



Fastställt 2015-10-29

Uppdaterad senast:

2017-12-12

Arbetsordning Leader Vättern

I arbetsordningen specificeras ansvar och uppgifter för Leader Vättern. Dessa bygger på antagna stadgar och de regler som styr arbetet med lokalt ledd utveckling.

Föreningen

Föreningens (stämmans) ansvar är enligt stadgarna att bedriva en allmännyttig och ideell verksamhet genom leadermetoden. Ändamålet är att, främst genom att fördela ekonomiskt stöd, verka för att uppnå målen i föreningens utvecklingsstrategi.

LAG

LAG (lokal aktionsgrupp) är styrelsen i Leader Vättern. Av stadgarna framgår att LAG ytterst ansvarar för hela verksamheten, i huvudsak innefattar det att förvalta föreningens tillgångar, fastställa utvecklingsstrategin för Leader Vättern, besluta om prioriteringar av projektansökningar inom utvecklingsstrategin, fastställa arbetsordning för Leader Vättern, besluta om leaderkontor samt ansvar för budget. Ansvaret preciseras vidare nedan.

LAGs ansvar:

- Besluta om leaderkontor, se till att det finns ett bemannat leaderkontor till och med juni 2023. Utse verksamhetsledare och ekonomiansvarig.
- Fastställa utvecklingsstrategin och arbetsordning för Leader Vättern.
- Besluta om prioritering av projektansökningar och stödbelopp utifrån villkor, urvalskriterier och mallar i utvecklingsstrategin.
- Handlägga ärenden enligt svenska förordningen SFS 2015:407 om lokalt ledd utveckling.
- Förmedla inkomna projektansökningar som skulle kunna vara stödberättigade inom andra fonder än Havs- och Fiskerifonden till det eller de leaderområden som överlappar Leader Vättern i det aktuella geografiska området, för att säkerställa att dubbelfinansiering av projekt inte sker.
- Varje beviljat projekt ska ha en egen kontaktperson i LAG, dels för att projektägarna ska ha en direktkontakt med LAG och dels för att öka LAGs delaktighet och kännedom om projekten. Projektets kontaktperson åtterrapporterar framsteg och motgångar i projekten vid LAG-möten.
- Ansöka om driftstöd.
- Se till att budget i utvecklingsstrategin följs samt verka för att tilldelad budget används ändamålsenligt och effektivt. Budgeten ska kontinuerligt stämmas av på varje LAG-möte. Eventuella budgetändringar söker LAG hos Jordbruksverket.
- Aktivt söka upp kandidater och projektidéer som bidrar till att uppfylla Leader Vätterns mål och vision. Detta ska kontinuerligt stämmas av och utvärderas på varje LAG-möte.



- Vid behov själva ta initiativ till, prioritera och genomföra projekt för att nå målen i utvecklingsstrategin.
- Följa fastställda stadgar samt ta fram en rutin/dagordning för LAG-möten.
- Adjungera representanter till LAG eller skapa arbetsgrupper vid behov.
- Besluta om vem som deltar på konferenser, seminarier, utbildningstillfällen och liknande informationstillfällen.
- Teckna avtal.
- Ta fram policy gällande miljö, jämställdhet och jämlikhet.
- Kontinuerlig uppföljning och utvärdering av verksamheten.
- Löpande hålla valberedningen samt revisorer informerade och uppdaterade.

Verksamheten bedrivs enligt utvecklingsstrategin och att målen uppfylls. LAG sammanträder vid behov, normalt 4 till 5 gånger per år.

LAGs ledamöter ska utses enligt Jordbruksverkets krav:

- jämn fördelning av ledamöter från ideell, privat och offentlig sektor och maximalt 49 % från en sektor.
- jämn könsfördelningen, vilket innebär att inget kön får utgöra mer än 60 %.
- ledamot måste ha fyllt 18 år.
- kompetens inom de fonder och de insatsområden LAG ska arbeta med enligt utvecklingsstrategin.
- geografisk spridning av invalda ledamöter.

Varje ledamot ska aktivt bidra till att målen i utvecklingsstrategin uppfylls och sprida information om Leader Vätterns arbete samt möjligheten att söka stöd. Ledamöter i LAG ska hålla sig informerade, vara väl insatta i verksamheten, pålästa inför möten 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.

LAGs ordförande utses av ordinarie föreningsstämma för en period om två år med möjlighet till förlängning med maximalt ett år. Ny ordförande väljs ur annan sektor (ideell, privat eller offentlig) så att alla tre sektorerna representeras av en ordförande under programperioden. Vice ordförande får inte vara från samma sektor som ordförande.

Ordförandes ansvar:

- Leda det strategiska utvecklingsarbetet i LAG.
- Leda LAG-möten, ansvara för dagordning och kallelse.
- Uppmuntra alla LAG-ledamöter att aktivt bidra med sin kompetens och synpunkter.
- Säkerställa att LAG har tillräcklig kompetens för att genomföra sitt uppdrag.
- Ha en kontinuerlig dialog med leaderkontoret.
- Kontinuerligt tillgodogöra sig information om gällande regler samt se till att de följs.



Leaderkontor (Kansli)

Det ska finnas ett bemannat leaderkontor senast 4 månader från det Leader Vättern får startbesked till och med juni 2023. Leaderkontoret utses av LAG. På leaderkontoret ska det minst finnas en verksamhetsledare och en ekonomiansvarig. För att uppfylla utvecklingsstrategin behöver leaderkontoret innefatta kompetens avseende Vättern och Vätternbygdens förutsättningar gällande miljö, fiske och övrigt näringsliv såsom fiskerinäring, turistfiske, fritidsfiske, fiskeribiologi och förvaltning. Dessutom behöver leaderkontoret kompetens inom ekonomihantering, juridik, kommunikation och information samt hantering av EU-stöd.

Verksamhetsledaren är Leader Vätterns ansikte utåt och ansvarar för den löpande verksamheten. Ansvaret innefattar att vara väl insatt i bestämmelser och regler för projektstöd samt de krav som ställs på Leader Vättern. Arbetsuppgifterna inkluderar att fortlöpande hålla LAG informerad om verksamheten och hur de olika projekten utvecklas. Verksamhetsledaren fattar beslut om kostnader inom fastställd budget (exempelvis möteskostnader, studieresor och diverse inköp). Ekonomiansvarig ansvarar för ekonomiadministration i Leader Vättern.

Leaderkontorets uppgifter:

- Skriftlig och muntlig information av värde för inkomna ansökningar ska diarieföras i handläggningssystemet. Originalhandlingar inkomna per post ska arkiveras av leaderkontoret. Övriga handlingar, som inte rör inkomna ansökningar, men som rör Leader Vätterns verksamhet och är nödvändiga att arkivera, ska arkiveras av leaderkontoret. Det rör bland annat avtal, genomförda upphandlingar, samt fakturor och kostnadsunderlag.
- Upprätta och ajourhålla medlemsregister.
- Ankomstregistrera inkomna ansökningar i handläggningssystemet.
- Bereda ärenden till LAG och se till att projektansökningarna är kompletta innan de tas upp på LAG-möten. Fylla i urvalskriterier och prioritering. Det finns delvis i Jordbruksverkets IT-stöd.
- Handlägga LAGs beslut, främst i Jordbruksverkets IT-system enligt rutiner.
- Gå igenom projektens ansökningar om utbetalning. Görs helt eller delvis i Jordbruksverkets IT-stöd. Vara behjälplig vid granskning och slutredovisning av projekt.
- Yttra sig om läges/slutrapport
- Utbetalning av offentlig medfinansiering till projekt.
- Förbereda LAG-möten. Kallelse, dagordning, bokningar, följa upp deltagande, ekonomisk lägesavstämning. Bjuda in projektsökande för att presentera sin projektidé.
- Vara LAG behjälplig vid utvärdering och uppföljning, till exempel stämma av projektresultat gentemot målvärden i utvecklingsstrategin och rapportera till LAG.
- Delta på LAG-möten och informera LAG om verksamheten, inkomna projektansökningar och tillsammans med projektkontakter informera om hur de olika projekten utvecklas.
- I normalfallet vara sekreterare på LAG-möten. Protokoll ska föras enligt mall i handläggningsrutin. Lägga ut på hemsida.
- Genomförandet av och deltagande på årsstämma, före och efter. Protokoll, bokningar, kallelse, dagordning, presentationer etc.



- Framtagande av verksamhetsberättelser och verksamhetsplan samt andra dokument som beskriver verksamheten.
- Ekonomiska rapporter, bokslut och deklaration.
- Ta fram och administrera hemsidan.
- Marknadsföring, som exempelvis sköta externa kontakter och informera allmänhet och media om Leader Vätterns arbete samt möjligheten att söka stöd. Informations- och animationsaktiviteter vilka framgår i utvecklingsstrategins kommunikationsplan.
- Hantera kommunikation med exempelvis medfinansiärer, föreningens medlemmar, andra leaderområden, olika nätverk och Jordbruksverket.
- Informera LAG om kommande konferenser, seminarier, utbildningstillfällen och liknande informationstillfällen.
- Stödjande funktion gentemot stödsökande och stödmottagare och vara behjälplig vid frågor som rör projektansökningar, utvecklingsstrategin, rapportering, uppföljning och liknande.
- Årlig rapportering till Jordbruksverket enligt mall.
- Omvärldsbevakning rörande Vättern med avseende på verksamhetsområdet.
- Hålla kassabok och kontakt med banken. Utbetalning av arvoden till kansli, LAG, valberedning och revisorer.
- Rekvisering av medlemsavgifter och offentlig medfinansiering.
- Eventuell upphandling.
- Utbilda LAG.
- Löpande administration, till exempel blanketter för arvoden. Stödja LAG i arbetet med att genomföra utvecklingsstrategin.
- Ansöka om att bilda föreningen och om driftstöd.

Revisorer

Ansvar enligt stadgarna är att löpande granska styrelsens förvaltning och föreningens räkenskaper. Enligt Jordbruksverkets krav ska föreningen ha en godkänd revisor samt en godkänd revisor som ersättare.

Revisorernas uppgifter:

- Granska ekonomin och göra förvaltningsrevision.
- Ta fram revisionsberättelse och underlag för ansvarsfrihet.

Arvodering

Arvoden och ersättningar fastställs på ordinarie föreningsstämma.

- Ersättning utgår till tjänstgörande ledamöter med
 - 700 kr (exkl moms och arbetsgivaravgift) per LAG-möte (inklusive restid) understigande 4 timmar,



- 1 400 kr (exkl moms och arbetsgivaravgift) per LAG-möte (inklusive restid) överstigande 4 timmar
Inläsningstid och förberedelser ingår i uppdraget och ersätts inte ytterligare.
- Ersättning utgår i normalfallet inte till representanter från offentliga sektorn, då detta förväntas ingå i ledamotens tjänst/uppdrag. Avvikelse från detta kan beslutas av LAG.
- Ordförande erhåller ett fast arvode upp till 16 000 kr per kalenderår (exkl moms och arbetsgivaravgift) vilket inkluderar ersättning för deltagande i utbildningar, möten, förberedelser samt de uppgifter som ingår i ordförandes ansvar att driva LAG. För första året (29/10-31/12 2015) uppgår arvodet max till 2 600 kr (exkl moms och arbetsgivaravgift).
- Vice ordförande erhåller ett fast arvode upp till 10 000 kr per år (exkl moms och arbetsgivaravgift) vilket inkluderar ersättning för deltagande i utbildningar, möten, förberedelser samt de uppgifter som ordförande delegerar till vice ordförande. För första året (29/10-31/12 2015) uppgår arvodet max till 1 600 kr (exkl moms och arbetsgivaravgift).
- Resersättning utgår med skattefritt belopp enligt Skatteverkets rekommendation, 18,50 kr/mil, vid resor med egen bil. Vid resor med andra färdmedel utgår ersättning mot redovisat utlägg.
- Valberedningen erhåller ett fast arvode om 2 000 kr per person och kalenderår. Arvodet inkluderar indirekta kostnader. För första året (29/10-31/12 2015) utgår inget arvode då det ingår i det förlängda räkenskapsåret (29/10 2015 t o m 31/12 2016).
- Revisionen erhåller ett sammanlagt fast arvode om 5 000 kr per kalenderår, att fördela revisorerna emellan enligt räkning. Arvodet inkluderar indirekta kostnader. För första året (29/10-31/12 2015) utgår inget arvode då det ingår i det förlängda räkenskapsåret (29/10 2015 t o m 31/12 2016).

Resor

För resor gäller att välja det färd sätt som är ekonomiskt fördelaktigast med hänsyn till miljön. Samåkning ska tillämpas i största möjliga mån.

Betalningsrutiner

Underlag inför alla utbetalningar attesteras av följande personer: ordförande, vice ordförande, verksamhetsledaren och ekonomiansvarig, minst två tillsammans. Verksamhetsledare och ekonomiansvarig får attestera fakturor <1 basbelopp. Attest får inte utföras av den som själv ska ha ersättning från verksamheten.

Rutiner för att undvika dubbelfinansiering

LAG ska förmedla inkomna projektansökningar som skulle kunna vara stödberättigade inom andra fonder än Havs- och Fiskerifonden till det eller de leaderområden som överlappar Leader



Vättern i det aktuella geografiska området, för att säkerställa att dubbelfinansiering av projekt inte sker.



Jäv

Frågor kring jäv i samband med beslut om stöd till sökta projekt inom Leader, skall bevakas vid styrelsens sammanträden och noteras i protokollet. LAG skall följa vad som föreskrivs om jäv i förvaltningslagen. Ordförande ansvarar för att jävfrågorna hanteras korrekt. Exempel på när jäv föreligger är då ledamot i styrelsen själv är medsökande eller då ledamot är eller kan förväntas bli involverad i projekt som behandlas. Detsamma gäller då ledamoten är anhörig eller i beroendeställning till sökande. Det åligger styrelsens ledamötena att informera ordföranden om förhållanden som kan vara grund för jäv. Styrelsen beslutar om tillämpningen av jävsreglerna i varje enskilt fall. Handläggningen skall noteras eller protokollföras.

Marknadsföring

Leader Vättern arbetar med marknadsföring utifrån utvecklingsstrategin och dess kommunikationsplan.

Miljö, jämställdhet och jämlikhet

Leader Vättern ska förhålla sig till den policy gällande miljö, jämställdhet och jämlikhet som LAG fastställer. Policyn gäller även för respektive projekt och kommer bifogas varje beslut om projektstöd.