

Riktlinjer för arbetsgrupper

Förslag inför beslut om uppdatering och ändringar
vid styrgruppsmöte 25 maj 2021

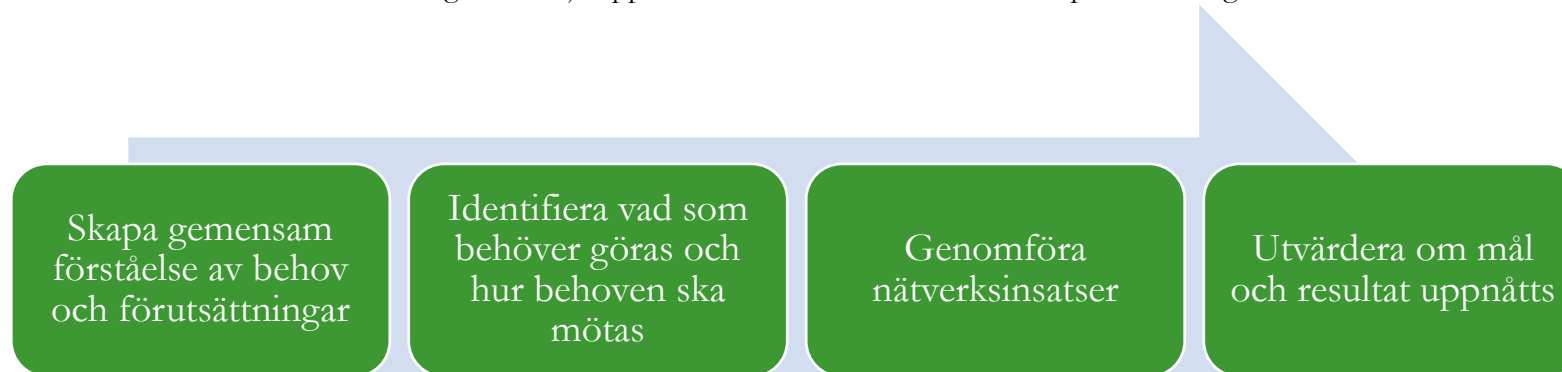


Varför arbetsgrupper?

Deltagare i arbetsgrupper ska bidra till Landsbygdsnätverkets mål om att öka delaktighet och stärka aktörers förmåga till landsbygdsutveckling genom att medlemmarna i nätverket ska:

- lära sig av varandra
- samarbeta mer
- stärka dialogen mellan lokal, regional, nationell och internationell nivå

Arbetsgrupper tillsätts kring särskilda temaområden inom vilka Landsbygdsnätverkets styrgrupp bedömt att det behövs en fördjupning. Arbetsgruppernas uppdrag är att inom temaområdet lära sig av varandra, samla, analysera och sprida information, få igång samarbeten, vid behov initiera metodutveckling samt följa upp att erfarenheter och metodkunskaper tillvaratagits.



**Landsbygds-
nätverket**
– samverkan för utveckling



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbyggsnätverket
– samverkan för utveckling



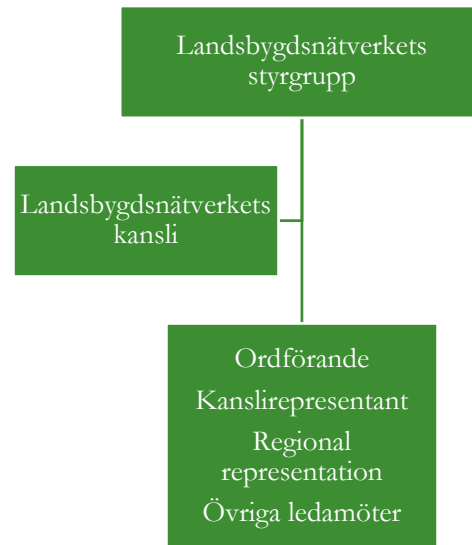
Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden

Inrättande av en arbetsgrupp

Det är Landsbygdsnätverkets styrgrupp som beslutar om det är lämpligt att inrätta en arbetsgrupp utifrån prioriteringarna i Landsbygdsnätverkets aktivitetsplan. Styrgruppen beslutar också om vem som ska vara ordförande för arbetsgruppen.

En inbjudan om deltagande i arbetsgruppen bör skickas ut till nätverkets alla medlemmar. Utifrån inkomna intresseanmälningar och identifierade kompetensbehov tillsätts därefter ledamöterna av kansliet, efter samråd med gruppens ordförande.

I varje grupp ingår en person från Landsbygdsnätverkets kansli och en eller flera personer som representerar regional och/eller lokal nivå.



Tydliga och uppföljningsbara mål

Landsbygdsnätverkets verksamhet utgår ifrån målen för landsbygdsprogrammet och havs-, fiskeri och vattenbruksprogrammet samt den nationella livsmedelsstrategin och de nationella landsbygdspolitiska målen, men också från medlemmarnas nytta av att nätverka. En viktig princip för Landsbygdsnätverket är att merparten av den verksamhet som genomförs med nätverkets resurser ska bedrivas av nätverkets medlemmar. Därmed är det viktigt att arbetsgrupperna arbetar självständigt och att de aktiviteter som arbetsgrupperna vill genomföra, kan utföras av andra än nätverkskansliet. Därför ska arbetsgrupperna genomföra aktiviteter utifrån tydliga mål och med stöd av sina arbetsplaner.

Landsbygdsnätverkets övergripande mål och etappmål finns i aktivitetsplanen. Arbetsgruppernas respektive etappmål finns i arbetsplaner. Det är upp till gruppen att operationalisera etappmålen. De operativa målen ska vara mätbara och uppföljningsbara och presenteras i arbetsplanen. I arbetsplanen ska det också finnas information om hur målen ska följas upp. En mall för arbetsplan finns hos kansliet.

Arbetsgrupperna ska löpande rapportera till styrgruppen hur de ligger till i relation till arbetsplanen samt hur de bidrar till etappmålen som är relevanta för arbetet.



Tydliga roller

Som **ordförande** ska du:

- I samråd med Landsbygdsnätverkets kansli bjuda in och utse ledamöter till din arbetsgrupp.
- Genom dialog med gruppen omsätta Landsbygdsnätverkets mål till operationella mål för gruppens arbete.
- Upprätta en arbetsplan med budget.
- Samordna och driva gruppens arbete inom givna tids- och kostnadsramar.
- Löpande rapportera till styrgruppen hur arbetsgruppen ligger till i relation till arbetsplanen.
- Vid behov rapportera ändringar i arbetsplanen för styrgruppen.
- Vara behjälplig med information om arbetsgruppen som ska ligga på Landsbygdsnätverkets webbplats.

Övriga ledamöter i arbetsgruppen ska bidra med sina kunskaper inom temaområdet och föra gruppens arbete framåt mot målen och de förväntade resultaten. Det innebär att du måste räkna med att avsätta tid för möten med gruppen och arbete mellan mötena. Som **ledamot** ska du:

- Sätta dig in i de Landsbygdsnätverkets övergripande och etappmål.
- Medverka till att arbetsgruppen utarbetar operationella mål samt en arbetsplan.
- Utföra överenskomna arbetsuppgifter inom givna tids- och kostnadsramar och i samråd med ordförande och Landsbygdsnätverkets kansli.
- Löpande rapportera till arbetsgruppen hur det går med arbetsuppgiften samt vid behov föreslå åtgärder som behövs för att arbetsuppgiften ska kunna genomföras.

Kansliets roll

Kanslirepresentanten i arbetsgruppen ska:

- Bistå ordföranden med information om vilka resurser som står till buds inom ramen för nätverkets totala budget.
- Bistå ordföranden med mål, planer och uppföljning.
- Bistå ordföranden med upphandling av tjänster.
- Delta vid arbetsgruppens möten och vara behjälplig med information om och kontakter med andra arbetsgrupper samt det Europeiska Landsbygdsnätverket, ENRD.

Administratören vid kansliet ska bistå arbetsgruppen med:

- Administrativt stöd vid upphandling av tjänster.
- Kontroll och avstämning av fakturor.
- Ekonomisk uppföljning så att ordföranden har kontroll över arbetsgruppens budget.
- Publicering av information på Landsbygdsnätverkets webbplats.
- Bokningar av möteslokaler och förtäring i samarbete med ordföranden.
- Utskick av kallelser, enkäter och liknande.

Kommunikatören vid kansliet ska bistå arbetsgruppen med:

- Information om vilka informations- och kommunikationskanaler som finns tillgängliga samt rutinerna för hur dessa används.
- Sakkunniga råd om hur man bäst kommunicerar och informerar.
- Hjälp vid framtagande av informationsmaterial.
- Utveckling och underhåll av Landsbygdsnätverkets webbplats.
- Produktion av informationsmaterial.



Ekonomiska ramar och befogenheter

Upprätta arbetsplan och budget

När arbetsgruppen upprättar sin arbetsplan och budget är det viktigt att ordföranden i samråd med kanslirepresentanten går igenom vilka nätverksresurser som står till buds.

Arbetsplanen är ett levande dokument som gruppen har som stöd för att planera, genomföra och följa upp sitt gemensamma arbete. Arbetsgruppen eller andra medlemmar i Landsbygdsnätverket kan vända sig till kansliet eller till deltagare i arbetsgruppen för att föreslå ytterligare aktiviteter som ligger inom ramen för arbetsgruppens temaområde. Gruppen tar då ställning till om det är en aktivitet som är ändamålsenlig och som går att genomföra. Om det kräver mer resurser än vad gruppen har tillgång till kan ordförande med stöd av kanslirepresentanten vända sig till styrgruppen för att äska om mer resurser.

Ansvar för att budgeten hålls

Det är ordföranden med stöd av kanslirepresentanten och kansliets administratör som håller ordning på att de resurser som ställts till gruppens förfogande används på rätt sätt.



Ekonomiska rutiner

- När gruppen ska upphandla externa tjänster, exempelvis layout, tryck, översättningar, filmproduktion, konferenslokaler, etc. ska ni göra det av de leverantörer som Jordbruksverket har upphandlade ramavtal med. Det sker enligt Jordbruksverkets upphandlingsrutiner. Kansliet hjälper till i kontakten med dessa leverantörer.
- Varje möte ska dokumenteras och innehålla en lista över vilka som deltar.
- Fakturor ska skickas som e-faktura. [Så här fakturerar du Jordbruksverket.](#)
- Arvodes-/reseräkningar för privatperson skickas till Landsbygdsnätverkets kansli (efter muntlig överenskommelse med kanslirepresentant och kanslichef)
- Administratören stämmer av fakturor med kanslirepresentanten i arbetsgruppen varje eller varannan månad, beroende på antalet inkomna fakturor.
- Alla fakturor attesteras av chefen för Landsbygdsnätverkets kansli.

Ersättning för arbete

Budget för ersättning till ordförande och övriga ledamöter ska framgå av gruppens arbetsplan. För att få ut ersättning måste ordförande och ledamöterna ha en medlemsorganisations dokumenterade mandat för att ingå i arbetsgruppen. I fakturan om ersättning ska det framgå mötets eller arbetets koppling till arbetsplanen. I det fall det inte går att hänvisa till arbetsplan ska mötet eller arbetet ha genomförts enligt överenskommelse med nätverkskansliet. Dessa regler gäller även för den som representerar svenska Landsbygdsnätverket i andra nationella och internationella möten eller konferenser.

Ordförande och ledamöter som representerar en nationell myndighet ska enligt Landsbygdsnätverkets stadgar medverka utan ersättning från Landsbygdsnätverkets budget. Ledamöter som representerar alla länsstyrelser och alla leadergrupper får ersättning.

Mötesarvoden

Ersättning betalas ut för den arbetstid som ordförande och övrig ledamot lägger ned på möten och för arbete vid sidan av möten. Ersättning betalas ut med 510 kr per påbörjad timma (inkl. sociala avgifter, etc.) till den medlemsorganisation som ledamoten representerar. I undantagsfall, när så är överenskommet med kanslirepresentanten och kanslichefen, kan en ordförande och ledamot fakturera direkt från sitt företag eller som privatperson. Vid fakturering från eget företag är timersättningen 510 kronor (inkl. sociala avgifter etc.) och till privatperson 345 kr per timme.

Mötesarvodet täcker tid för inläsning och spridning av material i samband med mötet.

Restid räknas inte som mötestid. Mötet ska styrkas med inbjudan/program och deltagarlista.



Ersättning för arbete

Operativt arbete vid sidan av mötestid- och dag

Vid operativt arbete vid sidan av mötestid och -dag betalas också timarvode ut, efter överenskommelse med kanslirepresentanten och kanslichefen. Operativt arbete vid sidan av mötestid kan handla om att utarbeta underlag eller att utföra insatser för gruppens räkning. Inläsning och vidareförmedling av mötesinformation ska ingå i mötesarvodet och räknas inte som operativt arbete vid sidan av mötet. Arbetet ska utföras enligt aktuell arbetsplan.

Resersättning

Ersättning ges också för rese- och boendekostnad i samband med möten.

- Vid **fakturerings** ska kopia på biljetter/kvitton bifogas. Utlägg (resor, boende) ska specificeras exklusive moms. Däremot godtar vi 25 % moms på hela nettosumman när det finns blandade momssatser på fakturan.
- Vid eventuell ersättning till privatperson ska biljetter/kvitton bifogas i original.

Milersättning som betalas ut är för närvarande 28,50 kronor/mil.

Ersättning ges inte för overheadkostnader.

Eventuell dricks ersätts inte.



Ersättning för arbete

Mat och dryck

Landsbygdsnätverket bjuder i regel på lunch och kaffe vid arbetsgruppsmöten.

Arvodes- och reseersättning

Fakturor ska skickas som e-faktura.

1. Fakturering sker från organisationen du representerar (i form av leverantörsfaktura).
2. Fakturering sker från eget företag.
3. I undantagsfall betalas ersättning ut till privatperson efter överenskommelse med kanslirepresentanten och kanslichefen (be att få en mall av kansliet).

Vid eventuella tveksamheter om hur ni ska begära arvodering/ersättning kontakta kanslirepresentanten eller administratören så löser vi det tillsammans.

Följande ska framgå vid fakturering/ersättning:

- Namn.
- Namnet på arbetsgruppen.
- Typ av möte (fysiskt möte eller telefonmöte) samt datum.
- Tidrapportering av arbetad tid utöver mötestid- och dag samt datum och arbetsuppgift (arbetsuppgifterna ska kunna styrkas av och utföras enligt aktuell arbetsplan och överenskommelse med kanslirepresentanten och kanslichefen).



Viktiga adresser

E-fakturering

Fakturan ska skickas som e-faktura. Detta är främst för leverantörens egen säkerhet.

[Så här fakturerar du Jordbruksverket](#)

Ange referensnummer 10014 (numret betyder Landsbygdsnätverket).

Betalningsvillkor är 30 dagar.

Vi accepterar inte expeditions-, fakturerings- eller liknande avgifter.

Adress för arvodes- eller reseräkningar för privatpersoner (mall finns på kansliet)

Jordbruksverket

Att: Landsbygdsnätverket

551 82 Jönköping

[Till kontakt](#) - Landsbygdsnätverkets kansli

