

DOKUMENT			SIDA
Rutinbeskrivning – Utvärdering			1(3)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Internationella avdelningen	2017-12-15		1.0

Rutin för utvärdering inom den internationella verksamheten

Syfte

Syftet med rutin för utvärdering är att vi ska främja lärandet genom att säkerställa användbarheten av utvärdering av den internationella verksamheten. Rutinen skall säkerställa att vi följer rådande beslutsgång inom internationella avdelningens verksamhet. Rutinen syftar också till att säkerställa transparens och likahantering av anbud, samt kvalitetssäkring av hela utvärderingsprocessen, inklusive att främja ett avdelningsgemensamt lärande från de utvärderingar som görs på internationella avdelningen.

Omfattning

Rutinen tillämpas i alla utvärderingar som genomförs inom ramen för Svenska kyrkans internationella arbete. Det kan vara utvärderingar av partners projekt där Svenska kyrkan är en av flera samarbetspartner och där verktygen främst fungerar som stöd till handläggaren i att vara stöd åt partner. Det kan också vara program eller Sverigebaserad verksamhet, t ex folkbildning, policydialog och kommunikation, där verktygen används av handläggaren själv.

Frekvens

Rutinen används när det är aktuellt att genomföra en utvärdering, eller att vara stöd till partners egna utvärderingar. En utvärdering kan genomföras när som helst på året och kräva varierande grad av engagemang och tid, beroende på vad som ska utvärderas. En utvärdering görs för att vid ett givet tillfälle systematiskt samla information om varför något är som det är från de olika intressenter som är involverade i ett tema/program/område/process/metod och göra en värdering av den/det. Värderingen tjänar som ett underlag för lärande och beslutsfattande.

Principer för utvärdering: vad? – när? – hur? – av vem?

- Vi bör sträva efter att all verksamhet ska utvärderas med viss regelbundenhet.
- Insatser som har pågått eller förväntas pågå i minst två år och har en årsbudget som omfattar minst en miljon kronor och/eller handläggarsatser motsvarande minst 10% av årsarbetstiden (heltid) ska utvärderas.
- Insatser/program som är nyskapande och prövar nya metoder ska alltid utvärderas.
- Utvärderingen bör planeras in när projektet/programmet startar.
- Utvärderingarna genomförs när det finns ett behov av att utvärdera någon aspekt av insatsen/programmet/temat/processen i syfte att förbättra och utveckla en verksamhet som ska pågå i flera år. Om Svenska kyrkan ska fasa ut sitt stöd kan en utvärdering vara en del av kompetensbyggnadsstödet till partner.

- En flerårig utvärderingsplan ska göras i programplanen, för att vi ska få en översikt över de utvärderingar som planeras inom Svenska kyrkans internationella arbete. Detta görs i samband med verksamhetsplaneringen.
- När en utvärdering planeras ska en uppdragsbeskrivning (terms of reference) skrivas, se bilaga 1 till Processbeskrivning och ansvarsfördelning vid utvärdering. Uppdragsbeskrivningen ska godkännas av enhetschef.
- Upphandling av konsult ska ske enligt de rutiner som beskrivs i Inköpshandboken och dess bilagor, se intranätet-viktigt om inköp på kansliet.
- Utvärderingens resultat ska göras tillgängliga för de som berörs av utvärderingen (intressenterna). Detta påverkar utvärderingens form och språk.
- Det är viktigt att tillfälle ges till att ta tillvara de kunskaper, erfarenheter och lärdomar som kommer fram i utvärderingar. Därför bör ett utvärderingsseminarium arrangeras i anslutning till att utvärderingsrapporten är klar. Seminariet ska dokumenteras, se bilaga 5 till Processbeskrivning och ansvarsfördelning vid utvärdering.
- Ansvarig handläggare skriver en kort rapport om utvärderingens resultat och slutsatser, lärdomar och egna slutsatser samt planering för uppföljning av utvärderingen. Se processbeskrivning och ansvarsfördelning vid utvärdering och rapportmallen i bilaga 5. Rapporten används som underlag för planering av avdelningens årliga lärandekonferens kring utvärdering och avdelningens management response.
- Ansvarig handläggare ska följa upp utvärderingens rekommendationer och hur verksamheten utvecklas efter att utvärderingen genomförts. Detta sker i samband med partnerbesök, partnernöten, efterföljande programrapportering och i dialog med samarbetspartner och blir en del av kapacitetsbyggnadsplanen.

Verktyg

Följande instruktioner och mallar finns för de olika stegen i utvärdering. Du hittar dessa i Biblioteket i Vips.

- Bilaga 1, Mall för uppdragsbeskrivning, ToR med specifikation av kompetenskrav för uppdraget*
- Bilaga 2, Mall för utvärderingssamtal*
- Bilaga 3, Mall för Rapport från utvärdering (underlag till avdelningens Management response)*
- Bilaga 4, Nätverk där Uppdragsbeskrivningen kan publiceras och tips på konsulter*
- Bilaga 5, Dokumentationskrav för utvärderingar*
- Bilaga 6, Frågor att ställa till utvärderaren efter avslutat uppdrag*
- Bilaga 7, Egen reflektion kring utvärderingsprocessen*

Följande instruktioner och mallar för momenten upphandling och avtal hittar du på intranätet:

- Inköspolicy (intranätet-Viktigt om inköp på kansliet) med Inköpsriktlinje, Inköpshandbok och bilagor med mallar för uppförandekod för leverantörer och faktureringsinformation*
- Avtalsriktlinje (Intranätet- allt för din anställning-policyer och riktlinjer-riktlinje-avtalsriktlinje) med avtalsmallar, Information om Processen fram till färdigt avtal, Handläggarblankett – avtal samt Registreringsblankett avtalsdatabasen*
- Delegationsordningen och beslut avgör var beslut om utvärdering fattas.*
- Chefsdelegationen avgör vem som är firmatecknare*

Referenser

Det finns många användbara källor till mer information om utvärdering:

Svenska missionsrådet www.missioncouncil.se

Sida <http://www.sida.se/Svenska/Samarbetsparter/resurser/utvarderingar/>

Better Evaluations <http://betterevaluation.org> där bland annat Sidas *Evaluation Manual – Looking Back, Moving Forward 2004* finns.

http://betterevaluation.org/resources/guide/sida_evaluation_manual

Effective Consultancies in Development and Humanitarian Programmes. Oxfam 2006. Finns på nätet. Prova t ex:

http://www.oxfam.org.uk/what_we_do/resources/downloads/effective_cons.pdf

DAC Quality Standards for Development Evaluation

<http://www.oecd.org/dataoecd/55/0/44798177.pdf>

AEA, American Evaluation Association <http://www.eval.org/>

Svuf, Svenska Utvärderingsföreningen http://svuf.nu/detta_ar_svuf

Ansvar

Programhandläggaren har ansvar för att budgetera för och genomföra utvärderingsprocessen i samråd med en beredningsgrupp bestående av kollegor i enheten, tematiska rådgivare och, och vid behov, med stöd från enheten för verksamhetsutveckling och institutionella givare. I upphandlingsprocessen är programhandläggaren avtalshandläggare och avtalsadministratör. Programhandläggaren för ärendet vidare till sin enhetschef för beslut. Enhetschefen för ärendet vidare uppåt enligt delegationsordning vid behov.

Genomförande

Följande moment ingår i utvärderingsprocessen:

1. Förberedande dialog med partner

Programhandläggare ansvarar för att utvärderingen föregås av dialog i relation till kapacitetsbyggnadsplanen och avtal med partner och övriga intressenter. Budget och roller i utvärderingsprocessen klargörs i dialogen. Användbarheten för båda (eller flera) intressenter klargörs.

2. Formulering av Uppdragsbeskrivning

Uppdragsbeskrivningen beskriver vad som ska utvärderas. Den formuleras tillsammans med samarbetspartner. Det här blir en viktig process i sig själv. Se bilaga 1 Uppdragsbeskrivning, ToR med specifikation av kompetenskrav för uppdraget. Uppdragsbeskrivningen ska godkännas av närmsta chef innan publicering.

3. Upphandling av utvärderare

Programhandläggaren ansvarar för att genomföra beredningen i samråd med en beredningsgrupp bestående av kollegor i enheten, tematiska rådgivare och andra berörda av innehållet i

utvärderingen. Beredningsgruppen bedömer vilken kompetens som krävs för uppdraget, publicerar uppdraget och tar emot anbud och bedömer dem, fattar beslut om val av konsult samt förbereder avtal med vald utvärderare. Alla möten med beredningsgruppen protokollförs enligt *Inköpshandboken* och dess bilagor, som du hittar på intranätet-kyrkokansliet-viktigt om inköp på kansliet. Nätverk där uppdragsbeskrivningen kan publiceras finns här i Bilaga 4.

4. *Beslut och avtal*

Programhandläggaren för avtalet vidare till sin enhetschef för beslut och underskrift. Enhetschefen skriver under avtalet eller för det vidare uppåt enligt delegationsordning vid behov. Revidering kan vara aktuell utifrån beslut. Se *avtalsriktlinje* på intranätet – allt för din anställningspolicyer och riktlinjer-riktlinjer-avtalsriktlinje. I bilaga 1 till avtalsriktlinje finns *avtalsprocessen i punktform fram till färdigt avtal*. Du ska fylla i bilaga 2 *Handläggarkladd för avtal*, och bilaga 3 *Registreringskladd avtalsdatabasen*. *Uppförandekod för leverantörer* finns på intranätet-kyrkokansliet-viktigt om inköp på kansliet. Där finns också *tjänsteavtalsmall* och *mall för protokoll vid upphandling*.

5. *Utvärderingsrapporten, uppföljning och lärande*

Programhandläggaren tillsammans med beredningsgruppen, kvalitetssäkrar fältbesöket och utkast till utvärderingsrapport, tar emot slutrapporten, följer upp med partner och i teamet, organiserar eventuellt utvärderingsseminarium samt dokumenterar lärande från utvärdering för det avdelningsgemensamma lärandet i efterföljande lärandekonferens kring utvärdering och avdelningens management response. Programhandläggaren skickar också frågor till utvärderare efter avslutat uppdrag, samt dokumenterar sina egna reflektioner om utvärderingsprocessen. Se bilaga 2, Mall för utvärderingssamtal, bilaga 3, Mall för rapport från utvärdering, bilaga 5, Frågor att ställa till utvärderaren efter avslutat uppdrag, bilaga 6 Dokumentationskrav för utvärdering och bilaga 7, Egen reflektion kring utvärderingsprocessen. Förutom att Svenska kyrkans internationella avdelning lär från utvärderingen vill vi dela den externt på webben för andras lärande. Känsligheten i innehållet bedöms för att besluta om huruvida hela eller delar av rapporten kan läggas ut.

Moment	Frekvens	Ansvar, <i>berörda</i>	Verktyg	Vips
<i>Förberedande dialog med partner</i>	Vid behov och enligt principer för utvärdering	Programhandläggare, <i>partner, tematiska rådgivare, enhetschef, andra intressenter</i>	Mejl, besök, resor, videokonferenssamtal	Öppna en insats i Vips för utvärderingen. Koppla till berörd/-a insats/-er
<i>Budgetering</i>	Vid programplanering under kansliveckorna i september	programhandläggare	Programplan och aktivitetsplan, budgetinstruktion på intranätet	Registreras under ekonomi i insatsen i Vips
<i>Formulering av Uppdragsbeskrivning</i>	När utvärderingen ska genomföras	Programhandläggare, <i>partner, tematisk rådgivare</i>	Bilaga 1	Uppdragsbeskrivningen registreras under ansökan i insatsen i Vips.
<i>Upphandling av utvärderare</i>	När utvärderingen ska genomföras, kan vara	Programhandläggare i samråd med beredningsgrupp, <i>partner, tematisk rådgivare, enhetschef</i>	Bilaga 2, 4, 6	Upphandlingsprocessen protokollförs under ansökan i insatsen i Vips.

	internt eller externt.			
<i>Beslut</i>	Vid val av konsult för utvärderingsuppdraget	<i>Enhetschef, Programhandläggare, Controller, beredningsgrupp</i>	Delegationsordningen, chefsdelegationen, Inköpsriktlinje, inköpshandbok	Beslutsprotokollet registreras under beslut i Vips
<i>Inception report (konsulten får i uppdrag att ta fram den innan eller efter att avtalet signeras)</i>	Efter beslut om konsult	Programhandläggare, beredningsgrupp	Uppdragsbeskrivningen och förda samtal om vad utvärderingen ska svara på.	Inception report registreras under ansökan i insatsen i Vips.
<i>Avtal förbereds och skickas till Rättsavdelningen för granskning på kyrkokansliet.juridik@svenskakyrkan.se</i>	Efter beslut om val av extern konsult för uppdraget och godkänd inception report.	Programhandläggare, enhetschef, rättsavdelningen	Delegationsordningen, chefsdelegationen, inköpshandboken, avtalsriktlinje. Skickas till: kyrkokansliet.juridik@svenskakyrkan.se	
<i>Avtalet återfås från rättsavdelningen och bollas tills det kan färdigställas i en slutlig version.</i>	När juristerna återkommer	Programhandläggare, rättsavdelningen	Rättsavdelningen	
<i>Om avtalet täcker en period längre än tre (3) månader skickas avtalet till personalavdelningen, innan avtal sluts, för facklig förhandling, eftersom det då räknas som en anställning.</i>	Om avtalet täcker en period längre än tre (3) månader.	Programhandläggare, personalavdelningen.		
<i>Avtal med bilagor i två original signeras av vald konsult, firmatecknare och programhandläggare</i>	När avtalet är färdigställt i slutgiltig version	Programhandläggare, enhetschef	Avtalsriktlinje	Avtalet registreras under avtal i Vips.
Utvärderingen genomförs	Efter att avtal skrivits med konsulten genomför konsulten uppdraget och bollar med	Konsulten, Programhandläggare, beredningsgrupp, tematisk rådgivare och andra intressenter	Mejl, videosamtal	Korrespondens registreras under korrespondens i insatsen i Vips.

	programhandläggaren.			
<i>Utvärderingsrapporten levereras i utkastform av konsulten till programhandläggaren</i>	Vid genomförande av en utvärdering.	Konsulten, Programhandläggare	För detta finns ingen mall. Utvärderaren skapar själv en lämplig rapport i enlighet med vad som efterfrågas i uppdragsbeskrivningen och inception note.	Utkast till utvärderingsrapport registreras under rapporter i insatsen i Vips.
Granskning av utkast till utvärderingsrapport och återkoppling till utvärderaren	Vid mottagande av utkast från konsulten	Programhandläggare, beredningsgruppen	Uppdragsbeskrivningen och Inception note	Korrespondens registreras under korrespondens i insatsen i Vips.
Slutgiltig utvärderingsrapport	Efter konsultens genomgång av återkoppling från Svenska kyrkan.	Konsulten, programhandläggaren	Uppdragsbeskrivningen och Inception note, tidigare återkoppling	Rapporten registreras under rapporter i insatsen i Vips.
Godkännande av slutgiltig utvärderingsrapport	Efter granskning av den slutgiltiga utvärderingsrapporten.	programhandläggare	mejl	Korrespondens registreras under korrespondens i insatsen i Vips
Utvärderingsseminarium	Någon gång efter att första utkastet till rapport har kommit eller efter att slutgiltiga rapporten är godkänd, beroende på uppdraget.	programhandläggare	Bilaga 2	Anteckningar från seminariet registreras under genomförande i insatsen i Vips.
Skicka frågor till konsulten	Efter avslutat uppdrag	programhandläggare	Bilaga 6	Registreras under rapporter i insatsen i Vips
Intern rapport från utvärdering	Efter avslutat seminarium	programhandläggare	Bilaga 3	Registreras under rapporter i insatsen i Vips
Dokumentera dina erfarenheter från utvärderingsprocessen	Efter avslutat utvärderingsprocess	programhandläggare	Bilaga 7	Registreras under rapporter i insatsen i Vips

Skicka underlag till publicering om utvärderingen på webben	Efter avslutad utvärderingsprocess	programhandläggare	Kommunikationsenheten	Svenska kyrkans web
Avdelnings-gemensamt lärande på lärandekonferens kring utvärdering	1g/år	Enheten för verksamhets-utveckling	Enligt instruktion på intranätet	Registreras under internationella avdelningen i Vips.

Avvikelse

Utvärderingsinsatser som inte blir av ska avslutas (status Ej genomförd) i Vips med en notering om varför den inte blev av.

Dokumentation

Uppdragsbeskrivningen, upphandlingen, avtalet och slutrapporten, samt rapport från utvärdering och management response dokumenteras enligt bilaga 5.