

## **ARBETSORDNING FÖR ÖVERVAKNINGSKOMMITTÉN FÖR STRATEGISK PLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV DEN GEMENSAMMA JORDBRUKSPOLITIKEN I SVERIGE 2023-2027**

### **1. UPPRÄTTANDE, SAMMANSÄTTNING OCH SEKRETARIAT**

#### **1.1 Upprättande**

Övervakningskommittén är inrättad enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/2115 om strategiska planer, enligt förordning (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik samt enligt regeringsbeslut<sup>1</sup>.

Övervakningskommittén ska utarbeta och anta sin egen arbetsordning.

#### **1.2 Sammansättning**

Övervakningskommittén består av 1 ordförande och 16 ledamöter. Regeringen kan komma att erbjuda ytterligare organisationer en plats i övervakningskommittén.

Ordföranden i övervakningskommittén företräder medlemsstaten och utses av regeringen. Regeringen beslutar också vilka organisationer som ska erbjudas att ingå i kommittén. Varje organisation utser en ordinarie och en ersättare, en kvinna och en man när så är möjligt, som kan delta som ledamöter i kommittén. Inför varje möte bestämmer de två företrädarna vem av dem som ska representera organisationen.

Om en ledamot vill avsäga sig sitt uppdrag eller om organisationen vill byta företrädare ska organisationen meddela övervakningskommitténs sekretariat om ändringen. Sekretariatet ansvarar för att ha en uppdaterad förteckning över kommitténs ledamöter och för att denna offentliggörs på Jordbruksverkets hemsida.

Företrädare för Europeiska kommissionen ska delta som rådgivare i övervakningskommitténs arbete.

Förvaltande myndighet och utbetalande organ får, när det finns skäl, närvara vid berörda delar av övervakningskommitténs möten. Andra organisationer får närvara vid möten efter godkännande av ordföranden.

Fler än en ledamot per organisation kan ges möjlighet att delta vid övervakningskommitténs möten på egen bekostnad efter godkännande av ordföranden. En förfrågan om detta skickas till sekretariatet.

#### **1.3 Sekretariat**

Ett sekretariat ska inrättas för att bistå övervakningskommittén och underlätta för kommitténs ledamöter att fullgöra sitt uppdrag. Jordbruksverket ansvarar för att ett sådant sekretariat inrättas. Sekretariatet ska, i samråd med ordförande, förbereda övervakningskommitténs möten

---

<sup>1</sup> Protokoll II 2 2022-09-22 N2022/01850 Inrättande av en övervakningskommitté för Sveriges strategiska plan för den gemensamma jordbrukspolitik 2023-2027

# Övervakningskommittén för strategiska planen

genom att utarbeta möteshandlingar, dagordning, protokoll, förslag till yttranden, se till att rapporter och andra beslutsunderlag finns tillgängliga för övervakningskommittén samt i övrigt bistå övervakningskommitténs ledamöter i frågor som rör kommitténs arbete. Sekretariatet ska följa upp övervakningskommitténs beslut och informera om hur besluten har genomförts.

## 2. VERKSAMHET

### 2.1 Uppgifter

Övervakningskommitténs uppgifter och ansvar framgår av artikel 124 i Europaparlamentets och rådets förordningar (EU) nr 2021/2115.

Övervakningskommittén ska granska alla frågor som påverkar den strategiska planens måluppfyllelse.

Kommittén ska i synnerhet granska:

- a) framstegen med att genomföra den strategiska GJP-planen och uppnå delmålen och målen,
- b) eventuella problem som påverkar prestationen när det gäller den strategiska GJP-planen och de åtgärder som vidtagits för att lösa dem, inbegripet framstegen mot förenkling och minskning av den administrativa bördan för de slutliga stödmottagarna,
- c) de delar av förhandsbedömningen som anges i artikel 58.3 i förordning (EU) 2021/1060 och det strategidokument som avses i artikel 59.1 i den förordningen,
- d) framstegen med att genomföra utvärderingar och sammanfattande utvärderingar och med att följa upp iakttagelser,
- e) relevant information från det nationella GJP-nätverket angående prestationen när det gäller den strategiska GJP-planen,
- f) genomförandet av kommunikations- och synlighetsåtgärder,
- g) uppbyggnad av administrativ kapacitet hos offentliga myndigheter och jordbrukare och andra stödmottagare, om det är relevant.

Med uppgiften att granska enligt punkten c) ovan avses stöd genom finansieringsinstrument.

Övervakningskommittén ska yttra sig om följande:

- a) Den metod och de kriterier som används för att välja ut insatser.
- b) De årliga prestationsrapporterna.
- c) Utvärderingsplanen och ändringar av den.
- d) Alla förslag från den förvaltande myndigheten om en ändring av den strategiska GJP-planen.

Med uppgiften att yttra sig enligt punkten a) ovan avses den metod och de urvalskriterier som stödmyndigheterna ska använda vid prioritering av ansökningar.

Därtill ska övervakningskommittén granska årsredovisningen för det nationella nätverket för den gemensamma jordbrukspolitiken samt följa upp nätverkets aktiviteter kopplat till målen i de fonder som nätverket arbetar med.

Övervakningskommittén får lämna synpunkter till den förvaltande myndigheten om genomförandet och utvärderingen av den strategiska planen, inklusive åtgärder för att minska stödmottagarnas administrativa börda. Kommittén ska vidare övervaka åtgärder som vidtas till följd av synpunkterna.

# Övervakningskommittén för strategiska planen

## 2.2 Underlag för uppföljning

Sekretariatet ska tillhandahålla underlag som behövs för uppföljning. Övervakningskommittén kan efterfråga ytterligare underlag som behövs för att kunna följa den strategiska planen.

Övervakningskommittén ska vid granskningen enligt punkt a) ovan ta hänsyn till ekonomiska uppgifter och allmänna och programspecifika indikatorer, inklusive förändringar i värdet från resultatindikatorerna och framsteg i riktning mot kvantifierade målvärden och de delmål som anges i resultatramarna och, där så behövs, resultaten av kvalitativa analyser.

## 3. ARBETSFORMER

### 3.1 Möten

- Övervakningskommittén ska sammanträda minst en gång per år, men bör sammanträda minst två gånger per år.
- Förslag till dagordning upprättas av sekretariatet och godkänns av ordföranden.
- Ledamöter i kommittén kan själva föreslå ytterligare dagordningspunkter.
- Datum för möte ska normalt vara beslutat senast två månader före mötet.
- Kallelse, dagordning och möteshandlingar ska skickas till ledamöter minst tio arbetsdagar före mötet, såvida inte särskilda omständigheter föreligger.
- Företrädarna för varje organisation meddelar övervakningskommitténs sekretariat vem av dem som kommer att delta på mötet.
- Protokoll upprättas av sekretariatet och bör inom en månad efter genomfört möte skickas ut på skriftlig procedur (se punkt 3.4) till samtliga ledamöter, ordförande och företrädaren för Europeiska kommissionen.
- Protokoll ska publiceras på förvaltande myndighets webbplats efter genomförd skriftlig procedur.

### 3.2 Beslutsprocess

Varje organisation har en röst.

Övervakningskommitténs beslut fattas med enkel majoritet. Enkel majoritet har uppnåtts om fler än hälften av de avlagda rösterna (JA eller NEJ) bifaller det aktuella förslaget. Vid en situation då lika många röster avgetts för och emot ett förslag avgör ordförandens röst.

För att övervakningskommittén ska vara beslutsför måste minst hälften av organisationerna delta i röstning eller meddela att man avstår från att rösta.

Om en organisation inte har möjlighet att delta på mötet kan den senast två arbetsdagar innan mötet meddela hur man vill rösta genom att skriva till sekretariatet.

### 3.3 Jävsregler

Förvaltningslagens bestämmelser om jäv ska tillämpas av övervakningskommittén. Det åligger ledamot att själv anmäla jäv.

# Övervakningskommittén för strategiska planen

## 3.4 Skriftlig procedur

På ordförandes initiativ får ett ärende som behöver beslutas eller där kommittén behöver ges tillfälle att yttra sig före nästa möte hanteras enligt skriftlig procedur.

Vid skriftlig procedur ska sekretariatet, i samråd med ordföranden, skicka ut beslutsförslag eller annat underlag till ledamöterna i övervakningskommittén. Företrädare för Europeiska kommissionen, förvaltningsmyndigheten och utbetalande organ ska få beslutsförslaget eller underlaget för kännedom.

Om kommittén ska fatta beslut genom skriftlig procedur ska organisationerna senast tio arbetsdagar efter att förslaget har skickats ut, meddela sekretariatet om hur man röstar (JA eller NEJ) eller om man avstår från att rösta. I en fråga där kommittén ska yttra sig ska organisationerna senast tio arbetsdagar efter att förslaget har skickats ut, meddela sekretariatet sina synpunkter. Sekretariatet färdigställer därefter ett yttrande som en majoritet av ledamöterna så snart som möjligt efter att yttrandet tillsänts ledamöterna efter beslut kan ställa sig bakom. I övriga frågor har organisationerna möjlighet att lämna ett yttrande inom samma tidsfrist. Om skriftlig procedur initieras under semesterperioden i juli eller augusti ska svarstiden vara längre än tio arbetsdagar.

Om kommittén, i en fråga där den ska fatta beslut, avslår förslaget genom att minst hälften av organisationerna avstyrker förslaget eller framför invändning mot den skriftliga proceduren, ska ett nytt förslag till beslut tas fram av övervakningskommitténs sekretariat och beslutas av övervakningskommittén vid nästkommande möte, eller genom ny skriftlig procedur.

Efter det att svarsperioden har löpt ut ska sekretariatet utan dröjsmål informera övervakningskommittén om resultatet av den skriftliga proceduren.

## 3.5 Överlämnande av material

Allt material som lämnas till ledamöterna ska även lämnas till företrädare för Europeiska kommissionen, förvaltande myndighet och utbetalande organ.

### 3.5.1 Spridande av möteshandlingar

Handlingar såsom årliga prestationsrapporter eller olika sammanställningar över läget i strategiska planen och mötesprotokoll som ÖK-sekretariatet skickar till kommittén är offentliga. Handlingar som rör förslag till ändring av strategisk plan eller andra förberedande dokument kan däremot utgöra arbetsmaterial som inte får spridas vidare. Sådant arbetsmaterial kommer att skickas till kommittén under så kallat delningsundantag där det tydligt anges ”Arbetsmaterial inte för spridning”.

## 4. ARBETSGRUPPER

Övervakningskommittén eller ordföranden kan tillsätta arbetsgrupper för uppgifter som övervakningskommittén eller ordföranden tilldelar dem. Samtliga organisationer som är representerade i övervakningskommittén kan delta i en arbetsgrupp. Deltagare i en arbetsgrupp utses av övervakningskommittén eller ordföranden. Även externa experter kan erbjudas att ingå i en arbetsgrupp. En arbetsgrupp har inte beslutanderätt i ärenden som rör övervakningskommitténs verksamhet.

## Övervakningskommittén för strategiska planen

Dagordningen för ett arbetsgruppsmöte ska inför mötet skickas till alla ledamöter i övervakningskommittén. Efter mötet ska minnesanteckningar skickas till alla ledamöter utan dröjsmål. Åtterrapporering bör också ske muntligt eller skriftligt vid nästkommande möte för övervakningskommittén.

### **5. KONTAKTUPPGIFTER**

#### **5.1 Kontakt med övervakningskommittén**

Ledamot ska vid förändring av adress- eller namnuppgifter meddela detta till övervakningskommitténs sekretariat.

Formell korrespondens adresseras till sekretariatet på följande adress:

Sekretariatet för Övervakningskommittén för den strategiska planen  
Statens jordbruksverk  
551 82 Jönköping

Telefon        036-15 50 00  
E-post        oksekretariat@jordbruksverket.se