

Arbetsordning för LAG Lundaland

LAG betyder Local Action Group och ett Leaderområde får bara ha en sådan grupp. LAG:s viktigaste uppgift är att fatta beslut om Leaderprojekt. Kring LAG finns ett regelverk så att offentliga medel förvaltas på ett korrekt sätt. Länsstyrelsen övervakar beslut och ser till så att LAG har tillräcklig kompetens att utföra sitt uppdrag.

Styrdokument för LAG

Styrdokument är denna arbetsordning, föreningens stadgar samt den av Länsstyrelsen godkända Utvecklingsstrategin.

LAG för Lundaland

LAG för Leaderområdet Lundaland utgörs av **stämman** och **styrelsen** i den ideella föreningen Lundaland. Styrelsen är det beslutande organet för att bedöma projektansökningar som kommer in under perioden 2007-2013. Stämman ansvarar för budget, övergripande frågor, utser ordförande och vice ordförandena samt övriga i styrelsen och revisorer. **Lundalandrådet**, är ett rådgivande organ, vars ledamöter till viss del utses av styrelsen. **Verksamhetskontoret** (VK) drivs av styrelsen och det dagliga ansvaret ligger på **verksamhetsledaren** (VL).

Styrelsens ordförande samt de två vice ordförandena utgör **presidium**. VL kan adjungeras till presidiets möten.

Lundaland skall även ingå i nätverket Leader Skåne.

Uppgifter för LAG

1. Verka för att Lundalands Utvecklingsstrategi följs och uppsatta mål uppnås.
2. Beslutande organet för att bedöma projektansökningar (och bevilja Leadermedel) som kommer in under hela Leaderperioden.
3. Årligen fastställa budgeten för kommande verksamhetsår.
4. Sätta upp övergripande mål och inriktning för verksamheten. LAG är en aktiv part i genomförandet av Leaderplanen och har en medskapande funktion i genomförandet av utvecklingsstrategin. Vid behov tillsätta olika arbetsgrupper, som arbetar för att nå målen i Leader planen. Om vissa insatsområden i Leaderplanen inte framskrider tillfredsställande kan LAG initiera egna projekt för att åtgärda detta.
5. Ansvara för den ideella föreningen Lundaland inklusive verksamhetskontor och anställda.
6. Stödjande funktion gentemot sökande projekt, där man agerar bollplank och samtalspartner. Viktigt att LAG har en positiv förväntan på projekt som beviljats. För varje projekt som beviljas utses en LAG-ledamot att följa projektet s.k. projektfadder.
7. Möjlighet att avbryta pågående projekt som inte når upp till uppsatta mål.
8. Vid behov delegera ansvar till lokala aktörer, beslutsfattare eller tjänstemän.
9. Ansvara för kontinuerlig uppföljning och utvärdering.
10. Ansvara för sk paraplyprojekt, dvs övergripande projekt som drivs av LAG själv.
11. Utse ledamöter till Lundalandrådet

12. Utse representantskapet, som skall representera Lundaland i samband med studieresor, möten, genomförande av events, mottagningar och liknande.
13. Utse representant och en ersättare i Leader Skåne

Uppgifter för Presidium

1. Personalärenden som berör VL
2. Tar emot information från VL om inkomna projektansökningar och fattar beslut att tillsätta beredningsgrupp, ta upp i LAG eller återremitera till VL
3. Föreslår dagordning och kallar till styrelsemöten
4. Bereder ärenden till LAG
5. Styrelsen delegerar uppgifter till Presidium
6. Håller kontakt med medfinansiärer.
7. Håller kontakt med berörda offentliga organ
8. Rekryterar medlemmar

Roll för beredningsgrupp

Beredningsgrupp består av tre personer ur styrelsen, som representerar vardera sektorn. Uppdraget att ingå i beredningsgrupp skall fördelas bland samtliga styrelseledamöter dock med hänsyn till om särskild kompetens är motiverad. Detta gäller bland annat miljökompetens. Beredning skall ske mot checklista och beräknas ta i anspråk cirka 3 timmar.

Roll för Verkställande utskott (VU)

Ärende projektansökan

LAG fattar beslut om ansökningar om Leaderprojekt. Gången i sådant beslut är:

- 1) VL får förfrågan om projekt och kan då be att man skall inkomma med skiss, som svarar på åtta frågor.
- 2) Om sådan skriftlig skiss inkommer, så diarieförs denna skiss. En förfrågan kan komma att stanna som skiss.
- 3) Om ansökan inkommer, så diarieförs denna som ett ärende. En ansökan kan dock avvisas av VL om ansökan istället skulle lämnats till annan part. Ansökan blir ett ärende då det registrerats i LB-systemet och fått ett journalnummer. Kostnader i projektet kan räknas från detta registreringsdatum. VL arbetar med ansökan så att ärendet kan gå till beslut i LAG. VL går med ärendet till presidiet, som nu kan välja att tillsätta beredningsgrupp. Ärendet bereds. Presidiet kan också välja att inte tillsätta beredningsgrupp utan ta ärendet direkt till LAG styrelsen för beslut. Presidiet kan också återföra ärendet till VL.
- 4) På styrelsemötet i LAG behandlas ärenden/projektansökningar.
 - a) Ärenden med förslag till beslut från beredningsgrupp.
 - b) Ärenden som anmäls av ordförande.

- c) Ärenden kan tillstyrkas, avslås eller återremitteras till presidiet.
- d) Styrelsen kan begära att beredningsgrupp tillsätts.
- e) VL informerar styrelsen om förfrågningar, skisser samt pågående projektansökningar, som är på väg att bli ärenden.

Varje beslut i LAG rörande ärenden/projektansökan som avser tillstyrkan eller avslås skall följas av en väl formulerad motivering. Detta beslut kan inte överklagas. Alla beslut överprövas dock av Länsstyrelsen i Skåne län. Styrelsen utser en projektfadder i varje beslutat ärende projektansökningar.

VL meddelar beslut från LAG till projektägaren. VL tar ärendet vidare till Länsstyrelsen, som meddelar projektägaren sitt beslut.

Verksamhetskontoret

Lundalands verksamhetskontor beräknas kunna anställa en verksamhetsledare samt möjligen en administratör på deltid.

Tjänstebeskrivning verksamhetsledaren

Verksamhetsledaren (VL) ansvarar för den löpande verksamheten och kan fördela ansvar mellan sig själv och övrig personal. VL ska fortlöpande hålla LAG informerad om verksamheten och hur de olika projekten utvecklas. VL ansvarar för den löpande verksamheten och har att fatta beslut om kostnader inom fastställd budget. Detta innebär t.ex. kostnader för

1. marknadsföring
2. möteskostnader för projektledare, LAG, arbetsmöten mm
3. inköp till kontoret
4. studieresor

VL arbetsuppgifter:

1. Ge råd och stöd till de som önskar ansöka om Leaderprojekt, samt ansvara för att sådana ärenden hanteras korrekt. VL har möjlighet att frysa projekt som inte följer projektplanen eller på annat sätt avviker från uppsatta regler och direktiv. LAG har därefter att fatta beslut om vidare åtgärder.
2. Framtagning av projektrapporter, verksamhetsberättelser och andra dokument som beskriver verksamheten.
3. Tillsammans med LAG följa och styra verksamheten så att uppsatta mål nås, både vad gäller de enskilda projekten samt programmet i sin helhet.
4. På alla sätt stödja LAG i sitt arbete med att genomföra Leaderplanen.
5. Sköta externa kontakter och informera allmänhet och media om Leaderarbetets fortskridande.
6. Fortløpande ge information till sökande, tillhandahålla ansökningshandlingar och arrangera olika former av möten, seminarier och utbildningar.
7. Förmedla kontakter mellan grupper och organisationer och vara inspiratör till att genomföra Leaderprojekt.
8. Hantera kommunikationen med nationella myndigheter så som Länsstyrelsen och Jordbruksverket.
9. Utbyta erfarenheter med andra Leaderområden både nationellt och internationellt.
10. Tillsammans med Presidium besluta inom paraplyprojekt.
11. Vara kontaktperson i Leader Skåne

Arbetsbeskrivning administratör eller om sådan saknas VL

Bokföring och bokslut

1. Bokföring, bokslut, budget, förslag till årsbokslut
2. Fakturahantering (ingående, utgående & betalningar)
3. Löner, arvoden och skatter
4. Rekvisering av finansiering från medfinansiärer
5. Upprättande och uppdatering av administrativa listor (LB-systemet, diarie, kontaktinformation m.fl.)
6. Resultat och övriga rapporter till Länsstyrelsen
7. Posthantering
8. Hemsidan
9. Sekreterare vid möten
10. Övriga administrativa sysslor

Följande uppgifter gäller för projekten

1. Beslutsförslag till Länsstyrelsen
2. Avtalsskrivande med projekten
3. Administrativ utbildning av projekten
4. Rekvisitioner - handledning till projektägare, så att de blir korrekta
5. Uppföljning av projektens ekonomiska situation

Allmänna riktlinjer för verksamheten

Styrelsemöte

Kallelse, dagordning och handlingar skickas ut senast två veckor innan mötet. Presidiet ansvarar för att dagordning upprättas. Ordförande är ansvarig för föredragningslista och protokoll. Erforderliga handlingar och underlag ska tas fram och skickas ut innan mötet. Då det avses att fatta beslut i principiella ärenden så som delegation, arbetsordning, attestordning etc. ska det förberedas som ett ärende där handlingar skickas ut innan mötet. Protokollet skall vara justerat inom en vecka efter respektive möte.

Grundregeln ska vara att VU, presidium, eventuella beredningsgrupper samt kansli håller styrelsen väl informerad om framarbetade förslag, verksamhetens fortskridande, ekonomisk utveckling mm. Informationen ska vara balanserad i sin omfattning och tydlig. Styrelsen ska hålla sig informerad, vara väl insatt i verksamheten, påläst inför mötena samt gärna ge respons på verksamheten så att en dynamik uppstår där ett kreativt arbete utvecklas. Detta för att alla ledamöters kompetens på bästa sätt ska tillvaratas.

Jäv

LAG-ordförandena får inte söka egna projekt, där man intar en ledande roll som projektägare eller indirekt får betydande kontroll över projekt.

Beredningsgrupp får inte ha någon koppling till det projekt man bereder, så att jäv kan uppstå.

Paraplyprojekt, som drivs av LAG måste vara försiktiga med jäv, som kan uppstå inom VU och verksamhetskontoret.

VL deltar inte i beredningsgrupp eller beslut rörande ärenden/projektansökningar men kan givetvis rådfrågas.

Styrelsemedlemmar, som engagerar sig i projektansökningar på liknande sätt som VL, skall meddela jäv då ärendet kommer till styrelsen för beslut.

Personalärenden

Alla personalärenden för VL hanteras av presidium. Årsarbetstid gäller för VL där ingen övertidsersättning utgår. Arbetstiden fördelas på ett sätt som gagnar verksamheten. Avstämning sker månadsvis. VL ansöker om ledighet samt rapporterar på lämpligt sätt övrig frånvaro. VL hanterar personalärenden för övrig personal och godkänner tjänstgöringsrapporter och ledighet.

Resor

För resor gäller att välja det färdssätt som är billigast under förutsättning att det fungerar praktiskt och tidsmässigt.

Kontokort

Föreningens kontokort ska användas för kostnader i samband med t.ex. tjänsteresor och endast för kostnader som berör Lundaland. Kvitton och erforderliga underlag ska alltid finnas.

Attest

Attest innebär ett medgivande om att resultaträkningen får belastas och en kontroll av att beställningen etc. överensstämmer med budget och ev. andra direktiv.

Underlag inför utbetalning attesteras av följande personer: ordföranden, vice ordförandena eller VL två i förening eller enligt delegationsordning nedan.

Attest får inte utföras av den som själv skall ha ersättning från eller betala till Lundaland. Attestering sker fortlöpande före utbetalning.

Via Internetbanken kan VL lägga utbetalningar som sedan någon av de tre övriga kan godkänna.

Firmatecknare

Styrelsen tillsammans eller ordförande, vice ordförandena och verksamhetsledare äger rätt att två i förening teckna föreningens firma.

Dessutom gäller vad som nedan sägs om delegation.

Delegation

För att få en rationell och effektiv handläggning av den löpande förvaltningen samt skapa snabba rutiner gentemot projektägare och andra gäller följande delegation:

Ärende /område	Delegation	Anmälan
Registrerade projektansökningar och skisser till projekt.	Verksamhetsledaren	Anmälas till LAG.
Godkännande av avtal samt inköp/upphandling med leverantörer, banker m.fl. avseende den löpande verksamheten, upp till ett belopp av 25 000 kr, och som inryms i den fastställda budgeten.	Verksamhetsledaren	Anmäls ej.
Godkännande av avtal samt inköp/upphandling med leverantörer, banker m.fl. avseende den löpande verksamheten, överstigande ett belopp av 25 000 kr, och som inryms i den fastställda budgeten.	Ordföranden Ersättare: vice ordförandena	Anmäls till LAG.
Tolkning och tillämpning av arvoden för LAG möten, utbildningsdagar samt fadderuppdrag.	Verksamhetsledaren	Anmäls ej.
Arvoden utöver LAG möten, utbildningsdagar samt fadderuppdrag, så som arbetsgrupper, olika uppdrag mm.	Presidium	Anmäls till LAG.
Lön och andra anställningsvillkor för verksamhetsledaren.	Presidium	Anmäls till LAG.
Lön och anställningsvillkor för övriga anställda.	Presidium	Anmäls till LAG.
Beslut inom paraplyprojekt.	Presidium eller verksamhetsledaren	Anmäls till LAG.
Utbetalning till projekt efter rekvisition.	Verksamhetsledaren	Anmäls ej.
Förskottsutbetalning till projekt	VL eller administratör	Anmäls ej.
Undertecknande av skattedeclaration (moms, arbetsgivaravgifter och skatt).	VL eller administratör	Anmäls ej.

Arvodesbestämmelser

Ersättning till LAG

Till de LAG-medlemmar där uppdraget ingår i tjänsten (t.ex. de offentliga representanterna) utgår ingen direkt ersättning. Tiden tillgodoräknas istället som en direkt offentlig medfinansiering förutsatt att korrekt redovisning av densamma lämnas in.

Arvordena belastar föreningens budget samt därtill lagstadgade arbetsgivaravgifter.

Alla arvorden beräknas lika utifrån en timersättning av 175 kr/timme + arbetsgivaravgifter.

Inga övriga tillägg som semesterersättningar, försäkringar, mm tillkommer. Dock utgår reseersättning. Reseersättning utgår med statlig norm för reseersättning fn 18,50 kr/mil

Arvoden

1. Inläsningsarvode en timme och styrelsemöte två timmar beräknas till alla LAG-medlemmar (ordinarie och suppleanter) under förutsättning att man är närvarande på LAG-mötet.
2. LAG kan bevilja olika uppdrag åt ledamöter och då utgår timmarvode samt reseersättning. Enskilda ledamöter kan inte ge sig själva uppdrag utan att ha förankrat det i LAG.
3. Beredning av projekt beräknas ta högst tre timmar per person och projekt.

Ersättning till ordförande och vice ordförandena

Grundarvode: Ersättningen till ordförande utgår med 12 000 kr/år

Ersättning till vice ordförandena utgår med 6 000 kr/år enligt samma principer som ovan.

Grundarvodet är ersättning för ständig jour, övergripande ansvar, alla telefonsamtal, personalledning och arbetet i presidium.

Övriga uppdrag: För övriga uppdrag till personer inom eller utom styrelsen, som är att likställa med verksamhetsledarens arbetsuppgifter kan utgå lön eller ersättning mot faktura motsvarande högst den lön inkl avgifter som utgår till VL.