



INTERNATIONELL VERKSAMHET

2 ANVISNINGAR TILL SÖKANDEN

2.1. Upprättande av ett internationellt nätverk

1. Upprättandet av det internationella nätverket ska vara nära förknippat med genomförandet av programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland. Du kan bekanta dig närmare med landsbygdsprogrammets mål och innehåll på landsbygd.fi.

2. Upprättandet av nätverket betjänar utvecklandet av regionen och genomförandet av den lokala Leader-utvecklingsstrategin och/eller NTM-centralens regionala utvecklingsstrategi.

3. Upprättandet av det internationella nätverket är målinriktat. Resan resulterar i ett konkret samarbetsavtal och en plan över fortsatta åtgärder.

2.2. Att fungera som landsbygdsverkets representant

I regel är det Nätverkstjänster som bestämmer de evenemang dit det behövs en finländsk representant som bekostas av landsbygdsnätverket. Det är framför allt frågan om workshoppar och seminarier inom ramen för Europeiska landsbygdsnätverket (ENRD), Europeiska innovationspartnerskapsnätverket (EIP-Agri Service Point) och Europeiska utvärderingsnätverket för landsbygdsutveckling (Evaluation Help Desk). Ni kan också ge nätverkstjänster tips på workshoppar och seminarier till vilka det vore viktigt att få en representant för Finlands landsbygdsnätverk.

Nätverkstjänster meddelar om behovet av representanter via e-postsändlistor, sociala medier och nyhetsbrev. Sändlistan bestäms alltid från fall till fall enligt temat för seminariet eller workshoppen.



3 Användningen av servicepaketet för internationell verksamhet består av fem skeden:

3.1. Planering av resan

–Fyll i en skriftlig plan på en färdig [blankett](#). Bland annat följande skrivs in i planen:

–En kort beskrivning av behovet av resan och hur den är kopplad till den egna verksamheten och regionens verksamhet

–Reseprogrammet, föredragningslistan och tidtabellen för samarbetsträffen

–Resebudgeten

–En motivering för varför personerna bör delta

–Kom ihåg skicka iväg den ifyllda blanketten. Landsbygdsnätverkstjänsterna behandlar planen inom ungefär en vecka och meddelar den sökande om saken. Samtidigt kommer man överens om kontakten med en ansvarsperson som utses av enheten.

–Om du har frågor kan du kontakta oss per e-post info@maaseutu.fi. Närmare kontaktuppgifter hittar du på landsbygd.fi.

3.2. Praktiskt genomförande av resan

–Arrangören sköter själv om de praktiska arrangemangen kring sin resa. Statens resereglemente och de ovan nämnda undantagen från den ska beaktas i researrangemangen.

3.3. Rapportering om resans resultat

–Gör en rapport om evenemanget med hjälp av en färdig Webropol-blankett: xxx

–Lägg dessutom ut en artikel eller en videoblogg om resan på landsbygd.fi. Kom separat överens om detta med nätverkstjänster.



–Vi uppmuntrar er att använda landsbygdsnätverkets kanaler i sociala medier vid rapporteringen.

3.4.Fakturering för resan

- Fakturera nätverkstjänster med en reseräkningsblankett som du hittar på landsbygd.fi

–Kom ihåg att foga kopior av resekostnaderna till reseräkningen.