

Arbetsordning för styrkommittéerna för delområdena Gränslöst Samarbete, Inre Skandinavien och Nordens Gröna Bälte i Interreg Sverige-Norge 2014–2020

Godkänd på övervakningskommitténs möte den 10 mars 2015

Dnr 304-2195-2015

1 INTERREG Sverige-Norge 2014-2020 – programstruktur

Sverige-Norgeprogrammet har fastställts av EU-kommissionen den 16 december 2014. I förordning 1299/2013 artikel 12 sägs att övervakningskommittén, eller en styrkommitté som agerar under övervakningskommitténs ansvar, ansvarar för urvalet av insatser. Programmets parter har beslutat att inrätta tre styrkommittéer, en för varje delområde, Gränslöst Samarbete, Inre Skandinavien och Nordens Gröna Bälte.

Styrkommittéerna ansvarar för prioritering av projekt i respektive delområde. Övervakningskommittén prioriterar urval av projekt bland de projekt som ska genomföras över delområdesgränserna. Förvaltande myndighet för Sverige-Norgeprogrammet har inrättat ett gemensamt sekretariat för att bistå förvaltande myndighetens och styrkommittéernas arbete i samarbete med norsk förvaltande organisation.

2 Organisation och uppgifter

Sveriges och Norges regeringar har utsett organisationer alternativt ledamöter för Sverige-Norgeprogrammets tre styrkommittéer som består av sex ledamöter vardera från varje land.

Styrkommittéernas mandatperiod löper till dess att EU-kommissionen har godkänt den slutrapport som avses i artikel 14 i förordning (EU) nr 1299/2013.

Styrkommittéerna väljer sin egen ordförande. Ordförande och vice ordförande utses vid första styrkommittémötet. Ordförande kommer inledningsvis från Sverige där förvaltande myndighet finns, vice ordförande väljs därför ifrån Norge. Ordförandeskapen varar i ett år och därefter väljs ordförande från Norge och vice ordförande från Sverige. Sedan fortsätter valet av ordförande och vice ordförande enligt samma princip som ovan.

2.1 Styrkommittéer

Styrkommittéerna för Gränslöst Samarbete, Inre Skandinavien och Nordens Gröna Bälte ska för sitt respektive delområde:

- göra prioriteringar av projektansökningar som föredras samt förorda beslut om medlens användning
- förorda beslut om ändringar i tidigare beslutade projekt som inte fullföljts enligt villkor.

Det juridiska beslutet fattas av förvaltande myndighet och forvaltende organisasjon efter styrkommittéernas prioritering. För att ett projekt ska kunna beviljas stöd måste styrkommittéerna ha förordat finansiering av projektet.

Styrkommittéerna ska:

- följa riktlinjer beträffande urvalskriterier som övervakningskommittén beslutar om
- ta initiativ och verka initierande i Sverige-Norgeprogrammets genomförande

2.2 Sekretariat

Styrkommittéerna består av det gemensamma sekretariatet och de tre norska delområdessekretariaten som har följande uppgifter:

- Beredning av ansökningar
- Planering av sammanträden.
- Framtagande av underlag enligt styrkommittéernas prioriteringar inför förvaltande myndighets och forvaltende organisasjons beslut.

Regionalt tillväxtansvariga i Sverige och aktuella fylkeskommuner i Norge är ett stöd i den regionala förankringen av programmet.

3 Sammanträden

Mötesdatum ska finnas fastställda för ett år framåt efter varje mötestillfälle. Ordföranden kan, när så behövs, fatta beslut om att kalla till sammanträden utöver dess. Förslag till dagordning och mötesdatum upprättas av genomförandeorganisationen i samråd med ordföranden och vice ordförande i styrkommittéerna. Möten föreslås i förhållande till utlysningarna som normalt hålls två gånger per år.

Kallelse, dagordning och möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda minst tio arbetsdagar före mötet om det inte föreligger särskilda omständigheter. Ledamot som är förhindrad att delta i ett möte ska själv kalla sin ersättare.

Om en ledamot är förhindrad att delta i endast en del av ett möte, kan ersättaren kallas att tjänstgöra under denna del av mötet. Kallelse och material skickas alltid ut både till ordinarie ledamot och till ersättare. Ersättare erhåller materialet för kännedom och för att ha beredskap att vid behov inträda i den ordinarie ledamotens ställe.

Europeiska kommissionen kan delta som observatör vid styrkommittéernas sammanträden.

Sekretariatet på svensk och norsk sida och förvaltande myndighet, norsk forvaltende organisasjon deltar och tjänstemän från regionerna kan delta vid kommitténs möten. Andra organisationer eller andra speciellt inbjudna personer, exempelvis experter, får närvara vid möten efter överenskommelse med ordföranden.

Mötesprotokoll förs och undertecknas av sekretariatet och justeras av ordföranden och under mötet vald justerare. Justeringsmannen ska vara från det land som mötesordföranden inte representerar.

5 Jäv

Nationella regler om jäv och offentlighet gäller för styrkommittéernas arbete.

Den som kan vara jävig är skyldig att upplysa om detta. Underrättelse ska göras snarast möjligt, det vill säga normalt innan ärendets behandling, och i allmänhet till ordförande och förvaltande myndighet. Personen får inte själv delta i behandling och beslut om jäv föreligger. Vederbörande ska även lämna möteslokalen.

6 Föredragning

Ärendena avgörs efter skriftlig föredragning.

Vid styrkommittéernas möten kan ärendena kompletteras med muntlig föredragning när ledamöterna så önskar.

7 Beslut

Styrkommittéernas beslut ska vara enhälligt.

Styrkommittéerna är beslutföra då minst hälften av ledamöterna, med minst två ledamöter från respektive land samt ordförande eller vice ordförande är närvarande.

Styrkommittéernas ställningstagande kan inte överklagas.

7.1 Skriftlig procedur

Mellan mötestillfällen kan ärenden avgöras med så kallad skriftlig procedur. Ett ärende som måste beslutas före nästa möte med en styrkommitté kan initieras av ordföranden och beslutas enligt skriftlig procedur. Särskild hänsyn i tillvägagångssätt måste tas under semestermånaderna om inte styrkommittén beslutar annat. En skriftlig procedur kan hanteras på två sätt. Ordföranden avgör vilket alternativ som ska väljas.

- Enighet. Ett skriftligt beslutsförslag skickas ut till ledamöterna som ska ha minst tio arbetsdagar för att besvara beslutsförslaget. Förslaget har bifallits om inte någon skriftlig invändning mot tillvägagångssättet eller beslutsförslaget har kommit in inom denna tid. Om det kommer in skriftliga invändningar från ledamöter inom tio arbetsdagar ska ärendet beslutas under nästa möte, eller beslutas genom ny skriftlig procedur.
- Ordförandebeslut. Ett skriftligt beslutsförslag skickas ut till ledamöterna som ska ha minst tio arbetsdagar för att besvara beslutsförslaget. Ordföranden fattar därefter beslut i ärendet i samråd med vice ordföranden. Ordföranden ska i sådana fall beakta inkomna skriftliga synpunkter så långt det är möjligt. Om någon ledamot skriftligen motsätter sig

tillvägagångssättet ska ärendet föreläggas till aktuell styrkommittés nästa möte för beslut, eller beslutas genom ny skriftlig procedur.

Ledamöter kan skriftligen återkalla sina invändningar. Styrkommittén anses ha fattat ett enhälligt beslut när alla skriftliga invändningar är återkallade.

7.2 Meddelandebeslut

Om ett ärende är så brådslande att en styrkommitté inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelande mellan ordföranden och vice ordföranden samt minst två av styrkommitténs ledamöter, en från varje land. Meddelandebeslut ska användas endast i undantagsfall.

Beslut fattade genom skriftlig procedur och meddelandebeslut enligt ovan ska anmälas för styrkommittén vid nästa sammanträde och/eller löpande via e-post.

7.3 Delegation

Styrkommittéerna kan besluta att delegera till ordföranden och vice ordföranden att fatta beslut om urval av projektstöd.

Beslut som fattats på delegation ska meddelas aktuell styrkommitté vid nästa sammanträde och/eller löpande via e-post.