



Fead ökar social delaktighet och egenmakt!

Arbetsordning för Feads övervakningskommittén 2014-2020

Upprättande och sammansättning

1.1 Upprättande

Feads övervakningskommitté (framöver kommittén) är upprättad enligt artiklarna 11-12 i Europaparlamentet och Europeiska rådets förordning (EU) nr 223/2014 för Fead. Regeringen beslutar om vilka berörda myndigheter och andra parter som ska vara företrädare i kommittén. Ordförande utses av regeringen. Svenska ESF-rådet fastställer lista över ledamöter och ersättare.

1.2 Sammansättning

Följande organisationer är representerade i kommittén med en ledamot vardera samt en ersättare. En ledamot eller ersättare kan delta från det datum som de nomineras av sin organisation. Ledamöter och ersättare publiceras på Svenska ESF-rådets webbplats.

Forte	Romano Pasos Research Centre
Forum – idéburna organisationer med social inriktning	Rädda barnen
Frälsningsarmén	Röda korset
Göteborgs stad	Samarbetsorgan för etniska organisationer i Sverige, SIOIS
Läkare i världen	Socialdepartementet, ordf.
Länsstyrelserna	Socialhögskolan, Lunds universitet
Kronofogdemyndigheten	Socialstyrelsen
Nätverket för Romska EU-migranter	Stockholms stad
Polisen	Sveriges Kommuner och Landsting, SKL
Riksförbundet för Rättigheter, Frigörelse, Hälsa och Likabehandling, RFHL	Sveriges kristna råd
	Sveriges stadsmissioner
	Verdandi

Företrädare för Europeiska kommissionen deltar som observatör i kommitténs arbete. Förvaltningsmyndigheten Svenska ESF-rådet får delta vid kommitténs möten. Andra organisationer får närvara vid möten efter överenskommelse med ordföranden.



Ledamöter och ersättare från organisationer som tillhör civilsamhället kan – om så beslutas av regeringskansliet – ersättas för mistade löneförmåner, resor och logi när de deltar på möten.

Verksamhet

2.1 Direktiv

Kommittén är ansvarig för övervakning och uppföljning av genomförandet av Fead 2014-2020.

2.2 Uppgifter

Kommitténs uppgifter förklaras i ovan nämnd förordning (se 1.1), 4-5§§ i den svenska förordningen (2014:1374) för Fead samt det operativa programmet. Kommittén ska förvissa sig om att det operativa programmet genomförs effektivt och med tillfredsställande kvalitet. Kommittén ska säkra kompetens i programmets urvalsprinciper samt uppföljning och utvärdering.

Arbetsformer

3.1 Möten

Kommittén ska träffas minst en gång om året

Kommitténs ordförande, sekretariat eller enskild ledamot kan ta initiativ till möten i kommittén. Sekretariatet upprättar förslag till dagordning och föreslår mötesdatum vilka godkänns av ordförande.

Mötesdatum bör normalt vara beslutat senast två månader före mötet, gäller dock inte första mötet för kommittén.

Kallelse tillsammans med dagordning och möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast 15 arbetsdagar före mötet om det inte föreligger särskilda omständigheter.

Kallelse och övriga handlingar publiceras i huvudsak på Svenska ESF-rådets webbplats. Utskick per post görs endast till organisationer i civilsamhället, om så önskas.

Vid förhinder kallar den ordinarie ledamoten sin ersättare. Ersättare har närvarorätt, när den ordinarie ledamoten deltar.

Protokollet upprättas av kommitténs sekretariat och justeras av ordföranden och en ledamot som utses på mötet.



3.2 Informella arbetsseminarier

Kommitténs ordförande, sekretariat eller enskild ledamot kan ta initiativ till informella arbetsseminarier inför möten som ett led i förberedelser av beslut. Ordinarie, ersättare och externt sakkunniga kan delta på dessa arbetsseminarier.

3.3 Yttranderätt

Alla nominerade och fastställda ledamöter i kommittén, tjänstgörande ersättare, Europeiska kommissionen har yttranderätt på möten, arbetsseminarier, skriftliga procedurer och oförutsedda händelser.

Svenska ESF-rådet får lägga fram ärenden, informera om genomförandet av programmet samt regelverket.

Externt sakkunniga kan efter sekretariatets godkännande tillkallas för föredragningar och särskilda uppdrag.

3.4 Beslutsprocess

Kommittén är beslutsför då ordförande eller vice ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Beslut ska vara enhälligt, dvs. alla närvarande ledamöter ska biträda beslutet. Detta innebär att olika synpunkter och åsikter ska vara föremål för diskussion så att samtliga närvarande ledamöter kan biträda beslutet.

3.5 Skriftlig procedur (per capsulam)

Skriftlig procedur (framöver proceduren) används när ett ärende måste beslutas före nästa möte. Handlingarna skickas till ledamöter huvudsakligen per e-post för synpunkter inom tio arbetsdagar. E-posten skickas med mottagandebevis, se avsnitt 3.4 om beslut.

Kommitténs ordförande, sekretariat eller enskild ledamot kan ta initiativ till proceduren.

Proceduren ska användas restriktivt. Den får inte tillämpas under juli månad om inte kommittén så beslutar.

Ledamöterna kan komma in med synpunkter eller invändningar. Ordinarie ledamot kommer överens med ersättare om synpunkter eller invändningar. Synpunkter och invändningar ska delges samtliga ledamöter och ersättare.

Ordförande tar ställning till synpunkter eller invändningarna. Samtliga ledamöter meddelas ställningstagandena. Ordföranden bekräftar det enhälliga beslutet.

Om någon invändning beaktas, påbörjas en ny procedur om ordföranden beaktar dem.

Den nya proceduren meddelas samtliga ledamöter inom fem arbetsdagar och följer ovan beskriven process.

Ledamöter kan skriftligen återkalla sina invändningar.

3.6 Delegation till ordförande

Kommittén kan delegera beslut till ordförande.

3.7 Oförutsedda händelser

Vid oförutsedda händelser, vilket föranleds av frågor väckta av Europeiska kommissionen, regeringskansliet eller Svenska ESF-rådet och där kommittén behöver godkänna ställningstaganden, ska minst två ledamöter sammankallas fysiskt eller per capsulam för avstämning inom en vecka.

Avstämningen tillkännages samtliga ledamöter i kommittén för synpunkter.

Avstämning ska anmälas på efterkommande möte. Denna procedur ska endast användas vid oförutsedda händelser och är inte tillämplig när situationen kan lösas med skriftlig procedur (se 3.5).

Arbetsgrupper och sekretariat

4.1 Arbetsgrupper

Samtliga organisationer som är representerade i kommittén har rätt att delta i arbetsgrupper som tillsätts av kommittén. Deltagarna utses av kommittén. Arbetsgrupperna rapporterar till kommittén och har inte beslutanderätt i ärenden som rör kommitténs verksamhet.

4.2 Sekretariat

Svenska ESF-rådet, som är förvaltningsmyndighet för Fead, svarar för sekretariatsuppgifter till kommittén. Sekretariatet svarar för att i samråd med ordföranden utarbeta möteshandlingar, dagordning, protokoll samt rapporter till kommittén. En ledamot ska vid förändring av t ex adress- eller namnuppgifter meddela detta till sekretariatet.

Formell korrespondens beträffande kommitténs arbete adresseras till sekretariatet på följande sätt:

Feads ÖK, c/o Svenska ESF-rådet, Box 471 41, 100 74 Stockholm eller till e-postadress: fead@esf.se