

Riktlinjer för arbetsgrupper



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbyggs-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan

Varför arbetsgrupper?

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

- utbytet av erfarenheter
- utbytet av information
- utbytet av metodkunskaper
- dialogen mellan lokal, regional, nationell och internationell nivå
- samverkan

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



Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan



Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

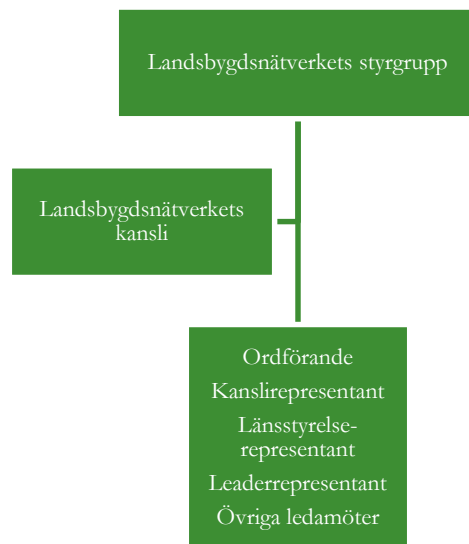
– för lärande och samverkan

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 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, en representant från länsstyrelsen och en representant från leaderområden.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

- för lärande och samverkan

Tydliga och uppföljningsbara mål

Landsbygdsnätverkets verksamhet tar sin utgångspunkt i målen för landsbygdsprogrammet och havs- och fiskeriprogrammet och 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. Det är således viktigt att arbetsgrupperna arbetar självständigt och att insatserna som utförs av arbetsgrupperna läggs ut på andra än nätverkskansliet. Därför bedrivs arbetsgruppernas verksamhet i projektform med tydliga mål och arbetsplaner.

De övergripande målen för Landsbygdsnätverkets och arbetsgruppens arbete finns i Landsbygdsnätverkets handlingsplan och de specifika målen i aktivitetsplanerna. Det är dock upp till gruppen att operationalisera målen. Målen ska vara mätbara och uppföljningsbara och presenteras i en arbetsplan. I arbetsplanen ska det också finnas information om hur målen ska följas upp. Arbetsplanen fastställs sedan av Landsbygdsnätverkets styrgrupp. 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 de specifika mål som är relevanta för arbetet. Styrgruppen kan vid behov ta ställning till eventuella förändringar i arbetsplanen.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

- för lärande och samverkan

Tydliga roller

Ordförandens roll kan jämföras med en projektledares. Som **ordförande** ska du:

- I samråd med Landsbygdsnätverkets kansli bjuda in och utse ledamöter till din arbetsgrupp.
- Omsätta Landsbygdsnätverkets mål till operationella mål för gruppens arbete.
- Upprätta en arbetsplan med budget.
- Presentera arbetsplanen för styrgruppen som fastställer den.
- Samordna och driva gruppens arbete inom givna tids- och kostnadsramar.
- Löpande rapportera till styrgruppen hur arbetsgruppen ligger till i relation till arbetsplanen.
- Vid behov föreslå ändringar i arbetsplanen för styrgruppen.
- Vara behjälplig med övrig 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 specifika mål.
- 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.
- En av gruppens ledamöter ska tilldelas ansvar för kommunikation och i samarbete med kanslirepresentanten och kansliets kommunikator ansvara för att upprätta och följa upp en kommunikationsplan.
- Löpande rapportera till arbetsgruppen hur det går med arbetsuppgiften samt vid behov föreslå åtgärder som behövs för att arbetsuppgiften ska kunna genomföras.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

- för lärande och samverkan

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.
- Attesteringsunderlag.
- 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 i samarbete med ordföranden.

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.
- Hjälpa vid framtagande av informationsmaterial.
- Utveckling och underhåll av Landsbygdsnätverkets webbplats.
- Produktion av informationsmaterial.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan

Ekonomiska ramar och befogenheter

Upprätta budget

När arbetsgruppen upprättar sin budget i arbetsplanen är det viktigt att ordföranden i samråd med kanslirepresentanten går igenom vilka nätverksresurser som står till buds. Ordföranden ansvarar med stöd av kanslirepresentanten för att arbetsgruppen beräknar den uppskattade resursinsatsen och föreslår en budget som fastställs av styrgruppen.

Även efter det att arbetsplanens budget fastställts kan arbetsgruppen eller andra medlemmar i Landsbygdsnätverket ta initiativ till ytterligare aktiviteter som ligger inom ramen för arbetsgruppens temaområde. Då bedöms behovet och initiativet till ny aktivitet enligt följande steg:

- 1) Tillsammans med kansliet bedömer arbetsgruppen om behovet och initiativet passar in i Landsbygdsnätverket mål och prioriteringar.
- 2) Om det passar in och gruppen därmed vill göra ytterligare aktiviteter utöver de som finns med i arbetsplanen och inom den budget som styrgruppen fastställt så tar arbetsgruppen fram ett förslag till förändring av arbetsplan och utökad budget samt en tydlig motivering till hur aktiviteten kan bidra till förväntade resultat.
- 3) Styrgruppen tar ställning till förändringen och utökningen.

Ansvar för att budgeten hålls

När budgeten fastställts av styrgruppen är det ordföranden som håller ordning på att de resurser som ställts till gruppens förfogande används på rätt sätt. Till sitt stöd för ekonomisk uppföljning har ordföranden kansliets administratör och kanslirepresentanten.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

- för lärande och samverkan

Ekonomiska rutiner

- Observera att layout, tryck och översättningar av trycksaker eller film ska göras av de leverantörer som Jordbruksverket har upphandlade ramavtal med. Kansliets kommunikötör hjälper till i kontakten med dessa leverantörer.
- Ordföranden tar hjälp av kanslirepresentanten och kansliets administratör vid upphandling av tjänst. Det är formellt Jordbruksverket som gör upphandlingen och därför ska det ske enligt Jordbruksverkets upphandlingsrutiner, t.ex. för utredningar, hotell och konferenslokaler.
- Ordföranden/kanslirepresentanten ska efter varje möte skicka minnesanteckningar med deltagare till kansliets administratör.
- Fakturor ställs till Jordbruksverkets fakturaadress och skickas som e-faktura. Om det inte går att skapa e-faktura i ert ekonomisystem hänvisar vi till gratisjänsten på [Fakturaportalen.se](https://www.fakturaportalen.se). Fakturan hanteras därefter av kansliets administratör. [Här kan du läsa om e-faktura.](#)
- Arvodes-/reseräkningar för privatperson skickas till Landsbygdsnätverkets kansli (efter överenskommelse med kanslirepresentant och verksamhetsledare)
- Administratören stämmer av fakturor med kanslirepresentanten i arbetsgruppen varje eller varannan månad, beroende på antalet inkomna fakturor.
- Alla fakturor attesteras av enhetschefen vid Jordbruksverkets samordningsenhet.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan

Ersättning för arbete

Budget för ersättning till dig som är ordförande och övrig ledamot ska framgå av gruppens arbetsplan. Det ska finnas en dokumentation som styrker kopplingen till arbetsplanen. För att få ut ersättning måste du ha en medlemsorganisations mandat för att ingå i arbetsgruppen. I fakturan om ersättning ska det framgå mötets eller arbetets koppling till fastställd arbetsplan. I det fall det inte går att hänvisa till arbetsplan ska mötet eller arbetet har genomförts enligt överenskommelse med nätverkskansliet. Dessa regler gäller även för dig 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 du som ordförande och övrig ledamot lägger ned på möten och för arbete vid sidan av möten. Ersättning betalas helst ut till den medlemsorganisation som du representerar eller till eget företag. Endast i undantagsfall betalas ersättning ut till privatperson och då efter överenskommelse med kanslirepresentanten och verksamhetsledaren (be att få en mall av kansliet).

Mötesdag ersätts aldrig mer än med ett arvode motsvarande 3000 kronor exkl. moms (inkl. sociala avgifter etc.). Ersättning till privatperson ersätts ett arvode motsvarande 1800 kronor. Som mötesdag räknas ett möte som pågår sex timmar eller längre under ett och samma dygn. Möten som pågår kortare än sex timmar betalas ut med timarvode på 375 kronor per timme, för ersättning till privatperson gäller 225 kronor per timme. Arvodet 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.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan

Ersättning för arbete

Operativt arbete vid sidan av mötestid- och dag

Vid operativt arbete vid sidan av mötestid och -dag betalas en ersättning för förlorad arbetsinkomst ut, efter överenskommelse med kanslirepresentanten. 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. Timersättning beräknas på den lön ordförande eller ledamoten har, genom att dividera månadslön (inkl. semesterersättning, samt lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter) med 165 timmar (vilket ska motsvara månadsarbetstiden). Timlönen multipliceras med den tid som beräknas för det arbete som utförts. Vid fakturering från eget företag är timersättningen 375 kronor (inkl. sociala avgifter etc.). Timersättningen till dig som privatperson är 225 kronor och betalas endast ut efter överenskommelse med kanslirepresentanten och verksamhetsledaren.

Resersättning

Ersättning ges också för rese- och boendekostnad i samband med möten. Jordbruksverkets resepolicy ska tillämpas (finns på Landsbygdsnätverkets webbplats under styrdokument). Resersättning som betalas ut är för närvarande 28,50 kronor/mil. Ersättning ges inte för overheadkostnader. Eventuell dricks ersätts inte.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

- för lärande och samverkan

Ersättning för arbete

Mat och dryck

Landsbygdsnätverket bjuder i regel på lunch och kaffe vid arbetsgruppsmöten.

Arvodes- och reseersättning

Faktura för arvodes- och reseersättning ska helst skickas från organisationen som du representerar (i form av leverantörsfaktura). Alternativt kan den skickas från ditt egna företag. Fakturan ska skickas som e-faktura.

Endast i undantagsfall betalas ersättningen ut till privatperson och då efter överenskommelse med kanslirepresentanten och verksamhetsledaren (be att få en mall av kansliet).

Begäran om ersättning ska skickas senast två månader efter mötet.

I arvodes- eller reseersättningen ska följande framgå:

- Ditt 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 i överenskommelse med kanslirepresentanten).
- Rese- och boendekostnader. Vid fakturering ska kopia på biljetter/kvitton bifogas. Det är det faktiska utlägget som ersätts (dvs exkl. moms). Vid eventuell ersättning till privatperson ska biljetter/kvitton bifogas i original.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan

Viktiga adresser

Fakturaadress

Jordbruksverket
FE 60
838 73 Frösön
Ref. nr. 130071

Adress för arvodes- eller reseräkningar för privatpersoner

(mall finns på kansliet)

Jordbruksverket
Att: Landsbygdsnätverket
551 82 Jönköping

E-fakturering

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

Om det inte går att skapa e-faktura i ert ekonomisystem hänvisar vi till gratisjänsten på <https://web.fakturaportalen.se/login>

(Man måste först registrera sig för att få en inloggning. När detta väl är gjort är det både enkelt och smidig, snabbt och med kvitto på att leveransen är mottagen, miljövänligt och gratis. För koppling, knappa in org.nr. 202100-4151, välj Jordbruksverket 55182 Jönköping (OBS välj INTE Distriktsveterinärerna om det dyker upp två val i listan).

[SFT1 Svefaktura](#) – här kan du läsa om e-faktura.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Landsbygds-
nätverket ²⁰²⁰

– för lärande och samverkan