styrelse och relevanta vängrupper redan innan avresa, och särskilt vängruppers önskemål på information eller dylikt bör prioriteras.

Informera om Framtidsjorden.

Praktikanterna kommer att fungera som ambassadörer för Framtidsjorden både i syd och i Sverige. Det är viktigt att skapa en känsla och kunskap hos praktikanterna som gör dem förmögna att axla den rollen.

I Sverige: Praktikanterna har visat sig ha en god förmåga att nå ut till stora och varierande målgrupper som annars inte kommer i kontakt med Framtidsjordens arbete. De är övertygande som informatörer då de talar av egen erfarenhet, de har färsk information och ofta visuellt lockande material.

Praktikanterna kan bli en tillgång för Framtidsjordens i vårt informationsarbete mot allmänheten i Sverige.

Ansvarsfördelning mellan medverkande parter

Praktikanter

Uttagningen av praktikanter sker främst på deras visade genuina intresse och vilja av att lära sig. Det är viktigt att praktikanten är öppen och ödmjuk i mötet med en ny kultur, organisation och ett sätt att arbeta på som för praktikanten kan uppfattas som ovant. Praktikanterna är skyldiga att förbereda sig på bästa sätt enligt förberedelseunderlaget, ta kontakt med vängrupp och organisationen.

Under vistelsen utomlands är praktikanten skyldig att följa avtalet. Praktikanten ska verka enligt Framtidsjordens målsättning och ställningstaganden. Praktikanternas har ett uppdrag i att underlätta kommunikationen samarbetet inom nätverket, detta görs förslagsvis genom nyhetsbrev till vängrupper och Framtidsjordens hemsida.

Praktikanterna är skyldiga att genomföra ett efterarbete där de på bästa sätt sprider sina erfarenheter vidare. Såväl till Framtidsjorden, vängrupper som allmänheten. Allt material som produceras under praktikantperioden har Framtidsjorden användarrätt till.

Framtidsjorden

Har huvudansvar enligt avtal. Framtidsjorden ska förmedla projekt och administrera program.

Framtidsjorden skall stärka praktikanterna kunskap om Framtidsjorden på ett så pass omfattande vis att de känner sig säkra i sin roll som organisationens representanter. Styrelsen ska inbjuda till möte mellan praktikanterna och styrelsen samt uppmuntra till möte med relevanta vängrupper. Framtidsjorden ska ta vara på praktikanternas erfarenheter och rapportering på ett bra sätt och sprida informationen inom organisationen, till exempel genom att be praktikanterna medverka under årsmötet. Framtidsjorden bör också uppmuntra och möjliggöra fortsatt arbete för praktikanterna i organisationen efter programmets slut.

Styrelserepresentant för praktikantverksamheten

- Styrelserepresentant förbereder underlag till styrelsen rörande den kontinuerliga verksamheten, visionära och strategiska mål.
- Styrelserepresentant verkar som närmsta kontaktperson för kansli och pedagogisk samarbetspartner angående frågor och support som rör verksamheten.
- Styrelserepresentant ska verka för att stärka praktikanternas bild av Framtidsjordens totala verksamhet och motivera dem i arbetet att representera Framtidsjorden.
- Styrelserepresentant ska bistå ansvariga handläggare i rekryteringsarbetet på det sätt som denna anser lämpligt, till exempel med ansökningar och intervjuer.

Pedagogisk samarbetspartner

- Utbildningsansvarig har ansvaret för genomförandet av praktikanternas förberedelseperiod i Sverige. De ska upprätta en studieplan för praktikanterna som grupp och handleda i den individuella förberedelsen. Genom sin undervisning ska de berika gruppen med relevant kunskap.
- Samarbetspartnern har ett handledande och stöttande ansvar under praktikens praktiska del i utlandet.
- Samarbetspartnern skall kontinuerligt utvärdera arbetet under hela utbildningen.
- Vid efterperioden skall den pedagogiska handledaren leda och stötta praktikanterna i dess utåtriktade arbete.

Värdorganisation i syd

Organisationen skall föra en dialog med praktikanten. Tillhandahålla information och en kontaktinformation till praktikanterna redan i Sverige. Organisationen skall på bästa sätt förbereda för praktikanternas ankomst, bland annat genom att förbereda husrum och formulera praktikantens arbetsbeskrivning.

Organisationen skall följa programmet avtalsenligt. Värdorganisationen skall hysa för praktikanternas uppehåll och dagliga välfärd. Värdorganisationen skall introducera praktikanten till organisationens arbete och erbjuda dem lämplig arbetsuppgift. Praktikantperioden planeras i dialog mellan praktikant och värdorganisation.

Förberedelser

Praktikanten har redan kunskap eller rekommenderas förbereda sig inom följande områden före avresan. Den pedagogiska samarbetspartnern skall tillhandahålla verktyg för praktikanten att tillgodose sig kunskapen på.

- Förhandskunskaper i kommande arbetsuppgifter. Praktikanterna skall behärska arbetsuppgifter de förväntas genomföra under projektet. T.ex. videofilmning och fotografering.
- Insikt i Framtidsjorden verksamhet och ideologi. Praktikanten skall ha kunskap om organisationen och förståelse, samt kunskap inom dess grundprinciper. T.ex. baskunskaper inom ekologi.
- Kunskap om projektet. Känna till organisationens verksamhet ideologi och historia.
- Kunskap i globala frågor och förståelse i mekanismerna bakom dagens globala situation.
- Kunskap i dokumentation och rapportskrivning.

- Ha insyn i den mötande kulturen. Besitta kunskap som förenklar möten med och förståelse av kulturen.
- Speciella situationer. Vara beredd på kulturkrockar och andra eventuella problem som kan uppstå när man befinner sig i en miljö som för praktikanten är ovan.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

Framtidsjordens krishanteringsplan vid resor utanför Sverige

Inledning

I denna krishanteringsplan används begreppet “representant för Framtidsjorden” för den person som befinner sig i ett annat land för Framtidsjordens räkning. Representanten kan vara anställd eller förtroendevald på organisationen.

Framtidsjordens arbete innebär att representanter för organisationen reser till andra platser utanför Sverige, som för representanten innebär nya kontexter som medför risker utifrån ett säkerhetsperspektiv.

Framtidsjordens krishanteringsplan innefattar flera olika delar med olika ansvar, åtgärder och skyldigheter vid resor. Krishanteringsplanen innehåller även ett avsnitt om riskförebyggande på ett generellt plan som bör appliceras på alla resor utanför Sverige. Detaljerade säkerhetsåtgärder för att förebygga risker ska diskuteras med den eller de organisationer som ska besökas, både inför och under besöket, utifrån rådande lokal, regional och nationell kontext. Specifika detaljerade riskförebyggande åtgärder och säkerhetsåtgärder är därför inte inkluderade i denna krishanteringsplan.

Ansvarsfördelning

Krishanteringsplanen är framtagen för att personer som åker ut och representerar Framtidsjorden ska ha förutsättningar för att kunna agera på ett så bra sätt som möjligt och själv är medveten om vad de bör göra vid en eventuell kris. Dessutom är krishanteringsplanen ett verktyg för personer, såsom kollegor på kansli och styrelse, för att på bästa sätt kunna stötta en person vid en eventuell kris under en resa.

Det är viktigt att informera representanter som reser ut för Framtidsjorden att det är Utrikesdepartementet och den svenska ambassaden i landet som har ansvaret vid krig, naturkatastrofer och kidnappning. Däremot har Framtidsjorden huvudansvaret vid individuella olycksfall och sjukdomar.

All kontakt med massmedia bör skötas av krishanteringsansvarig på kansliet om inte annat beslutats. Inga namn på personer lämnas ut utan samtycke.

Framtidsjordens verksamhetsledare är ansvarig för att säkerställa att Framtidsjordens säkerhetsplan är uppdaterad.

Riskförebyggande: Framtidsjordens regler vid resor

Det viktigaste i ett säkerhetsarbete är att undvika att utsätta sig för risker. Innan avresan ska representanten för Framtidsjorden skaffa sig kunskap om vilka förhållningssätt de ska ha till risker som finns i landet eller länderna som ska besökas.

De vanligaste riskerna som representanter för Framtidsjorden kan utsättas för är trafikolyckor och sjukdomar.

Innan avresan ska representanten för Framtidsjorden:

- Gå igenom krishanteringsplanen tillsammans med den eller de personer i Sverige som har ansvaret för krishantering under tiden som representanten befinner sig på resa. Alla som representerar Framtidsjorden under en resa är skyldiga att följa anvisningar i krishanteringsplanen.
- Lämna sina uppgifter till ambassaden/ konsulatet i landet genom att skriva upp sig på Svensklistan innan avresa.
- Kontakt till anhörig ska lämnas till Framtidsjordens kansli.
- Representanten är skyldig att informera krishanteringsansvarig i Sverige om resplaner med datum och platser, samt kontaktuppgifter till eventuell medresenär.

Under resan är det viktigt att representanten för Framtidsjorden håller sig ajour med utvecklingen i landet genom lokal media och följer de anvisningar som ges från svenska Utrikesdepartementet.

Riktlinjer för krishanteringsansvarig

Framtidsjorden är en för liten organisation för att ha en permanent krisgrupp, däremot ska en krishanteringsansvarig utses i samband med varje utresa. Vid en eventuell kris kan krishanteringsansvarig sammankalla en krisgrupp och eller professionell hjälp beroende på typ av kris och behov. Inför avresa ska krishanteringsansvarig se till att de finns en försäkring som täcker behovet i samband med resa och att utresande har tillgång till försäkringsnummer och akutnummer till försäkringsbolag.

Vid en krissituation

Vid en incident ska den krishanteringsansvarige:

- Eftersom det kan vara svårt att minnas alla skeden vid en krissituation i efterhand är det viktigt att alla detaljer dokumenteras. Från första stund ska en logg över alla händelser föras. All kommunikation och alla åtgärder ska dokumenteras med datum och tidpunkt. Denna logg ska finnas tillgänglig för alla som är involverade i krisarbetet.
- Hålla kontinuerlig kontakt med den eller de drabbade,
- Vid behov brådskande kontakta försäkring, Utrikesdepartementet och andra berörda instanser,
- Vid behov ha kontakt med anhöriga. Om den drabbade personen kan ge samtycke bör detta respekteras i första hand. Var noga med att uppge ditt namn och telefonnummer i kontakt med anhöriga och redogör sakligt för vad som har hänt. Ett dödsbud eller mycket allvarlig olycka med risk för livet ska enligt Utrikesdepartementet framföras personligen av någon på orten, såsom präst, kurator eller polis.
- Hålla styrelsen informerad om händelseutvecklingen.

Information som ska ges till:

a) närmast berörda om:

- fakta om händelsen
- vad som gjorts och vad som kommer att göras
- förhållningssätt till de drabbade t ex med avseende på ryktesspridning.
- vikten av att samtala

- erbjudande om ytterligare samtal, enskilt eller i grupp, med personal eller utomstående

b) styrelse, och eventuellt övriga på kansliet om

- vad som hänt
- vad som gjorts och vad som kommer att göras
- vem som gör vad
- kort information om krissymptom och dess hantering

Uppföljning efter den akuta krisfasen

- Efter den akuta krisfasen ska debriefing ske med krishanteringsansvarig och eventuell krisgrupp. Hjälp med detta ska tas utifrån.
- Uppföljning med den närmast berörda och eventuellt övriga ska ske efter ett par veckor.
- Utvärdering av krishantering av händelsen sker också efter några veckor. Då diskuteras också frågan om revidering eller komplettering av beredskapsplanen.

Framtidsjordens lathund för krishanteringsansvarig.

Vid telefonsamtal om krissituation är det bra att förbereda sig. Denna lista är ett bra hjälpmedel för dig. Ha denna till hands när något har hänt:

- Var lugn, jäkta inte
- För minnesanteckningar
- Notera datum och klockslag för samtalet
- Notera vem som ringer, varifrån och vilket telefonnummer
- Vem gäller det?
- Vad har hänt? Var? När?
- Vilka skador? Finns det fler skadade eller döda?
- Var befinner sig den skadade? Hur kan anhöriga och ansvariga personer nå personen?
- Finns läkare eller annan som kan kontaktas för upplysningar?
- Hur vet den som ringer det som meddelas?
- Går det att få uppgifterna bekräftade någonstans? Kan de e-postas?
- Vilka fler vet vad som har hänt? Ambassaden? Polis? Anhöriga? Journalister?
- Har några andra kontakter tagits med Sverige?
- Repetera vilka konkreta åtgärder som har bestämts gällande försäkring, anhöriga, besök etc.
- Bestäm nästa tillfälle för kontakt. Vem ringer? När?
- Skriv loggbok över hela händelseutvecklingen.

Riktlinjer och lathund för representant för Framtidsjorden

- Följ de riktlinjer som fått av Utrikesdepartementet, och organisationen du besöker
- Ha telefonnummer till krishanteringsansvarig och försäkringsnummer med dig.
- Meddela Framtidsjorden i förväg om en planerad avvikelse från resplanen.
- Meddela krishanteringsansvarig om säkerhetssituationen förändras.

Vid krissituation

Vid en händelse kontaktar representanten för Framtidsjorden personer i följande ordning, om det inte innebär några risker:

- Person på organisationen som besöks
- Krishanteringsansvarig i Sverige.

Vid samtalet är det bra om du har följande information:

- Var är du?
- Vad har hänt?
- Vilka är inblandade/drabbade?
- Vad har gjorts?
- Hur kan du nås på plats?

Lathund för Direkta åtgärder vid olika krishändelser

Vilka åtgärder som genomförs – eller inte – beror på situationen och kontexten. Nedan är förslag med syfte att fungera som en lathund vid allvarliga krissituationer.

I landet som besöks är det den drabbade (om lämpligt/möjligt), och ev. organisationen på plats som gemensamt ansvarar för att genomföra nedan listade åtgärder i dialog med krishanteringsansvarig beroende på vilka åtgärder som krävs. Åtgärder i Sverige genomförs av krishanteringsansvarig och eventuell krisgrupp.

Olycksfall och allvarlig sjukdom

I landet som besöks

- Kontakta läkare
- Kontakta vid behov SOS eller försäkringsbolag
- Kontakta krishanteringsansvarig

I Sverige

- Håll kontakt med Försäkringsbolag
- Kontakta Utrikesdepartementet vid behov
- Se till att representanten får kontanter om behov finns.
- Rådfråga läkare i Sverige om råd

Rån/överfall

I landet som besöks

- Vid behov kontakta läkare/psykolog

- Kontakta SOS eller försäkringsbolag
- Kontakta krishanteringsansvarig
- Gör eventuellt en polisanmälan

I Sverige

- Uppmuntra till att söka stöd hos psykolog, antingen på plats, digitalt eller efter hemkomst.
- Se till att representanten får kontanter om behov finns.
- Kontakta Försäkringsbolag
- Rådfråga psykolog i Sverige om råd

Sexuella övergrepp, allvarliga sexuella trakasserier

I landet som besöks:

- Kontakta psykolog eller läkare vid behov.
- Kontakta SOS eller försäkringsbolag vid behov.
- Kontakta krishanteringsansvarig
- Gör eventuellt polisanmälan

I Sverige:

- Håll kontakt med Försäkringsbolag
- Skapa ett tryggt rum för representanten att få det stöd som behövs.
- Separera den drabbade från situationen, speciellt om gärningspersonen är känd för organisationen.
- Rådfråga vid behov psykolog/läkare i Sverige om råd.

Krig, inbördeskrig, naturkatastrofer, pandemier, terrorbrott mm

I landet som besöks:

- Kontakta svenska ambassaden, följ deras anvisningar.
- Rådgör med samarbetsorganisationer, både svenska, i landet och andra.
- Håll kontinuerlig kontakt med krishanteringsansvarig
- Håll dig uppdaterad om utvecklingen
- Evakuera vid behov efter dialog med krishanteringsansvarig eller krisgrupp om det finns möjlighet.

I Sverige:

- Håll kontakt med främst Utrikesdepartementet och ambassad
- Håll dig uppdaterad om utvecklingen
- Informera styrelsen
- Sammankalla krisgrupp

Kidnappning

I landet som besöks – av samarbetsorganisation eller andra från organisationen på plats:

- Meddela svenska ambassaden.
- Ambassaden sköter alla kontakter med myndigheter etc.

- Kontakta krishanteringsansvarig

I Sverige:

- Ta kontakt med UD
- UD sköter alla kontakter med myndigheter etc.
- Ta kontakt med polisen
- Ta kontakt med försäkringbolag

Fastställd/reviderad av Framtidsjordens verksamhetsledare: 2025-04-01

Framtidsjordens regler för inköp och upphandling av varor och tjänster

Principer för upphandling i verksamhet finansierad av Framtidsjorden

All biståndsverksamhet ska präglas av ett effektivt resursutnyttjande, befrämjande av god administration och transparens i medelshanteringen samt motverkande av korruption och oegentligheter. Ett sätt att uppnå detta är att göra transparenta och kostnadseffektiva upphandlingar.

Dessa upphandlingsbestämmelser är giltiga för Framtidsjorden såväl som för organisationer som får projektmedel från Framtidsjorden.

Grundregler

- Vid inköp upp till 50 000 kr exkl. moms kan inköp göras enligt följande:

Upp till 10 000 kr	Inköp kan genomföras av behöriga medarbetare. Minst ett prisunderlag ska insamlas. Kvitto eller faktura krävs.
10 001 – 30 000 kr	Minst två prisuppgifter ska insamlas. Inkomna offerter sparas som underlag.
30 001 – 50 000 kr	Minst två prisuppgifter ska begäras in. Skriftligt jämförelsedokument upprättas. Attestant godkänner val.

- Skriftlig prisjämförelse ska göras vid alla upphandlingar (både varor och tjänster) överstigande 50 000 kr exkl. moms. Skriftliga prisuppgifter ska tas in från minst tre leverantörer och beslutet av val av leverantör ska dokumenteras skriftligt. Upphandlingen sker alltså inte i fri konkurrens, men däremot ska fortfarande affärsmässighet råda.
- Selektiv upphandling ska ske för alla upphandlingar (både varor och tjänster) överstigande 300 000 kr exkl. moms. Selektiv upphandling innebär att minst tre leverantörer skriftligen inbjuds att inkomma med skriftliga anbud. Se regelverk i 3) nedan.
- Öppen upphandling ska ske för alla upphandlingar av varor eller tjänster till ett belopp överstigande 750 000 kr exkl. moms. Öppen upphandling innebär att alla som så önskar får lämna anbud, genom att uppdraget annonseras, i övrigt gäller även här reglerna nedan.
- De olika anbudsförfarandena är öppna för både inhemska och utländska anbud. Behandling av anbuderna ska behandlas lika utan att göra någon åtskillnad.
- För anbudsföreläggningar finns inga andra språkkrav än det specifika landets officiella språk. Vid behov kan anbud också presenteras på engelska.
- För upphandlingar utanför Sverige ska beloppsgränserna anpassas till lokala förhållanden och ska alltid följa lokala lagar och föreskrifter från givare. När detta regelverk tillämpas av Framtidsjorden eller dess partner utanför Sverige ska alltså regelverket justeras till relevanta beloppsgränser och utvärderas. Beloppsgränserna

ska omvandlas till belopp i lokal valuta som motsvarar värdet av varor/tjänster i Sverige för ovan nämnda belopp. Svenska beloppsgränserna är dock alltid maxbelopp. När belopp är fastställda, fortsatt med ytterligare riktlinjer för inköp, pris- och kvalitetsjämförelse, selektiv upphandling och öppen upphandling.

För mer vägledning rekommenderas Världsbankens vägledning för beloppsgränser vid upphandling.

- För ofta återkommande prisjämförelser/upphandlingar av samma typ av tjänst bör alla kostnader slås samman och upphandlas vid ett och samma tillfälle, alternativt bör ramavtal upphandlas. Beloppsgränserna ovan behöver då även tas hänsyn till och det kan hända att en annan nivå för prisjämförelser/upphandlingar behöver tillämpas om tex. kostnader över flera år slås ihop.

Övergripande regler gällande selektiv och öppen upphandling

- Fullständigt och tydligt anbudsunderlag i form av tekniska specifikationer/uppdragsbeskrivning och kommersiella villkor ska ingå i anbudsförfrågan. Det är viktigt att specifikationerna är neutrala och om hänvisning till ett visst märke måste göras, ska ”eller likvärdig” läggas till.
- Vid anbudsutvärderingen får hänsyn endast tas till sådana kriterier som angivits i förfrågan. Rangordning görs utifrån dessa och både kostnadsaspekt och kvalitéaspekt tas i beaktande utifrån en innan framtagna mall med kriterier kopplade till anbudsförfrågan. Tilldelningskriterierna ska säkerställa effektiv konkurrens, förhindra obegränsad valfrihet och säkerställa att informationen i anbudet är korrekt. Det anbud ska antas som anses förmånligast vid beaktande av samtliga av dessa kriterier.
- Anbud får inte infordras enbart av jämförelseskäl. Den som inbjuds lämna anbud ska också kunna räkna med att verkligen komma ifråga som leverantör.
- Anbudsförfrågan ska skickas till åtminstone tre parter, eller annonseras.
- Anbud som lämnas in efter tidsfristen kommer att avvisas.
- Sammansättningen av gruppen av leverantörer som inbjuds att lämna anbud bör inte ständigt vara densamma utan varieras från tid till annan i så stor utsträckning som möjligt.
- I all anbudsupphandling ska antagande av anbud jämte skälen här för framgå av ett särskilt upprättat upphandlingsbeslut, som ska vara underskrivet av ansvarig person.
- Öppnande av anbud. Anbudet skall öppnas, samtidigt och så snart som möjligt efter utgången av anbudstiden, av en kommitté där minst två personer deltar och utsetts av den upphandlande organisationen. Anbudet ska anges på en lista som ska verifieras av de som deltar i kommittén.

- Den anbudsgivare vars anbud antagits ska underrättas skriftligt snarast möjligt, dock senast inom den tid under vilket anbudet är bindande för anbudsgivaren.
- De anbudsgivare som inte fått sina anbud antagna, ska så snart som möjligt underrättas härom. I vissa enskilda fall kan, om det bedöms som rimligt, information om underlag för beslut lämnas ut till anbudsgivare.

Det kan anses rimligt att kraven måste anpassas till de förhållanden som råder lokalt samt lokal lagstiftning på området. Här gäller dock alltid att upphandlingen ska ske under affärsmässiga former.

Annonsering av upphandling och inbjudan till anbudssökande

(Selektiv och öppen upphandling)

Annonsering/ anbudsinfordran

Den upphandlande organisationen ska genom en anbudsinfordran informera om sin avsikt att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal. En anbudsinfordran ska göras genom annonser om upphandling. Annonsering kan ske genom:

- Nationell daglig- eller yrkes och eller handelspress (tryckt eller elektronisk form)
- Organisationens hemsida och/eller liknande portaler
- Olika nätverk

Tidsfrister för anbudsansökningar och anbud

När tidsfrister för att komma in med anbudsansökningar och anbud bestäms, ska särskild hänsyn tas till hur komplicerad upphandlingen är och hur lång tid leverantörerna kan antas behöva för att utarbeta anbudsansökningarna eller anbudet.

Vid öppet förfarande ska tidsfristen för att komma in med anbud vara minst 30 dagar från den dag då annonsen om upphandling skickades för publicering.

Om upphandlande organisation har förhandsannonserat utan att annonsen använts som anbudsinfordran, får tidsfristen för att komma in med anbud:

- vid öppet förfarande bestämmas till minst 15 dagar från den dag då annonsen om upphandling skickades för publicering, och
- vid selektivt förfarande och förhandlat förfarande med föregående annonsering bestämmas till minst 10 dagar från den dag då inbjudan att lämna anbud skickades till utvalda anbudssökande.

Fördelning av roller

I upphandlingsprocesserna är fördelning av roller och arbetsuppgifter en viktig princip för ansvarsskyldighet och kontroll. Denna praxis säkerställer att ingen enskild person har full kontroll över en process, vilket minskar risken för felaktigheter och missbruk.

Genom att tilldela olika roller för dom olika stegen i upphandlingsprocessen finns ett system för att kontrollera våra rutiner.

Alla som är involverade i upphandling behöver följa den angivna fördelningen av roller. Varje roll, från att inhämta information till att göra utbetalningar har specifika uppgifter för att förhindra oegentligheter.

Undantag

Undantagsvis kan det finnas skäl då organisationen ser sig tvingad att göra avsteg från reglerna för konkurrensupphandling. I sådana fall gäller dokumentationsprincipen, d.v.s. att avstegen ska motiveras och dokumenteras. Denna dokumentation ska stå i rimlig proportion mot det belopp som avses.

Exempel på generella undantag:

Undantag kan medges i de fall organisationens andel av den totala budgeten är ringa och ej är tydligt urskiljbar.

Svensk enskild organisation som verkar via internationell allians eller nätverk som i sin tur har dokumenterade upphandlingsregler kan välja att följa de regler denna part satt upp. Detta ska regleras genom avtal mellan organisationen och berörd part eller i av organisationen dokumenterat förhållningssätt till upphandling.

Detsamma gäller även samarbete med EU.

Exempel på undantag från konkurrensupphandling (minst tre anbudsgivare):

Vid akut katastrofinsats då en eventuell merkostnad får vägas mot att varan finns tillgänglig för omedelbar leverans i verksamhetslandet eller regionen kan undantag från reglerna om konkurrensupphandling medges.

I situationer då det är omöjligt att hitta minst tre leverantörer. Framtidsjorden och våra partners arbetar i svåra miljöer där det ibland kan vara omöjligt att hitta tre leverantörer. Är detta fallet, ska ändå så många leverantörer som möjligt sökas och försöken ska dokumenteras.

Exempel på undantag från affärsmässighet:

Inskränkningar i affärsmässigheten kan vara motiverat med anledning av deltagande i handelsblockad som rekommenderats av FN.

Ett annat skäl för att inte acceptera ett lägsta godtagbart anbud kan vara om anbudsgivaren brutit mot god handelssed och ett anlitande av denne skulle skada organisationens förhållande till sina medlemmar och bidragsgivare.

Miljö- och rättighetsaspekter i upphandlingen

Ett hållbart utnyttjande av naturresurser och miljöhänsyn är grundläggande i Framtidsjordens arbete. Organisationens ska se till att upphandlingar beaktar en miljömässigt hållbar utveckling och leverantörer ska producera och leverera sin vara/tjänst på det mest miljövänliga sättet.

Organisationen ska se till att upphandlingar beaktar de grundläggande mänskliga rättigheterna, inte utnyttjar tvångsarbete (slaveri), barnarbete, förbjuder friorganisering på arbetsplats och arbetsvillkoren motsvarar minimistandard för arbetsvillkor såsom de kommit till uttryck i ILO:s kärnkonventioner¹. Leverantörer som bryter mot grundläggande mänskliga rättigheter accepteras inte.

Uteslutningsgrunder av leverantörer

Organisationen ska utesluta en leverantör från att delta i en upphandling, om organisationen genom kontroll eller på annat sätt får kännedom om att leverantören enligt en dom som fått laga kraft är dömd för brott som innefattar; bestickning, bedrägeri, penningtvätt, finansiering av terrorism eller brott med anknytning till terroristverksamhet eller människohandel.

Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en person som ingår i leverantörens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera leverantören.

Före alla inköp, pris- och kvalitetsjämförelser och upphandlingar måste en kontroll göras mot Europeiska unionens sanktionslista (konsoliderad förteckning över personer, grupper och enheter som är föremål för ekonomiska sanktioner) för att säkerställa att inga leverantörer/konsulter listas.

Dokumentation och arkivering

Alla för upphandlingen relevanta dokument ska sparas av den enskilda organisationen och arkiveras i sju år från den dag då projektet/programmet slutredovisas. Till de relevanta dokumenten hör framförallt anbudsinfordran, anbud, anbudsvärderingsprotokoll samt beslut. Hit hör även den argumentation och beslut som ligger till grund för avsteg i enlighet med avsnitt 4 ovan.

Framtidsjorden's revision och granskning: krav på dokumentation

I Framtidsjorden's ansvar ingår att följa upp och granska upphandling för biståndssändamål som finansierats genom Framtidsjorden. Sådan upphandlingsverksamhet måste därför vara systematiskt och väl dokumenterad. Framtidsjorden har rätt att få del av samtliga handlingar rörande sådan upphandlingsverksamhet från organisation som erhållit bidrag. Det ska regleras i avtal med mottagandeorganisation.

Fastställd/reviderad av verksamhetsledare: 2026-05-15

¹ Konventionerna om förenings- och organisationsfrihet (nr 87 och 98). Konventionerna om förbud mot tvångsarbete (nr 29 och 105). Konventionerna om förbud mot barnarbete (nr 138 och 182). Konventionerna om förbud mot diskriminering (nr 100 och 111).

Rutiner för kontroll mot EU-sanktionslista

Avtalsefterlevnad gentemot ForumCivs avtal.

14.1 Samarbetspartnern ska säkerställa att Bidraget inte görs tillgängligt, eller ges till förmån för, tredje parter som finns upptagna på EU:s samlade lista över personer, grupper och enheter som är föremål för finansiella sanktioner (EU:s sanktionslista), som tillhandhålls på www.sanctionsmap.eu.

Samarbetspartnern ska vidta alla lämpliga försiktighetsåtgärder och nödvändiga förfaranden för att förhindra att någon del av Bidraget används på sådant sätt som anges ovan.

Tolkning av paragraf: Detta är preventiva rutiner för att undvika att medel går till personer, organisationer eller leverantörer innan ett avtal skrivs.

Hur Framtidsjorden hanterar det: Framtidsjorden följer kontinuerligt upp vilka länder som omfattas av restriktioner på EUs officiella webbplats. Framtidsjorden har i dagsläget ingen verksamhet i länder som direkt omfattas av restriktioner. Det gör att riskerna minimeras även om det inte eliminerar dem.

Organisationerna vi samarbetar med har vi haft en relation till under en längre period. Organisationerna ska skicka in dokument som på styrelse och personer i ledande position inom organisationen. Vid byte av ledande personer ska dessa stämmas av mot EUs sanktionslista. PDF utskrift av sökning sparas i mapp vid beviljande ansökan.

14.2 Samarbetspartnern ska granska de Partner i efterföljande led och leverantörer som finansieras av Bidraget för att säkerställa att dessa inte finns upptagna på EU:s sanktionslista.

Tolkning: Vi ska granska vår organisation och våra leverantörer.

För att säkerställa och granska att organisationerna, deras förtroendevalda och våra leverantörer gör Framtidsjorden följande:

- Ta in listor på alla förtroendevalda i organisationer och ledande personer.
- Köra namnen via eus databas
- Vid alla upphandlingar granska att företag inte finns med på sanktionslistan.
- Alla leverantörer som ersatts från Framtidsjordens konto kontrolleras mot EU sanktionslista
- Vid mindre inköp med aktörer utanför EU kan det bli aktuellt med extra granskning av företaget.

PDF utskrift av sökning sparas i rapportmapp.

14.3 Samarbetspartnern ska säkerställa att Avtalen med dess Partner i efterföljande led och leverantörer ålägger den som mottar Bidraget att granska sina Partner i efterföljande led och leverantörer och använda alla skäliga medel för att säkerställa att inget bidragsmedel som tillhandahålls enligt dessa Avtal görs tillgängliga, eller ges till förmån för, personer, grupper och enheter som finns upptagna på EU:s sanktionslista.

Alla våra avtal innehåller de skrivningar som görs gällande enligt paragrafen då vi bifogar ForumCivs allmänna villkor till avtalen i efterföljande led.

Fastställd/reviderad av verksamhetsledare: 2025-04-10

Riktlinjer och villkor för telefoner

Framtidsjorden tillhandahåller mobiltelefoner till de anställda. Dessa telefon är primärt arbetsredskap men får även användas privat. Om ökade kostnader uppkommer på grund av privat användande kommer dessa kostnader att dras på den anställdes lön tillsammans med eventuell förmånsskatt.

Framtidsjorden har abonnemang hos Tre.

I abonnemanget ingår följande:

I Sverige

Fria samtal inom Sverige

Fria SMS/MMS inom Sverige

Fri Surf inom Sverige (obegränsat)

Resa inom EU/EES

Du ringer och skickar meddelanden mellan länder inom EU/EES och till Sverige till samma pris som inom Sverige (för samtal från Sverige till EU/EES gäller separata regler). Du kan även använda din inkluderade mobilsurf upp till din utlandsgräns 100 GB/månad inom EU/EES.

Resa utanför EU

Vid resor till Argentina, Brasilien, Chile, Colombia, Ecuador, Guatemala, Indien, Peru, Sri Lanka, Uruguay gäller följande (det finns även andra länder som samma villkor gäller, se tre.se kolla inför ev. mellanlandningar):

- Fria samtal inom landet.
- Fria samtal till Sverige
- Fria samtal från Sverige
- Fria SMS/MMS inom landet.
- Fria SMS/MMS till Sverige
- Surf (100 GB/mån)

Internationella samtal/sms i Sverige

10 h samtal per månad till länderna ovan.

3 000 SMS till länderna ovan.

Vid resor till Paraguay och Bolivia får andra lösningar hittas efter behov från resa till resa.

Fastställs av verksamhetsledare: 2019-10-31

Kommunikationsplan

Se eget dokument.