



Justitiedepartementet  
Migrationsenheten

### **Arbetsordning för AMIF:s övervakningskommitté 2021-2027**

#### **Upprättande och sammansättning**

##### 1. Upprättande

AMIF:s övervakningskommitté (kommittén) är upprättad enligt artikel 38 i Europaparlamentet och rådets förordning (EU) nr 2021/1060 av den 24 juni 2021 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+, Sammanhållningsfonden, Fonden för en rättvis omställning och Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfonden samt finansiella regler för dessa och för Asyl-, migrations- och integrationsfonden, Fonden för inre säkerhet samt instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik (CPR-förordningen).

Regeringen beslutar om vilka berörda myndigheter och andra parter som ska vara företrädare i kommittén. Ordförande och ersättare utses av regeringen. Migrationsverket ska hålla en förteckning över kommitténs ledamöter och säkerställa en jämn könsfördelning i kommittén.

##### 2. Sammansättning

Följande organisationer är representerade i kommittén med en ledamot vardera samt en ersättare.

Arbetsförmedlingen  
Delegationen för migrationsstudier (Delmi)  
Delegationen för segregation (Delmos)  
FN:s flyktingorgan (UNHCR)  
Landsorganisationen i Sverige (LO)  
Länsstyrelserna  
Migrationsverket  
Polismyndigheten  
Regeringskansliet (ordförande)  
Rådet för Europeiska socialfonden  
Rädda Barnen  
Röda Korset  
Statens Skolverk  
Svenskt Näringsliv  
Sveriges akademikers centralorganisation (SACO)  
Sveriges kommuner och regioner (SKR)

Andra organisationer får närvara vid möten efter överenskommelse med ordföranden.

## 1. Verksamhet

### 1.1.1 3. Direktiv

Övervakningskommittén ska bidra till genomförandet av det nationella programmet för asyl-, migrations- och integrationsfonden genom att styra inriktningen på programmet och skapa nationellt mervärde.

### 1.1.2 4. Uppgifter

Övervakningskommittén ska:

- ge strategisk vägledning och rekommendationer till förvaltande myndighet inför utlysningar och vid genomförandet av programmet

- granska genomförandet av programmet, utvärderingar samt uppföljning av resultaten,
- godkänna de metoder och kriterier som tillämpas för urvalet av insatser, inklusive eventuella ändringar av dessa,
- godkänna de årliga prestationsrapporterna,
- godkänna utvärderingsplanen och eventuella ändringar av den,
- godkänna eventuella förslag från den förvaltande myndigheten om ändring av programmet, inklusive överföringar i enlighet med art. 24.5 och 26 rådets förordning (EU) nr 2021/1060.

Övervakningskommittén ska inte delta i urval av projektansökningar.

## 2. Arbetsformer

### 2.1.1 6. Möten

Kommittén träffas i regel två gånger per år.

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.

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 skickas per epost.

Vid förhinder kallar den ordinarie ledamoten sin ersättare.

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

### 2.1.2 7. Yttranderätt

Alla nominerade och fastställda ledamöter i kommittén, tjänstgörande ersättare, har yttranderätt på möten och vid skriftlig procedur.

Migrationsverket får lägga fram ärenden, informera om genomförandet av programmet samt regelverket.

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

### 2.1.3 8. 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.

### 2.1.4 9. 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 femton arbetsdagar.

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

Proceduren ska användas restriktivt.

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.

#### 2.1.5 10. Delegation till ordförande

Kommittén kan delegera beslut till ordförande.

### 3. Sekretariat

#### 3.1.1 11. Sekretariat

Migrationsverket, som är förvaltande myndighet för AMIF, 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:

**AMIF:s ÖK**, c/o Migrationsverket, Funktionen för fonderna, 601 70 Norrköping eller till e-postadress: [fonderna@migrationsverket.se](mailto:fonderna@migrationsverket.se)