

# ARBETSORDNING

fastställd av LAG: 170228

## Ansvars- och arbetsfördelning

### Föreningskod för föreningen Leader Sjö, Skog & Fjäll

Leaderföreningen och LAG:s formella (LAG= Local Action Group) ansvar regleras i beslutet från Jordbruksverket om att godkänna leaderområdet. Arbetsordningen reglerar förhållandet mellan de olika nivåerna i organisationen

- Årsmötet
- LAG/styrelsen, nedan kallad LAG
- Verksamhetsledaren och övrig personal

### Årsmötet

Årsmötet ska följa stadgarnas dagordning som är godkänd av Jordbruksverket. LAGs ska vid detta tillfälle informera om Leader Sjö, Skog & Fjäll vad som gjorts och planeras, där ”portföljen” är ett användbart verktyg. I övrigt se stadgar.

### LAG

LAG:s sammansättning, se stadgar.

### Uppdragsbeskrivning

Föreningens styrelse utgör LAG i Leader Sjö, skog & fjäll vilka ansvarar för:

- föreningens organisation och förvaltning av föreningens verksamhet
- följa de stadgar som godkänts av Jordbruksverket
- bedriva verksamheten enligt godkänd utvecklingsstrategi och arbeta för att uppfylla målen
- bemanna ett leaderkontor till och med juni 2023. LAG ansvarar även för att avsluta verksamheten efter 2023
- ansvara för personal på leaderkontoret
- mobilisera och informera målgruppen för att få in projektansökningar
- fatta LAG-beslut utifrån prioritering av inkomna projektansökningar, fastställa stödbeloppet samt lämna förslag på beslut till Jordbruksverket

- aktivt verka för att tilldelad budget används ändamålsenligt och effektivt
- kontinuerlig följa upp och utvärdera både enskilda projekt och verksamheten inom utvecklingsstrategin
- löpande hålla valberedningen informerad och uppdaterad
- tillämpa största möjliga öppenhet och service gentemot stödsökande, projekt, enskilda, media och övriga parter
- arbeta utifrån ett icke-diskriminerande och öppet urvalsförfarande med objektiva urvalskriterier som inte leder till intressekonflikter. LAG:s styrka ligger i att ha en närhet till dem som har idéer och driver olika typer av projekt men det kan också medföra intressekonflikter. I de fall enskilda LAG-medlemmar är jäviga, får de inte delta i beslutet. Det är därför viktigt att jäv och frånvaro skrivs in i protokollet.
- Upprätta årsbokslut
- att vid behov själva ta initiativ till, prioritera och genomföra projekt för att nå målen i strategin

### **Ordföranden**

Ordförandeskapet ska under programperioden vara representerat av alla tre sektorer. Föreningsstämman utser ordförande på en mandattid om två år med möjlighet till förlängning med maximalt ett år. Efter mandattiden väljs en ny ordförande men då från en annan sektor än den tidigare. Vice ordförande ska inte vara från samma sektor som ordförande. Val av vice ordförande ska göras med syfte att den ska vid nästa valtillfälle väljas som ordförande för att säkerställa kompetens och erfarenhet av Leaderarbete. Ordförande kan ha utökat ansvar utifrån LAG-beslutad delegation.

### **Uppdragsbeskrivning**

Ordförande ska bland annat

- leda det strategiska utvecklingsarbetet i LAG
- leda styrelsen och 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.
- Firmateknare delat med vice ordförande var för sig
- Representerar Leader Sjö, Skog & Fjäll och är ansiktet utåt
- Ha visst personalansvar enligt delegationsordningen
- Att kontakta ledamot som inte närvarat på två LAG-möten utan att ha anmält förhinder
- Hålla valberedningen uppdaterad

### **Vice ordföranden**

Vice ordförande ingår i presidiet, och är i övrigt ställföreträdande i situationer då ordförande av olika skäl ej kan närvara eller finns tillgänglig. Vice ordförande kan ha utökat ansvar utifrån LAG-beslutad delegation.

## Presidium/AU

Presidiet/AU ansvarar för vissa specifika frågor då inte hela LAG behöver närvara. Presidiet/AU består normalt av ordförande och vice ordförande, men kan förstärkas tillfälligtvis efter beslut i LAG. Uppgifter som presidiet ansvarar för är bland annat:

- Övergripande medfinansieringsdiskussioner/förhandlingar med kommunledning/regionförbund
- Personalärenden som berör verksamhetsledaren
- Förbereda LAG-möten och dess beslutspunkter
- Övriga ärenden som delegeras från LAG

## Arbetsgrupper

LAG kan utse ett eller flera arbetsgrupper för att få en effektiv hantering av olika frågor eller för att utreda eller bereda ärenden inför LAG-möte. En arbetsgrupp kan vara av både långsiktig och tillfällig karaktär beroende på vilket behov som finns. Utöver ordförande eller vice ordförande bör både privat, offentlig och ideell sektor vara representerad i en arbetsgrupp. En checklista följer LAG-protokollen där arbetsgruppernas uppdrag kan följas.

## Kontaktpersoner

Kontaktpersonerna utgör kopplingen mellan LAG och de projektgruppen prioriterat. Syftet är att följa projekten genom hela genomförandet genom informella kontakter. Detta ger en möjlighet för LAG att få en unik kännedom om hur det går för projekten, utöver det som kan ges av skriftliga rapporter. Syftet är också att markera för projekten att LAG förväntar sig att varje enskilt projekt är en viktig del av genomförandet av Leaderstrategin. Projektägarna får en möjlighet att via sin kontaktperson dryfta problem eller idéer som uppstår under varje projekts genomförande som kan komma att behöva ett ombeslut i LAG. Syftet är inte att utföra något av kontorets arbetsuppgifter, frågor som berör ändringar, redovisning och dylikt hänvisas till kontorets personal. Kontaktpersoner kommer att få kännedom om läges- och slutrapporter från kontoret.

En lämplig arbetsgång kan vara att ringa eller besöka projektet någon gång per år. Inför ett besök kan kontaktpersonen med fördel be projektledare eller projektägare förbereda frågor.

På plats kan det vara lämpligt att förklara eller påminna om

- \* att Sjö, Skog & Fjäll är en förening som jobbar med utvecklingsfrågor, där projektägare och dess samarbetspartners är varmt välkomna som medlemmar
- \* att kontaktpersonerna är en del av LAG, som är styrelse i föreningen
- \* att Leader är en utvecklingsmetod
- \* att projektet är en del i genomförandet av en helhet: Leaderstrategin

På första LAG-mötet efter ett årsmöte behöver det ses över om ny kontaktperson behöver utses på grund av avgående ledamöter. Kontaktpersoner utses med fördel efter geografisk närhet till projektägarna.

Kontaktperson tilldelas varje projekt vid beslut om att prioritera projektet.

Upp till 4 tim/projekt/år ersätts, om mer tid behövs så kan ordförande eller vice ordförande godkänna det. Utförda timmarna redovisas via dagbok samt kort rapport (några meningar samt gärna foto). Rapport kan även lämnas muntligt på LAG, max 5 min, under punkten Delgivning och rapporter. Kontaktperson kallas av kontoret då de kallar projektet till startmöte.

## Arbetsfördelning mellan LAG och kontor

För att LAG skall arbeta effektivt skall följande regler tillämpas för samverkan mellan verksamhetsledaren och LAG, samt användning av den tid som ledamöterna satsar på LAGarbetet.

## Sammanträden

LAG skall hålla 4-6 sammanträden per år. Mötena skall förläggas jämt över området samt att distansoberoende teknik skall kunna användas.

Vid varje ordinarie möte bör följande ärenden tas upp:

- Val av mötesfunktionärer
- Godkännande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Ekonomi
- Personal
- Aktuella projekt
- Meddelanden/delgivningar
- Checklista för att följa upp tagna beslut

LAG skall före årets slut behandla budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

## Underlag för arbetet i LAG

- Om särskilt material har framtagits för LAG-mötet skall detta distribueras till ledamöterna sju dagar före LAG-mötet.
- Ekonomiska rapporter sker enligt löpande resultatuppföljning
- Inför ekonomiska beslut som påverkar innevarande årsbudget ska en omarbetad budget utifrån de nya förutsättningarna – tilläggen – finnas med som grund för beslutet.
- Då någon av personal och/eller styrelseledamot deltagit i konferens/utbildning/träff som är av relevans för LAG ska detta redovisas skriftligt och delges LAG.

## Protokoll

LAG-möten skall refereras i protokoll som

- Kortfattat återger diskussioner under mötet.
- Formulerar beslut.

Preliminärt protokoll sänds ut snarast efter LAG-möte.

Justerat protokoll tillgängliggörs till efterkommande LAG-möte.

Presidie möten, AU-möten som innehåller beslutspunkter ska protokollföras som ett LAG-möte, och följande fasta ärenden bör finnas på dagordningen:

- Val av mötesfunktionärer



- Godkännande av dagordning

### **Ersättning för LAG:s ledamöter**

Arvoden och ersättningar för LAG:s ledamöter fastställs av årsmötet. Uppdrag utöver LAG-möten som t ex deltagande i arbetsgrupper, träffar med intressenter, jämställs ersättningsmässigt med styrelsesammanträden och sker efter godkännande av ordförande.

## **LEADERKONTOR**

Varje leaderområde måste ha ett bemannat leaderkontor till och med juni 2023. På varje leaderkontor måste det minst finnas en verksamhetsledare samt en ekonom för att på ett bra och kompetent sätt utvärdera de arbetsuppgifter som krävs. LAG ska ha ett bemannat leaderkontor senast fyra månader efter att leaderföreningen fått startbeslut från Jordbruksverket.

Leaderkontorets personal ska bland annat ansvara för följande arbetsuppgifter:

- Stimulera lokala initiativ och idéer, bland annat genom att förmedla kontakter mellan grupper och organisationer och inspirera andra att starta och driva leaderprojekt.
- Handlägga ansökningar i IT-systemet FLIT. Detta innebär att göra ansökningarna så kompletta och tydliga som möjligt i dialog med projektägaren. Det kan innebära att ansökningarna behöver kompletteras eller i vissa fall avgränsas.
- Arrangera och delta på olika former av möten, seminarier och utbildningar för projektägare, LAG och andra viktiga målgrupper i syfte att stärka genomförandet av den lokala strategin.
- Utbilda projektledare i projektadministration och ge stöd när de ska ansöka om utbetalning.
- Hålla LAG informerad om regelverk, projektutveckling och måluppfyllelse.
- Utbilda nya LAG-ledamöter.
- Följa upp projekt, samla in resultat och sammanställa utvärderingar.
- Ta fram rapporter för ekonomisk uppföljning, verksamhetsberättelser och andra dokument som beskriver verksamheten.
- Tillsammans med LAG följa och styra verksamheten för att nå de uppsatta målen, både för de enskilda projekten och för strategin i sin helhet.
- Sköta externa kontakter och informera allmänheten och media om hur leaderarbetet utvecklas i området, exempelvis genom webb och nyhetsbrev.
- Se möjliga synergieffekter mellan projekt och andra verksamheter i området och förmedla kontakter dem emellan.

### **Kompletterande arbetsuppgifter kan vara att:**

- Utbyta erfarenheter med andra leaderområden, både nationellt och internationellt.
- Tillsammans med LAG, presidiet eller ordföranden besluta om delaktiviteter inom LAG:s egna projekt.
- Planera och genomföra projektledarmöten.

### Arbetsuppgifter som är kopplade till ekonomihanteringen

- Arbeta med bokföring och bokslut.
- Ta fram budgetunderlag, uppföljning och rapportering.
- Hantera fakturor, betalningar, löner, arvoden och skatter.
- Ta fram och uppdatera administrativa listor, exempelvis diariet och kontakter.
- Informera om resultat och ta fram övriga rapporter till finansiärer.
- Följa upp projektens ekonomiska situation.
- Ansöka om utbetalning för LAG-ägda projekt.

### Verksamhetsledaren

Verksamhetsledaren arbetar på uppdrag av LAG. Verksamhetsledaren ansvarar för den löpande verksamheten och kan fördela ansvar mellan sig själv och den övriga personalen. Leaderkontoret ska löpande hålla LAG informerad om verksamheten och hur olika projekt utvecklas.

Leadermetoden omfattar även mycket utåtriktat arbete, som till exempel informationsspridning, mobilisering, nätverksbygge och erfarenhetsutbyte.

### Uppdragsbeskrivning

Verksamhetsledaren:

- tar ekonomiska beslut inom ramen för upprättad budget, budgetuppföljning
- handlägger projektansökningar och vägleder projektansökanden
- följer upp och utvärderar kontorets arbetsrutiner systematiskt
- avrapporterar löpande till LAG och finansiärer
- ansvarar för att föreningen blir representerat på lämpliga kurser, sammanträden, konferenser, mässor etc
- bereder ärenden till LAG, tillsammans med presidiet där så krävs.
- förbereder års- och LAG-möten i samarbete med ordförande samt svarar för att protokoll förs.
- skall innan den åtar sig omfattande siduppdrag stämma av med ordförande.

Delar av det praktiska utförandet kan delegeras från LAG till VL enligt delegationsordning, se separat delegationsordning. LAG kan delegera till verksamhetsledaren att fatta beslut om kostnader inom den fastställda budgeten. Detta innebär till exempel kostnader för:

- Informations- och marknadsföringsinsatser
- Möteskostnader för projektledare, LAG och personal
- Resor
- Inköp till leaderkontorets och föreningens verksamhet

## Internkontrollplan

Internkontrollplan med utfall redovisas till styrelsen 1 gång per år.

Granskningsområde Kontrollmoment och syfte	Kontrollansvar	Frekvens, tidpunkt och metod	Avvikelsesrapport till
<b>Inköp</b> Kontroll av inköp	Ordf.	<b>varje halvår</b> Manuell granskning av 20 verifikat varje halvår	Presidie/AU eller LAG
<b>Löner</b> Kontroll av att gällande avtal följs	Ordf.	<b>2 ggr per år</b> Kontroll av löneunderlag såsom lönebesked och reseräkningar	Presidie/AU eller LAG
<b>Firmateckning</b> Uppföljning att firmateckning sker korrekt	Presidie/AU Revisorer	<b>1 gång per år</b> Granskning av att ingångna avtal skett med korrekt firmateckning	LAG
<b>Ordförande</b> Uppföljning av ordförandes attester och ersättningar	vice Ordf.	<b>1 gång per år</b> Granska 5 underlag avseende ordförandes attester och 5 underlag avseende ordförandes arvode, resor och utlägg.	LAG

