

DELEGATIONSORDNING

fastställd av LAG: 181206

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
FIRMATECKNING:			
Firmateckning	LAG	Ordförande och vice ordförande var för sig enligt konstituerande möte. Ersättare LAG-gruppen utöver ordföranden enligt stadgar.	Anmäls ej.
AVTAL			
Ingående i alla typer av avtal	LAG	Firmatecknare	Avtal med värde mer än 50 tkr /år kommuniceras med LAG.
Ändringar i befintliga avtal, byte av leverantör	LAG	VL	Vid betydande förändringar, i samråd med ordföranden.
Upptagning av lån eller checkkredit.	LAG	Firmatecknare	Kommuniceras med LAG på förhand.
FINANSIÄRER			
Förhandling med finansiärer	LAG	Presidiet	
PRESS			
Pressansvarig	LAG	Ordförande och VL ansvariga.	
BANKKONTON			
Tillgång till bankkonton.	LAG	Administratör, VL. En eller flera utsedda representanter ur LAG (se även kontrasignering).	Beslutas och dokumenteras i protokoll från LAG.
Tillägg: Bankkort	LAG	VL och administratör har möjlighet att använda bankkort. Inköp med bankkort följer i övrigt attest- och betalningsrutiner.	
Förändringar bland bankkonton, t ex upptagande av nya konton, flytt av medel mellan konton.	LAG	Firmatecknare.	Anmäls till LAG.

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
ATTEST OCH BETALNINGSRUTINER:			
Granskningsattest av arvoden, löner, fakturor, godkännande av avtal samt inköp/upphandling med leverantörer, banker med fler avseende den löpande verksamheten upp till ett belopp om 50 tkr och som inryms i den fastställda budgeten.		Administratör. Ersättare VL.	
Betalningsattest av arvoden, löner, fakturor, godkännande av avtal samt inköp/upphandling med leverantörer, banker med fler avseende den löpande verksamheten upp till ett belopp om 50 tkr och som inryms i den fastställda budgeten.		VL. Ersättare ordförande eller vice ordförande, även då VL ersätter Administratören på punkten enligt ovan.	Avtal och fakturor över 50 tkr anmäls till LAG.
Kontrasignering löpande kostnader inom budget.		VL upp till 50tkr. VL tillsammans med LAG-ledamot, företrädevis ordförande eller vice ordförande, på belopp över 50tkr.	Utgifter över 50 tkr anmäls till LAG.
Kontrasignering oförutsedda kostnader utom budget.		VL tillsammans med LAG-ledamot med ordförande eller vice ordförande på belopp över 10tkr.	Utgifter avvikande från budget anmäls till LAG.
Undantag från ovan: Gransknings och betalningsattest av utbetalning till projekt efter av Jordbruksverket godkänd ansökan om utbetalning.		Administratör. Ersättare VL.	Anmäls ej.
Undantag från ovan: Kontrasignerar utbetalningar till projekt		Firmatecknare alt utsedd representant ur LAG.	
SKATTEVERKET			
Undertecknande av skattedeklaration och firmateckning skatteärenden.		Ekonomiansvarig. Ersättare VL alt firmatecknare.	Anmäls ej.
LAG			
Villkor för LAG:s arvoden		Årsmötet beslutar.	
Tolkning och tillämpning av arvoden för LAG-möten, utbildningsdagar, arbetsgrupper, kontaktpersonsskap, olika uppdrag med mera.		Presidiet. Ersättare LAG.	Anmäls ej, men avvikelser kommuniceras med den det berör.

Beslut om fortbildning/utbildning för LAG.		Presidiet. Ersättare LAG.	
--	--	---------------------------	--

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
VERKSAMHETSPLANERING			
Ansvar för försäkringar.	LAG		
Upprättar verksamhetsplan för kommande år (Driftsprojekt samt initierande eller genomförande av eventuella övriga LAG-ägda projekt avses.)	LAG	Framtagande av förslag kan delegeras, ramar för uppdraget ska framgå av delegationen.	
Ändringar och justeringar av verksamhetsplan.	LAG	Mindre justeringar kan utföras av presidiet.	
Upprättar verksamhetsbudget för kommande år (Driftsprojekt samt eventuella övriga LAG-ägda projekt avses.)	LAG	Framtagande av förslag kan delegeras, ramar för uppdraget ska framgå av delegationen.	
Upprättar förslag till årsbudget	LAG	Presidiet	
Fastställer budget	LAG		
Årlig utvärdering av verksamheten.	LAG	LAG utser uppföljningsgrupp, som styrs av bilaga till strategin.	
Initierande av revidering av strategin, förändringar och förbättringar.	LAG	Primärt uppföljningsgruppen, men alla kan initiera.	Jordbruksverket godkänner ändringar.
Beslut om tillägg till budgeten	LAG		
Upprättar förslag till årsbokslut	Administratör i samarbete med revisor		
Upprättar årsbokslut	LAG		
Godkänner årsbokslut	Årsmöte		

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
Leaderkontor/Personalfrågor			
Upprättar och fastställer befattningsbeskrivningar	LAG	Verkställs av presidiet.	
Beslut om anställningar	LAG	Verkställs av presidiet.	
Lön och andra anställningsvillkor för verksamhetsledaren.	LAG	Presidiet. Ersättare övriga LAG.	Anmäls till LAG.
Lön och anställningsvillkor för övriga anställda.	LAG	Presidiet. Ersättare övriga LAG.	Anmäls till LAG.
Beslut om tjänstledigheter för VL		Presidiet. Ersättare övriga LAG.	
Beslut om tjänstledigheter för anställda utom VL		Presidiet. Ersättare övriga LAG.	
Beslut om semester för VL		Ordförande	
Beslut om semester för anställda utom VL		VL	
Beslut i arbetsmiljöfrågor inom budget	LAG	Ordförande. Ersättare vice ordförande.	
Genomför utvecklingssamtal med VL	Ordförande		
Genomför utvecklingssamtal med anställda utom VL	VL		
Beslut om fortbildning/utbildning för VL	Ordförande		
Beslut om fortbildning/utbildning för anställda utom VL	VL		

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
PROJEKT			
Stoppdatum och hantering			
Besluta om övergripande parametrar såsom takbelopp, särskilda satsningar, ansökningsomgångar och datum för prioriteringsmöten.	LAG		
Sätter deadlines för ansökningsomgångar.	Leaderkontoret i samarbete med LAG	VL	www.sjoskogfjall.se
Bedömer om projekt hinner tas med i en ansökningsomgång.	VL, ersättare ordförande eller vice ordförande.		
Kvalitativ bedömning: Bedömer om projektansökningar uppfyller grundvillkor, samt föreslår fond, insatsområde.	LAG	LAG alternativt Beredningsgrupp med minst 3 representanter från LAG samt handläggare från kontor. Detta sker senast 3 veckor innan ordinarie LAG beslutsmöte, projekten får 1 vecka på sig att komplettera.	Bifogas möteshandlingar inför mötet. Dokumenteras i protokoll.
Godkännande av slutrapport från projekt.	LAG	VL tillsammans med kontaktperson för projektet.	Anmäls till LAG.
LAG-ägda projekt			
Lämna in ansökan om stöd och ansökan om utbetalning, slutrapportera ett projekt.	LAG	Fullmaktstagare i e-tjänsten, behöver ej föregås av beslut i LAG.	Anmäls till LAG om det kan anses av betydelse.
Göra ändringar i projekt som ej kräver ombeslut i LAG såsom förlängning eller enklare ändringar i projektplanen eller budgeten.	LAG	Fullmaktstagare i e-tjänsten.	Anmäls till LAG om det kan anses av betydelse.
Ekonomi, LAG-ägda projekt			
Beslut inom budget.	VL	Projektledare, om speciell projektledare finns för projektet	
Beslut utöver budget upp till 50 000 mellan LAG-möten.		Presidiet	Anmäls till LAG om det kan anses av betydelse.
Fortlöpande kontroll över att budgeten följs.	LAG och VL.		
Likviditetsbudget, upprättande.	VL		
Ansvar för att rapporter sammanställs.	VL		
Beslut om styrelseledamöters ersättningar utöver mötesarvode.	Årsmötet		

Tolkning av arvodesreglementet.	Presidiet		
Beslut om representation och uppvaktningar samt ansvar för det praktiska utförandet.	Ordförande		
Löpande projektverksamhet			
Godkänna ändringar i projekt som ej kräver ombeslut i LAG och som kan delegeras till personal, såsom förlängning eller enklare ändringar i projektplanen eller förtydligande av LAG-beslut.		Personal vid Leaderkontoret	
Administrerar ändringar i LAG-ägda projekt som kräver ombeslut i LAG.	-	Personal vid Leaderkontoret	
Verkställa och signera beslut som finns i protokoll från LAG.	-	Personal vid Leaderkontoret	

Denna del utgår från dokumentet ”Beslut som LAG kan delegera eller inte delegera” 2018-02-28 i handläggarstödet:

Ärende/område	Ansvar	Delegation	Anmälan
PROJEKT			
Ansökan om stöd			
Avskrivning eller avvisning.		Ordförande eller vice ordförande	
Avslag som uppkommer i handläggningen och som LAG inte behöver fatta beslut om.		Ordförande eller vice ordförande	
Avslag på grund av att LAG:s egna grundvillkor inte är uppfyllda.		Ordförande eller vice ordförande	
Ansökan om ändring av projekt som har fått ett beslut om stöd			
Avskrivning eller avvisning		Ordförande eller vice ordförande	
Avslag som uppkommer i handläggningen och som LAG inte behöver fatta beslut om. (Om LAG ska fatta beslutet står det i rutinen)		Ordförande eller vice ordförande	
Avslag på grund av att projektet inte kan uppnå LAG:s egna grundvillkor.		Beredningsgrupp alternativt LAG tar ställning till detta. Ordförande eller vice ordförande signerar beslut.	Anmäls till LAG om det kan anses av betydelse.

Ändrad stödnivå eller stödbelopp på grund av att mer övrigt offentligt stöd har kommit in i projektet. Ändringen innebär att den totala andelen projektstöd och övrigt offentligt stöd från LAG är oförändrad eller blir lägre		Ordförande eller vice ordförande	Jordbruksverket fattar nytt beslut om stöd: Vid bifall – Ja Vid avslag – Nej
Nytt slutdatum		Personal på Leaderkontor.	Jordbruksverket fattar nytt beslut om stöd: Vid bifall – Ja Vid avslag – Nej
Ny aktivitet som inte påverkar syfte och mål och som inte innebär ett högre stödbelopp		Ordförande, vice ordförande eller personal på Leaderkontor, var för sig.	Jordbruksverket fattar nytt beslut om stöd: Vid bifall – Ja Vid avslag – Nej
Byte av sökande eller stödmottagare			
Byte av sökande.		Ordförande, vice ordförande eller personal på Leaderkontor, var för sig.	
Byte av stödmottagare		Ordförande, vice ordförande eller personal på Leaderkontor, var för sig.	Jordbruksverket fattar nytt beslut om stöd: Vid bifall – Ja Vid avslag – Nej
OBS, särskilt om visa ändringar			
Vissa ändringar i ansökan eller LAG:s protokoll efter LAG:s beslut, men innan Jordbruksverket fattar beslut om stöd kan LAG delegera till ordföranden eller annan person från LAG. Det gäller ändringar som till exempel skrivfel eller sänkning av stödet. Dokumentation av ändringen görs i protokollet från LAG eller i ett separat beslut.		Samtliga ändringar av sådan karaktär delegeras till ordförande och vice ordförande.	

Följande ändringar kan inte kan delegeras, enligt dokumentet ”Beslut som LAG kan delegera eller inte delegera” 2018-02-28 i handläggarstödet:

- Ändringar som påverkar prioriteringen av ansökan enligt rutinen 223 LAG:s prioritering av ansökan.
- Höjning av stödet (stödet är all offentlig finansiering).
- Avslag som uppkommer i handläggningen där det står att LAG ska fatta beslut
- Prioritering av ansökan och fastställande av stödbelopp enligt rutin 223 LAG:s prioritering av ansökan
- Nytt syfte och mål med projektet*
- Ny aktivitet som påverkar syfte och mål*

- Inte kan genomföra en aktivitet som påverkar syfte och mål men ändå vill fortsätta att genomföra projektet*.
- Ändring av villkor som LAG ställt upp*.
- Ny prioritering av ansökan
- Högre stödnivå eller högre stödbelopp* på grund av att stödmottagaren söker mer pengar till projektet som innebär en högre andel projektstöd och/eller övrigt offentligt stöd från LAG.

*Änringen kan innebära att ansökan ska prioriteras om

** Om ett projekt får med offentliga resurser behöver de inte ett nytt beslut om stöd