

Riktlinjer för medlemsengagemang i Landsbygdsnätverket

Uppdaterade vid styrgruppsmöte 2023



**Landsbygds-
nätverket**

För den gemensamma jordbrukspolitiken,
fiske och vattenbruk samt landsbygdsutveckling



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Varför medlemsengagemang?

Landsbygdsnätverket är det nationella nätverket för den gemensamma jordbrukspolitiken (GJP) och havs-, fiskeri- och vattenbruksprogrammet (HFV-programmet). Vi finns för att många ska kunna bidra till att nå målen med GJP och HFV-programmet. I GJP ingår mål om landsbygdsutveckling genom Leader. Därför är nätverket även en plattform för att utveckla kunskaper i landsbygdsutveckling. En viktig utgångspunkt är medlemmars nytta av nätverket.

I nätverket samlas vi som representerar organisationer från civilsamhälle, näringsliv, rådgivning, forskning och utbildning samt myndigheter. Ett viktigt verktyg för att kunna nå målen är engagerade medlemmar, exempelvis genom grupper som Landsbygdsnätverkets styrgrupp inrättar för prioriterade verksamheter.

Engagerade medlemmar bidrar till Landsbygdsnätverkets mål om ökad delaktighet och kvalitet i genomförandet av strategiska GJP-planen och HFV-programmet. Det gör de genom att utforma aktiviteter så att de bidrar till:

- Förståelse, kunskapsutveckling och kunskapsöverföring mellan olika aktörer, intressen och/eller kompetenser
- Gemensam analys och problemlösning
- Samordning och synergier



Typ av engagemang

Analys- och utförargrupp

Styrgruppen beslutar om vilka grupper som ska inrättas och vem som ska vara ordförande för en analysgrupp (se nedan och på sid 4).

Styrgruppen kan föreslå ledamöter till grupper men kansliet ska erbjuda alla medlemsorganisationer möjligheten att ingå. En medlemsorganisation som är intresserad av att ingå, lämnar förslag på en person som kan representera den. Gruppens ordförande och Landsbygdsnätverkets kansli ansvarar för lämplig sammansättning utifrån intresseanmälningar, gruppens syfte och kompetensbehov.

Som ledamot måste du räkna med att avsätta tid för möten med gruppen och arbete mellan möten.

Tillfälligt engagemang

Styrgruppen eller kansliet kan även engagera medlemsorganisationer i arbete utanför analys- och utförargrupper som bidrar till Landsbygdsnätverkets specifika och övergripande mål. Det kan exempelvis handla om att:

- planera och utföra aktiviteter som utförs av aktörer i analys- eller utförargrupper.
- sprida kunskap och erfarenheter vid fysiska eller digitala möten.

Styrgruppen prioriterar
temaområde och
tillsätter analysgrupp.

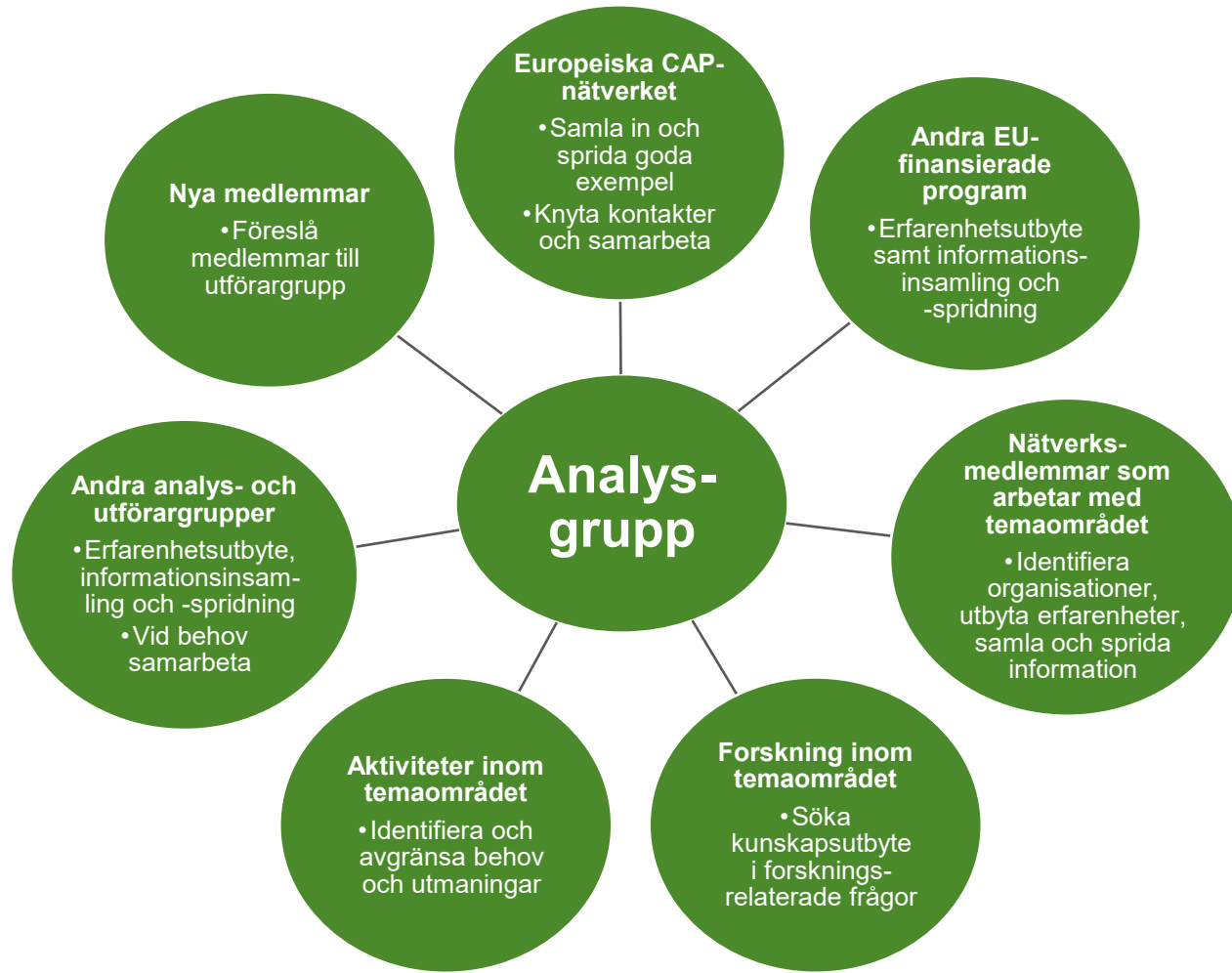
Analysgruppen
avgränsar behov och
utmaningar inom
temaområdet.

Analysgruppen ger
förslag på aktiviteter
som kan lösa behoven
och utmaningarna.

Ordförande för
analysgruppen tillsätter
utförargrupp som
genomför aktiviteterna.

Efter genomförande
utvärderar analys- och
utförargrupp
aktiviteterna.
Ordförande rapporterar
till styrgruppen.

En analysgrupp använder sig av resurser, funktioner och kompetenser som finns i nätverket:



En analysgrupp

- identifierar och avgränsar behov eller utmaningar inom ett temaområde.
- föreslår aktiviteter som kan lösa identifierade behov eller utmaningar.
- kvalitetssäkrar så att behovet eller utmaningen ligger inom Landsbygdsnätverkets rådighet och att dubbelarbete inte uppstår.
- föreslår aktörer till en utförargrupp som kan bidra till att lösa behovet eller utmaningen och om möjligt ansvara för att genomföra lösningen.
- bidrar till att sprida utförargrupperns lösningar.

Analysgrupp - roller och ansvar

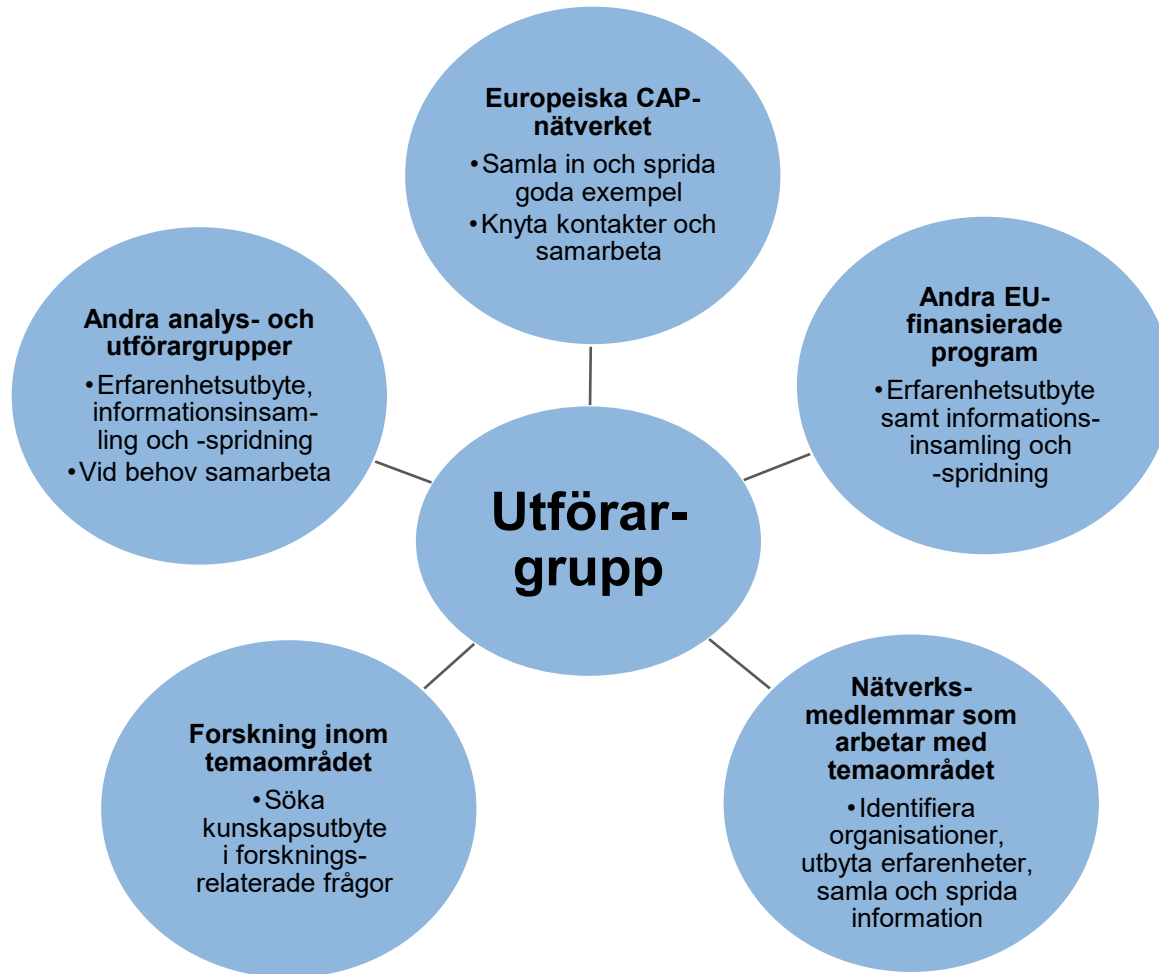
Som **ordförande** i en analysgrupp ska du i samråd med Landsbygdsnätverkets kansli:

- Bjuda in och utse ledamöter till analysgruppen.
- Ansvara för att tillsammans med kanslirepresentant och övriga ledamöter, ta fram en plan för analysgrupp samt utförargrupp (se nedan).
- Driva arbetet i analysgruppen framåt samt samordna möten (digitala eller vid behov fysiska).
- Tillsätta utförargrupp.
- Rapportera till styrgruppen hur arbetet i analys- och utförargruppen går, om behov finns av ändringar, vilka synergier som har uppstått, hur aktiviteter bidrar till Landsbygdsnätverkets specifika mål och övergripande mål, samt antas bidra till målen för GJP-planen samt HFV-programmet.
- Ta fram information från analys- och utförargruppen som ska ligga på Landsbygdsnätverkets webbplats.

Som **ledamot** ska du tillsammans med ordförande och Landsbygdsnätverkets kansli:

- Bidra med kunskap och erfarenhet som identifierar och avgränsar behov eller utmaningar inom ett temaområde.
 - Inhämta information och kunskap som bidrar till analysen.
 - Kvalitetssäkra så att behovet eller utmaningen ligger inom Landsbygdsnätverkets rådighet och att dubbelarbete inte uppstår.
 - Formulera mål och förslag på aktiviteter i en plan för analysgruppen samt en utförargrupp som löser behov eller utmaningar.
 - Ta fram budget för en utförargrupp.
 - Föreslå aktörer som kan ingå i en utförargrupp.
 - Förankra gruppens analys och föreslagna aktiviteter i den organisation du representerar.
 - Utföra överenskomna arbetsuppgifter inom givna tids- och kostnadsramar.
 - Löpande rapportera status för överenskomna arbetsuppgifter samt vid behov föreslå åtgärder som behövs för att arbetsuppgiften ska kunna genomföras.
 - Sprida information i den organisation du representerar om kunskap och resultat som analys- och utförargruppen utvecklat.
 - Regelbundet skicka fakturor på bland annat upparbetad mötes- och arbetstid.
- 

En utförargrupp använder sig av resurser, funktioner och kompetenser som finns i nätverket:



En utförargrupp

- genomför aktiviteter som ska ta fram en lösning på ett behov eller utmaning som en analysgrupp identifierat och avgränsat.
- sprider information om gruppens lösning.
- utvärderar aktiviteter och resultat samt rapporterar till analysgrupp.

Utförargrupp - roller och ansvar

Som **ledamot** ska du tillsammans med Landsbygdsnätverkets kansli:

- Utse en sammankallande som planerar möten (digitala eller vid behov fysiska) samt löpande informera analysgruppens ordförande hur aktiviteter bidrar till Landsbygdsnätverkets specifika och övergripande mål samt antas bidra till målen för GJP-planen samt HFV-programmet.
- Driva arbetet i gruppen framåt i enlighet med plan som analysgruppen tagit fram.
- Identifiera kompletterande aktörer som behöver ingå i aktiviteterna för att lösa behovet eller utmaningen.
- Bidra med kunskap och erfarenhet för att planera, utföra och utvärdera aktiviteter
- Inhämta information och kunskap som bidrar till att lösa behovet eller utmaningen.
- Vid behov, revidera utförargruppens plan.
- Förankra gruppens aktiviteter i den organisation du representerar.
- Utföra överenskomna arbetsuppgifter inom givna tids- och kostnadsramar.
- Löpande rapportera status för överenskomna arbetsuppgiften samt vid behov föreslå åtgärder som behövs för att arbetsuppgiften ska kunna genomföras.
- Sprida information i den organisation du representerar, om kunskap och resultat som analys- och utförargruppen utvecklat.
- Regelbundet skicka fakturor på bland annat upparbetad mötes- och arbetstid.

Kansliet - roll och ansvar

Kanslirepresentanten i analys- och utförargruppen ska:

- Bistå ordföranden med information om vilka resurser som står till buds inom ramen för nätverkets totala budget.
- Tillsammans med ordföranden och övriga i gruppen, planera, utföra och följa upp verksamheten.
- Bistå ordföranden med upphandling av tjänster. exempelvis layout, tryck, översättningar, filmproduktion, konferenslokaler. Det sker enligt Jordbruksverkets upphandlingsrutiner.
- Delta vid gruppens möten, föra minnesanteckningar, dokumentera vilka som deltar och vara behjälplig med information om och kontakter med andra arbetsgrupper samt det Europeiska CAP-nätverket.

Administratören vid kansliet ska bistå analys- och utförargrupp 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 analys- och utförargrupp 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 kommunikationsplan.
 - Innehållsproduktion och strategiskt arbete i sociala medier.
 - Utveckling och underhåll av Landsbygdsnätverkets webbplats.
 - Publicering av information på Landsbygdsnätverkets webbplats.
 - Produktion av informationsmaterial.
- 

Ersättning för arbete

En viktig princip för Landsbygdsnätverket är att merparten av den verksamhet som genomförs med nätverkets resurser ska bedrivas av nätverkets medlemmar. Det är därför viktigt att analys- och utförargrupper arbetar självständigt. En av förutsättningarna för detta är att aktiviteter som medlemsorganisationer genomför, kan utföras med kostnadsersättning från nätverkets budget och med stöd från ett kansli som underlättar för medlemmarna att vara aktiva och kunna samarbeta.

- Budget för ersättning till ordförande och övriga ledamöter ska framgå av gruppens plan.
- För att få ersättning måste ordförande och ledamöterna ha sin organisations dokumenterade mandat för att ingå i gruppen.
- I fakturan om ersättning ska det framgå mötets eller arbetets koppling till gruppens plan. I det fall det inte går att hänvisa till en plan ska mötet eller arbetet ha genomförts enligt överenskommelse med nätverkskansliet. Dessa regler gäller även för den som representerar svenska Landsbygdsnätverket i andra aktiviteter exempelvis nationella och internationella möten eller konferenser.
- Ordförande och ledamöter som representerar en nationell myndighet ska enligt Landsbygdsnätverkets stadgar medverka utan ersättning från Landsbygdsnätverkets budget. Ersättning får dock ges till ledamöter som representerar en högskola, universitet eller forskningsinstitut som är medlem i nätverket samt ledamöter som representerar alla länsstyrelser och alla leadergrupper.

Typ av ersättning

Mötesarvode

- Mötesarvode betalas ut för den tid som ordförande och övrig ledamot lägger ned på möten. Ersättning betalas ut med 510 kr per påbörjad mötestimma (exkl moms och inkl. sociala avgifter) till den medlemsorganisation som ledamoten representerar. I undantagsfall, när så är överenskommet med medlemsorganisationen, kan en ledamot fakturera från eget företag eller få arvode som privatperson. Arvodet för privatperson är 345 kr per timme.
- Det går inte att fakturera för den extra tid, utöver mötestiden, som det tar för inläsning och spridning av material i samband med mötet. Dessa moment ingår i arvodet för själva mötestiden.
- Restid räknas inte som mötestid. Mötet ska styrkas med inbjudan/program och deltagarlista.

Operativt arbete vid sidan av mötestid- och dag

- Vid operativt arbete vid sidan av mötestid betalas 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. Arbetet ska utföras enligt aktuell arbetsplan.

Resersättning

- Ersättning ges för rese- och boendekostnad i samband med möten.
- Milersättning som betalas ut är 31,00 kronor/mil.
- Ersättning ges inte för overheadkostnader.
- Eventuell dricks ersätts inte.

Mat och dryck

- Landsbygdsnätverket bjuder i regel på lunch och kaffe vid möten.



Fakturering

Fakturor på arvode och reseersättning ska skickas som e-faktura. (Se nästa sida).

- Fakturering kan ske från organisationen ledamoten representerar.
- Fakturering kan ske från eget företag när så är överenskommet med medlemsorganisationen som ledamoten representerar.
- 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

Följande bilagor kan vara aktuella:

- Arbetad tid utöver mötestid- och dag samt datum och arbetsuppgift. Arbetsuppgifterna ska också kunna styrkas av enligt aktuell arbetsplan och överenskommelse med kanslirepresentanten och kanslichefen.
- Kopia på biljetter/kvitton.
- 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.

Alla fakturor attesteras av kanslichefen för Landsbygdsnätverket.



A vertical illustration on the left side of the slide. The top part shows a red drone with a camera flying over a green field with a red tractor. Below that, there are green trees and a small white house with a blue door. In the foreground, a person with long brown hair is sitting at a desk, wearing a pink shirt and headphones, working on a laptop. The laptop screen shows a document with a bar chart and a pie chart. The background is a light blue sky with a yellow sun.

Viktiga adresser

E-fakturerering

Fakturan ska skickas som e-faktura.
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)

E-post: marie.soderstrom@jordbruksverket.se

Jordbruksverket
Att: Landsbygdsnätverket
551 82 Jönköping

Kontaktuppgifter

Till kontakt - Landsbygdsnätverkets kansli