



Arbetsordning för Övervakningskommittén för det nationella programmet för Europeiska socialfonden+ 2021–2027

Upprättande och sammansättning

1.1 Upprättande

Övervakningskommittén för det nationella programmet för Europeiska socialfonden+ 2021–2027 (framöver kommittén) är upprättad enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 som omfattar gemensamma bestämmelser för bl.a. strukturfonderna.

1.2 Sammansättning

Regeringen utser ordförande för övervakningskommittén och beslutar om vilka berörda myndigheter och organisationer som ska vara företrädare i kommittén. Följande organisationer är representerade med en ledamot och en ersättare vardera:

Arbetsförmedlingen	Myndigheten för ungdoms- och
Arbetsgivarverket	civilsamhällesfrågor
Coompanion	Myndigheten för yrkeshögskolan
Diskrimineringsombudsmannen	Region Gävleborg
Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd	Region Norrbotten
Fremia	Riksidrottsförbundet
Funktionsrätt Sverige	Riksföreningen Sveriges stadsmissioner
Företagarna	Rädda barnen
Försäkringskassan	Skolverket
Institutet för arbetsmarknads- och utbildningspolitisk utvärdering	Socialstyrelsen
Landsorganisationen i Sverige	Sveriges Kommuner och Regioner
Malmö universitet	Svenska Röda korset
Migrationsverket	Svenskt Näringsliv
	Tillväxtverket
	Tjänstemännens centralorganisation
	Universitets- och högskolerådet

Företrädare för Europeiska kommissionen deltar som rådgivare i kommitténs arbete. Företrädare för Regeringskansliet (Arbetsmarknadsdepartementet) och för den förvaltande myndigheten Svenska ESF-rådet får delta vid kommitténs sammanträden. Andra organisationer får närvara vid sammanträden efter överenskommelse med ordföranden.



Verksamhet

2.1 Direktiv

Kommittén är ansvarig för övervakning och uppföljning av genomförandet av det nationella programmet för Europeiska socialfonden+ 2021–2027.

2.2 Uppgifter

Kommitténs uppgifter framgår i artikel 40 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 samt i regeringens beslut om inrättande av kommittén (dnr A2022/00979). Kommittén ska granska genomförandet av det nationella programmet för Europeiska socialfonden+ och förvissa sig om att programmet genomförs effektivt och med tillfredsställande kvalitet. Kommittén ska även ansvara för övervakning av slutförandet av det nationella socialfondsprogrammet för tillväxt och sysselsättning 2014–2020.

Arbetsformer

3.1 Sammanträden

- Kommittén ska träffas minst två gånger om året.
- Kommitténs ordförande, sekretariat eller enskild ledamot kan ta initiativ till sammanträden i kommittén. Sekretariatet upprättar förslag till dagordning och föreslår sammanträdesdatum för godkännande av ordföranden.
- Kallelse, dagordning och sammanträdeshandlingar ska skickas till ledamöterna senast tio arbetsdagar före sammanträdet, om det inte föreligger särskilda omständigheter. Sammanträdesdatum ska normalt vara beslutat senast två månader före sammanträdet.
- Kallelse och övriga handlingar publiceras i huvudsak på esf.se för utskrift eller nedladdning. Vid postutskick skickas handlingar endast till ordinarie ledamöter. 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 två justerare som utses på sammanträdet.

3.2 Informella arbetsseminarier

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

3.3 Yttranderätt

Alla nominerade och förordnade ledamöter i kommittén, tjänstgörande ersättare och företrädare för Europeiska kommissionen har yttranderätt på sammanträden och arbetsseminarier samt vid skriftliga procedurer och procedurer vid oförutsedda händelser.

Företrädare för Svenska ESF-rådet och för Regeringskansliet (Arbetsmarknadsdepartementet) får lägga fram ärenden samt informera om regelverket och genomförandet av programmet.

Experter kan efter sekretariatets godkännande tillkallas för föredragningar och särskilda uppdrag.



3.4 Beslutsprocess

Kommittén är beslutsför då ordföranden eller ordförandens ersättare och minst hälften av ledamöterna eller deras ersättare är närvarande. Beslut ska fattas med kvalificerad majoritet där minst två tredjedelar av de närvarande ledamöterna eller deras ersättare biträder beslutet. Olika synpunkter och åsikter ska vara föremål för diskussion innan beslut fattas av kommittén.

3.5 Jäv/intressekonflikt

Förvaltningslagens bestämmelser om jäv/intressekonflikt ska tillämpas av kommittén. Det åligger ledamot att självant anmäla jäv/intressekonflikt.

3.6 Skriftlig procedur (per capsulam)

- Skriftlig procedur (framöver proceduren) får användas när ett ärende måste beslutas innan nästa sammanträde. Proceduren ska användas restriktivt. Kommitténs ordförande, sekretariat eller enskild ledamot kan ta initiativ till proceduren. Den får inte tillämpas under juli månad om inte kommittén så beslutar.
- Handlingar som föreligger för beslut delges ledamöterna huvudsakligen per e-post för synpunkter inom tio arbetsdagar. Mottagande av handlingarna ska bekräftas. Ledamöterna kan komma in med synpunkter som delges samtliga ledamöter och ersättare. Ledamöter som inte har kommit in med synpunkter anses ha tillstyrkt förslaget. Sekretariatet och ordföranden ansvarar för att återkoppling sker om hur synpunkter har beaktats.
- Synpunkter från minst en tredjedel av ledamöterna som innebär att förslaget avvisas föranleder en ny procedur, som ska delges ledamöterna inom fem arbetsdagar. Ledamöter kan skriftligen återkalla sina synpunkter.
- Kommittén anses ha fattat ett beslut när alla skriftliga synpunkter har beaktats, besvarats eller återkallats och minst två tredjedelar av ledamöterna har tillstyrkt beslutet. Ordföranden bekräftar beslutet.

3.7 Delegation till ordföranden

Kommittén kan delegera beslut till ordföranden.

3.8 Procedur vid oförutsedda händelser

Vid oförutsedda händelser, som föranleds av frågor väckta av Europeiska kommissionen, Regeringskansliet eller Svenska ESF-rådet och där kommittén behöver godkänna ställningstaganden, ska arbetsutskottet (se 4.1) sammankallas fysiskt eller per capsulam för avstämning inom fem arbetsdagar. Avstämningen tillkännages samtliga ledamöter i kommittén för synpunkter. Resultatet av avstämningen ska anmälas på efterkommande sammanträde. Denna procedur ska endast användas vid oförutsedda händelser och är inte tillämplig när situationen kan lösas med skriftlig procedur (se 3.6).

Arbetsgrupper och sekretariat

4.1 Arbetsutskott

- Kommittén ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet rapporterar till kommittén och har inte beslutanderätt i ärenden som rör kommitténs verksamhet.



- Arbetsutskottets huvuduppgift är att förbereda frågor som kommittén ska behandla. En särskilt viktig uppgift är att delta i Svenska ESF-rådets arbete med att upprätta en utvärderingsplan för programutvärdering samt att vid regelbundna möten följa upp planens genomförande. Arbetsutskottet ska vidare kvalitetssäkra slutsatser från informella arbetsseminarier och eventuella arbetsgruppsmöten.
- Samtliga organisationer som är representerade i kommittén är valbara till kommitténs arbetsutskott. Deltagande organisationer utses av kommittén. Arbetsutskottet ska spegla kommitténs sammansättning och kommittén ska säkerställa att kompetens i uppföljning och utvärdering samt i programmets horisontella principer jämställdhetsintegrering, icke-diskriminering, tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning samt hållbar utveckling finns representerad i arbetsutskottet.
- Vid sitt första möte väljer arbetsutskottet ordförande, som även rapporterar på kommitténs sammanträden.
- Till arbetsutskottet adjungeras representation från Svenska ESF-rådet och Regeringskansliet (Arbetsmarknadsdepartementet).
- Sekretariatet har samma uppdrag för arbetsutskottet som för kommittén.

4.2 Arbetsgrupper

Kommittén och arbetsutskottet kan ha arbetsgrupper. Arbetsgrupperna rapporterar till kommittén respektive arbetsutskottet och har inte beslutanderätt i ärenden som rör kommitténs respektive arbetsutskottets verksamhet.

Samtliga organisationer som är representerade i kommittén är valbara till kommitténs och arbetsutskottets arbetsgrupper. Deltagande organisationer i kommitténs arbetsgrupper utses av kommittén. Arbetsutskottet utser deltagande organisationer i sina arbetsgrupper.

4.3 Sekretariat

Svenska ESF-rådet svarar för sekretariatsuppgifter till kommittén. Sekretariatet svarar för att i samråd med ordföranden utarbeta möteshandlingar, dagordning, protokoll samt rapporter till kommittén. Organisationernas beslut om företrädare i kommittén meddelas till sekretariatet som ansvarar för att offentliggöra en förteckning över kommitténs ledamöter och deras ersättare. En ledamot ska vid förändring av till exempel adress- eller namnuppgifter meddela detta till sekretariatet.

Formell korrespondens beträffande kommitténs arbete skickas till sekretariatet på följande adress:

Socialfondens övervakningskommitté, c/o Svenska ESF-rådet, Box 397, 801 05 Gävle eller till e-postadress: overvakningskommitten@esf.se