



Organisations- och Arbetsordning (ArbO)

Innehållsförteckning

Kap	Sid
1 SydostLeader	3
1.1 Organisation.....	3
2 LAG	4
2.1 Allmänt.....	4
2.2 LAG ansvarar för.....	4
3 Valberedningen	4
4 LAGs Styrelse	5
4:1 Allmänt.....	5
4:2 Jäv.....	6
4:3 Firmatecknare och attestering.....	7
4:4 Styrelsen ansvarar för.....	7
5 Styrelsens presidium	8
5:1 Allmänt.....	8
5:2 Presidiets särskilda ansvarområden.....	8
6 Beredningsorgan	9
6:1 EHFF - Beredningsgrupp för Havs- och fiskerifonden.....	9
6:2 Beredningsgrupp för Jordbruksfonden för landsbygds- utveckling (i strategin benämnd Landsbygdsfonden)	10
6:3 ERUF-ESF - Beredningsgrupp för Regionala utvecklingsfonden och Socialfonden.....	10
7 Kommunala referensgruppen	10
7:1 Allmänt.....	10
8 Ersättning	10
9 Leaderkontor/Verksamhetsledare	11
9:1 Allmänt.....	11
9:2 Verksamhetsledaren.....	11
9:3 VL ansvarar för.....	12
10 Projektarbete	12
10:1 Projektfinansiering.....	12
10:2 Villkorade beslut.....	13
10:3 Granskning och godkännande av slutrapport.....	13
10:4 Förlängning av projekttid.....	13
10:5 Omprövning vid fördyrade projekt.....	14
11 Upphandlingspolicy för SydostLeader	14

Organisations- och arbetsordning

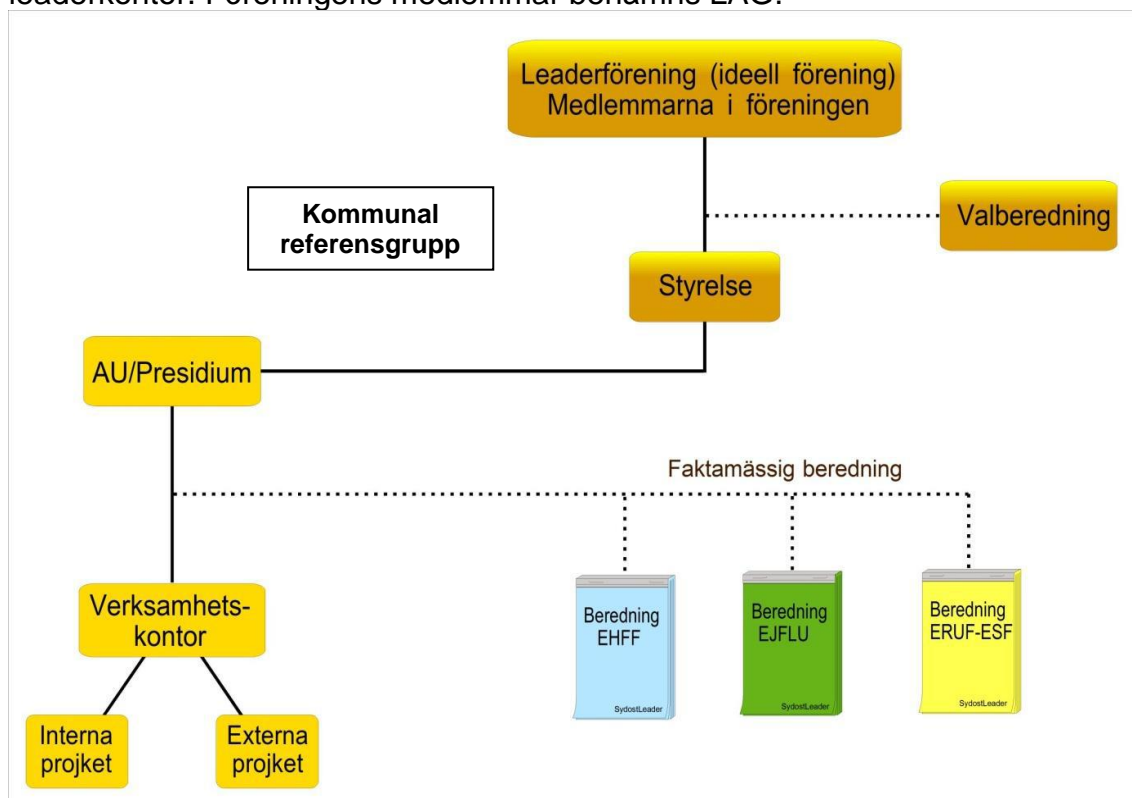
1. SydostLeader

1.1 Organisation

SydostLeader är organiserad som en ideell allmännyttig förening där juridiska personer inom den ideella, privata och offentliga sektorn samt enskilda privatpersoner verksamma inom vårt område kan söka medlemskap och delta i LAGs (Lokala Aktions Gruppens) arbete.

Ansökan om medlemskap ska ske skriftligt och tillställas styrelsen. Samtliga medlemmar ska följa föreningens stadgar och beslut samt bidra till förverkligandet av föreningens ändamål.

SydostLeader är organiserat med en valberedning, styrelse, presidium, beredningsgrupper, kommunal referensgrupp samt ett verksamhetskontor, benämnt leaderkontor. Föreningens medlemmar benämns LAG.



Högsta beslutande organ är föreningsstämman där medlemmarna väljer valberedning och styrelse och beslutar om föreningens stadgar.

Föreningens verksamhetsområde sträcker sig över elva kommuner; Emmaboda, Karlshamn, Karlskrona, Lessebo, Nybro, Olofström, Ronneby, Sölvesborg, Tingsryds, Torsås samt Uppvidinge kommuner. Föreningen har sitt säte i Emmaboda.

2. LAG

2.1 Allmänt

SydostLeader/LAG är ett lokalt trepartnerskap och har som sin främsta uppgift att skapa tillväxt och arbetstillfällen genom ett sektorsövergripande arbetssätt och underifrånperspektiv. LAG är en unik organisation för genomförande av komplexa projekt i EUs fyra struktur- och investeringsfonder

LAGs medlemmar möts varje år på den ideella föreningens årsstämma, där gruppen bland annat på förslag av valberedningen väljer ordförande, vice ordförande och ledamöter till LAGs styrelse.

Föreningen skall uppfylla de riktlinjer enligt ansökt handlingsplan och villkor som Jordbruksverket ställer på SydostLeader samt i övrigt följa de riktlinjer EU-kommissionen ställer för ett genomförande enligt leadermetoden.

2.2 LAG ansvarar för...

- föreningens stadgar
- strategiska beslut kring föreningens mål och handlingsplan
- tillsättning av valberedning på förslag från kommunala referensgruppen
- val av ordförande, 1.e och 2.e vice ordförande och ledamöter samt ersättare till LAGs styrelse
- val av revisorer
- beslut om medlemsavgift och arvoderingsregler
- beslut om fastställande av resultaträkning och balansräkning
- beslut om styrelsens ansvarsfrihet för genomfört verksamhetsår
- övergripande utvärdering och kvalitetssäkring av verksamheten
- beslut om uteslutning av medlem samt
- beslut om upplösning av föreningen

3. Valberedningen

Valberedningen tillsätts av LAGs medlemmar i samband med föreningens årsstämma och har som primär uppgift att nominera ordförande, 1.e och 2.e vice ordförande samt övriga kandidater till styrelsen men även föreslå föreningens arvoderings- och ersättningsnivåer samt medlemsavgifter.

Valberedningen tillsätts med noggrant beaktande av trepartnerskapet, de fyra struktur- och investeringsfonderna samt leaderområdets geografiska utbredning. Valberedningen, nomineras av förtroendevalda i kommunala referensgruppen och ansvarar för att ledamöter tillsätts utifrån relevant kompetens till styrelsen i enlighet med § 8 i stadgarna. Valberedningen ska tillsammans med styrelsen beredas utvärderings- och kompetensutvecklingsinsatser.

4. LAGs Styrelse

4.1 Allmänt

Föreningens angelägenheter handhas av en styrelse. Styrelsen väljs ur föreningens medlemmar och som företrädare för offentlig, privat och ideell sektor, men på ett personligt mandat. Styrelse ska väljas fram till halvårsskiftet 2023, för att även säkerställa erforderlig beslutsförmåga för programperiodens slutredovisning och övrigt efterarbete.

Styrelsen äger att företräda föreningen, ansvara för föreningens organisation och förvaltning samt redovisning och behov att stöd för den löpande verksamheten i övrigt. Styrelsen prioriterar och beslutar därmed om gemensamma insatser och projektmedel utifrån strategin för områdets utveckling och kan driva egna och gränsöverskridande projekt.

Det är viktigt att säkerställa kontinuerlig utvärdering av verksamheten och kompetenshöjande utbildning av valberedning och styrelse. En ambition bör vara att till del samordna den kompetenshöjande verksamheten med regionala myndigheter.

Styrelsen ska bestå av 12-18 ordinarie ledamöter samt 6-9 ersättare. Sammansättning och organisation fastställs av årsstämman, i enlighet med riktlinjerna i stadgarna för föreningen. Principerna ska härvid vara en jämn fördelning av ledamöter från ideell, privat och offentlig sektor och maximalt 49 procent från en sektor. En jämn könsfördelning ska säkerställas, vilket innebär att inget kön får utgöra mer än 60 procent. Ledamot måste ha fyllt 18 år. I styrelsen ska finnas sakkompetens för de fyra struktur- och investeringsfonderna och strategins insatsområden. För havs- och fiskeriprogrammet ska representation finnas från fiskerisektorn alternativt vattenbruket. Vissa sakkompetenser kan finnas via beredningsgrupper och samarbeten alternativt adjungeras. Styrelsens sammansättning ska innehålla en tydlig geografisk spridning över hela verksamhetsområdet.

Styrelsen utser inom sig ett presidium och flera projektberedningsorgan, kopplat till givna fonder i utvecklingsarbetet, till vilka även externa kompetenser kan adjungeras. Styrelsens arbete leds av en ordförande som har det övergripande ansvaret för att verksamheten drivs på ett tillfredsställande sätt och i enlighet med förordning EU 1303/2013.

Hälften av styrelsen utses för två år i taget av årsstämman. Ordförandeskapet ska under programperioden vara representerat av alla tre sektorer. Föreningsstämman utser ordförande på en mandatperiod om två år med möjlighet till förlängning med maximalt ett år. Efter mandatperioden väljs en ny ordförande men då från en annan sektor än den tidigare. Styrelsens två vice ordföranden ska inte vara från samma sektor som ordföranden. Ordföranden och de två vice ordförandena bör tillsammans representera de tre sektorerna.

Suppleanter har alltid närvaro-, arvodes- och yttranderätt, men med rösträtt endast vid ordinarie ledamots frånvaro.

Styrelsen sammanträder så många gånger per år som verksamheten kräver och där behovet bedöms av styrelsen. Kallelse ska skickas ut minst 10 dagar före mötet. Styrelsen är beslutför när antalet ledamöter överstiger hälften av hela antalet ordinarie ledamöter. Beslut fattas med kvalificerad (3/4) majoritet. Alla sektorer ska vara representerade vid beslut med högst 49 % från en sektor.

Föreningens styrelsemöten ska protokollföras. Protokollen ska undertecknas av sekreterare, ordförande och av en justerare som styrelsen utser på mötet.

Invalda ersättare kallas till alla styrelsemöten. Följande turordning gäller för ersättare:

- För offentlig representant gäller 1.offentlig, 2. Ideell, 3.privat
- För privat representant gäller 1.privat, 2.ideell, 3.offentlig
- För ideell representant gäller 1.ideell, 2.offentlig, 3.privat

Inom varje sektor inträder ersättarna i den turordning de är upptagna i protokollet när de valdes.

Föreningens styrelsemöten bör hållas på olika platser inom leaderområdet och bör inplaneras i flera beslutstillfällen, indelat i lämpliga perioder på årsbasis.

Till sin hjälp har styrelsen presidiet och verksamhetskontoret för beredning av beslutsunderlag.

4.2 Jäv

Avseende jävfrågor skall förvaltningslagen tillämpas. Jävig är ledamot om...

- ärendet berör henne/honom själv eller familjemedlem, förälder eller någon annan närstående person alternativt om ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för henne/honom själv eller någon närstående.
- han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång
- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är tillägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Den som är jävig får inte handlägga ärendet eller delta i beslut. Dock får han eller hon vidta sådana åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne, ska självmant ge det tillkänna.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i dennes ställe, ska styrelsen snarast besluta i jävfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävfrågan endast om styrelsen inte är beslutför utan denne eller någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

4.3 Firmatecknare och attestering

Föreningens firma tecknas förutom av styrelsen av två i förening ur presidiet och ekonomiansvarig

Fakturor motsvarande upp till 10 000 kronor attesteras av en i presidiet eller ekonomiansvarig. Därutöver attesteras fakturor av två i förening i presidiet.

4.4 Styrelsen ansvarar för...

- operativ ledning av organisation och verksamhet, inkl. förvaltning och redovisning
- att verksamheten bedrivs enligt godkänd utvecklingsstrategi
- beslut avseende förändring eller revidering av utvecklingsstrategin
- verksamhetens finansiering, ekonomiska förvaltning samt årsredovisning
- projektbeslut
- att aktivt verka för att LAGs tilldelade budget av EU- och statliga medel används ändamålsenligt och effektivt
- att vid behov själva ta initiativ till och genomföra projekt för att nå målen i utvecklingsstrategin
- principer för marknadsföring och information
- övergripande kontakter med Länsstyrelse, Regioner/-förbund, Jordbruksverket m fl övergripande myndigheter
- beslut om regional och transnationell samverkan
- projektbeslut
- avdelande av presidium, beredningsgrupper och kommunal referensgrupp
- beslut avseende nya medlemmar
- förslag till medlemsavgift
- beslut i utbildningsfrågor
- att stadgarna efterlevs
- förberedelser och genomförande av årsstämma
- operativa riktlinjer för verksamhetskontor, presidium, beredningsgrupper och kommunal referensgrupp.
- beslut avseende genomförande av ram- och paraplyprojekt
- att säkerställa att arbetet drivs framåt enligt utvecklingsstrategin, genom utvärdering, kvalitetssäkring, resultatöversyner, ekonomistyrning, personalutveckling och allmän utveckling av föreningens arbete
- operativt stöd till såväl LAG som presidium, beredningsgrupper och verksamhetskontoret
- beslut avseende eventuell adjungering eller behov av referensgrupper

5. Styrelsens presidium

5.1 Allmänt

Till sin hjälp har styrelsen presidiet och verksamhetskontoret, som tillsammans bereder och sammanställer aktuella beslutsunderlag. Presidiet utgörs av styrelsens ordförande, 1.e och 2.e vice ordförande samt verksamhetsledaren. Vid behov adjungeras föreningens ekonomiskt ansvarige. Presidiet bör ha regelbundna beredningsmöten och minst ett inför styrelsesammanträde. Verksamhetsledaren, i samråd med presidiet, har huvudansvaret för beredning, sammanställning och föredragning för LAGs styrelse inför beslut. Arbetsuppgifter, enligt nedan, för förtroendevald presidieledamot är ersättningsgrundande i likhet med av årsmötet fastställd ersättningsnivå.

5.2 Presidiets särskilda ansvarområden är att...

- förbereda styrelsens möten i samverkan med leaderkontoret
- sammanställa projektansökningar och andra ärenden inför styrelsemöte
- utarbeta förslag till års- och verksamhetsredovisningen i dialog med kontoret.
- ge stöd till styrelsen och kontoret i övriga operativa och strategiska åtaganden på särskild delegation från styrelsen
- ansvara för samverkan med medlemskommuner och offentliga samverkansmyndigheter
- besluta om delaktiviteter inom paraplyprojekt
- handlägga utveckling och revidering av utvecklingsstrategi, organisations- och arbetsordning, finansieringsfrågor och övriga handlingar och ärenden som är avgörande för verksamhetens bedrivande
- löpande ansvara för föreningens åtaganden avseende rekrytering, personalansvar inklusive lönesättning och kompetensutbildning, löne- och övrig ekonomiadministration, hyresavtal samt övriga lokalärenden
- föreslå en auktoriserad revisor för föreningens verksamhet
- rekommendera utbetalning av jordbruksverkets förskott
- avgöra och besluta när och om av styrelsen uppsatta villkor är uppfyllda.
- besluta om omprövning av projektbeslut inom ramen för beviljad inriktning och projektstöd och som ej är delegerat till ordföranden
- besluta om förskott på LAG-pott i enlighet med styrelsens krav och bestämmelser
- inför Jordbruksverkets slututbetalning av projektmedel granska och godkänna projektens slutrapporter
- vidta andra insatser på delegation av LAGs styrelse
- besluta om arvodering av delegerade uppdrag samt
- i övrigt stödja styrelsen och kontoret med operativa och strategiska åtaganden.

Därutöver delegeras till ordföranden att...

- besluta om ändringar i projektansökan och LAGs protokoll avseende skrivfel och sänkning av projektstöd, efter LAGs beslut men innan Jordbruksverket fattar beslut
- vid ansökan om projektstöd före styrelsens beslut
 - avskriva eller avvisa projektansökan
 - besluta om avslag som uppkommer i handläggningen och som LAG inte behöver fatta beslut om (framgår i respektive rutin i FLIT)
 - besluta om avslag då LAGs egna grundvillkor inte är uppfyllda
- vid ansökan om ändring av projekt som har fått projektbeslut
 - avskriva eller avvisa projektansökan
 - besluta om avslag som uppkommer i handläggningen och som LAG inte behöver fatta beslut om (framgår i respektive rutin i FLIT)
 - besluta om avslag då LAGs egna grundvillkor inte är uppfyllda
 - besluta om ändrad stödnivå eller stödbelopp på grund av mer övrigt offentligt stöd har tillkommit i projektet om den totala andelen projektstöd och övrigt offentligt stöd från LAG är oförändrad eller blir lägre
- besluta om att föreslå styrelsen ny prioritering av ansökan
- besluta om motivering till beslut, fond samt stödnivå
- besluta om justering av fördelning av stödbelopp inom av styrelsen beslutat projektstöd

6. Beredningsorgan

Styrelsen utser tre beredningsgrupper för projektutveckling och -beredning, inom respektive fackområde, enligt nedan.

6.1 EHFF - Beredningsgrupp för Havs- och fiskerifonden

Bereder, förbereder och kontrollerar projektansökningar gällande Havs- och fiskerifonden. Utskottet genomför också urvalsprocesser för projektansökningar och arbetar fram ett beslutsunderlag till styrelsen när det gäller projektansökningar för Havs- och fiskerifonden. Beredningsgruppen består av representanter från trepartnerskapet i LAG. Intressenter för södra Kalmarsund och Ölandsfarvatten ska erbjudas plats i beredningsgruppen för Havs- och fiskerifonden. Adjungerade kan vara länsstyrelsernas fiske-/vattensakkunniga samt verksamhetskontoret. Sammanställande är 2.e vice ordföranden.

6.2 EFLU - Beredningsgrupp för Jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (i strategin benämnd Landsbygdsfonden)

Bereder, förbereder och kontrollerar projektansökningar och arbetar fram ett beslutsunderlag till styrelsen avseende projektansökningar gällande Jordbruksfonden för landsbygdsutveckling. Beredningsgruppen består av en lämplig geografisk representation kopplat till leaderområdets trepartnerskap. Adjungerade kan vara länsstyrelsernas sakkunniga för landsbygdsutveckling samt verksamhetskontoret. Sammanställande är ordföranden.

6.3 ERUF-ESF - Beredningsgrupp för Regionala utvecklingsfonden och Socialfonden

Bereder, förbereder och kontrollerar projektansökningarna och arbetar fram ett beslutsunderlag till styrelsen avseende projektansökningar gällande Regionala utvecklingsfonden och Socialfonden. Beredningsgruppen består av en lämplig geografisk representation kopplat till leaderområdets trepartnerskap och sakkunniga i dessa strukturfonder. Adjungerade kan vara regionförbundens sakkunniga i arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt verksamhetskontoret. Sammanställande är 1.e vice ordföranden.

7. Kommunala referensgruppen

7.1 Allmänt

Styrelsen utser en kommunal referensgrupp bestående av en politiker och en tjänsteman från respektive medlemskommun. Referensgruppen leds av ordföranden för styrelsen och har främst till uppdrag att informera om och dialogisera föreningens verksamhet och arbetsordning med föreningens medlemskommuner.

I referensgruppen ingående förtroendevalda från medlemskommunerna ansvarar även för att nominera kandidater till valberedningen.

Referensgruppen möts så många gånger per år som verksamheten kräver alternativt när medlemskommun så önskar. Referensgruppens möten ska redovisas i form av minnesanteckningar.

8. Ersättning

Utöver fast arvode för ordförande och vice ordföranden är styrelsens, presidiets, valberedningens, kommunala referensgruppens och beredningsgruppens möten samt av styrelsen/presidiet beslutade avgränsade uppdrag ersättningsgrundande. Ersättningsnivåer fastställs av föreningens årsstämma.

För offentligt anställda och heltidsarvoderade politiker utgår ingen ersättning såvida det inte föreligger inkomstbortfall respektive då resa skett genom egen försorg. Utbetalning, grundat på mötesnärvarolistor respektive i förekommande fall arvodesjournaler, genomförs genom leaderkontorets försorg.

9. Leaderkontor/Verksamhetsledare

9.1 Allmänt

Den operativa verksamheten för SydostLeader utförs av leaderkontoret. Funktionellt består kontoret av verksamhetsledning, projektutveckling/-rådgivning, mobiliseringsarbete, ekonomihantering och övrig administration samt kommunikations- och informationsaktiviteter.

Leaderkontoret är etablerat i Emmaboda. Kontorets personal, under ledning av verksamhetsledaren (VL), ska fungera som styrelsens "förlängda arm" och härvid verka som en länk mellan projektägare, LAG och föreningens styrelse. Arbetsuppgifterna ska innehålla det praktiska genomförandet att informera, länka samman aktörer, inspirera till nya ansökningar och "uppväxling" av projekt (-medel) samt stötta genomförandet av beviljade projekt kombinerat med rent handläggande administrativa funktioner på kontoret

Leaderkontoret skall ha kompetens och kapacitet att inspirera, initiera, tillvarata och utveckla leaderområdets potential och tillväxtområden, såväl tidigt i olika projektprocesser som för att säkerställa möjlig samverkan och utveckling med andra projekt, områden och organisationer. Detta även i syfte att kunna samordna viktiga administrativa och digitala/tekniska resurser samt för att säkerställa leaderkontorets kompetens och personella resurser. Kostnadseffektiva lösningar för mötesverksamheten som exempelvis video- och telefonkonferenser skall tillvaratas.

Personalen behöver ha kompetens inom de insatsområden och programfonder som prioriteras i utvecklingsstrategin. Annan viktig kompetens är projektledning, ekonomi samt kunskap om finansieringslösningar i syfte att utveckla för området viktiga projekt.

Leaderkontoret och VL ska vid behov kunna förstärkas med personal ur presidiet eller i undantagsfall ur övriga styrelsen. Härvid utgår ersättning enligt av årsmötet fastställd ersättningsnivå.

9.2 Verksamhetsledaren/VL

Verksamhetsledaren/VL rapporterar till ordföranden och presidiet och är föredragande inför styrelsen och aktuella beredningsorgan. Verksamhetsledaren är chef för leaderkontoret medförande bl.a. arbetsledning för kontorets anställda, handledning av projektledare, utveckling och stöd till interna och externa projekt samt ansvar för kontorets administration och information. Verksamhetsledaren, i samråd

med presidiet, har huvudansvaret för beredning av projektansökningar och föredragning för styrelsen inför beslut.

VL äger rätt att fatta beslut avseende löpande utgifter av kontorsadministrativ karaktär på upp till 10 000 kr.

9.3 VL ansvarar för att...

- verksamhetsleda kontorets verksamhet och personal
- administrera och effektuera styrelsens beslut
- informera, stötta och stimulera projektaktörer
- administrera och bereda projektansökningar för presidiet, beredningsgrupperna och inför styrelsens beslut
- följa projektens ekonomihantering
- upprätthålla kontakt med projektägare
- handlägga utvärderingsfrågor och uppföljning av projekt
- stödja budget- och ekonomiskt redovisningsarbete i samråd med ekonomisk ansvarig
- handlägga utbildningsfrågor
- vid ansökan om ändring av projekt som har fått bifall och/eller beslut
 - besluta om nytt slutdatum
 - besluta om ny aktivitet som inte påverkar syfte och mål och som inte innebär ett högre stödbelopp
- besluta om byte av sökande eller stödmottagare
- uppdatera hemsida, genomföra annonsering etc.
- leda informations- och seminarieaktiviteter
- genomföra sekreteraruppdrag i styrelse, kommunal referensgrupp och beredningsgrupper
- administrativt förbereda styrelsemöten
- föredra projektärenden i presidiet, styrelsen och beredningsgrupperna
- hålla löpande kontakter med kommunerna i leaderområdet, länsstyrelser, Jordbruksverket och andra myndigheter

10. Projektarbete

10.1 Projektfinansiering

I syfte att tillförsäkra beslutade projekt en rimlig finansiering ska förskottsutbetalningar handläggas med förtur och särskilda insatser genomföras för projektägare i syfte att stödja projektens ekonomihantering. Presidiet kan också rekommendera Jordbruksverket att betala ut förskott på EU-/Statmedel med upp till halva det beviljade beloppet, dock max 250 000 kr. Därutöver kan styrelsen även besluta att förskott, från LAG-potten, kan medges från SydostLeader på upp till 50 % efter LAGs bifall samt 70 %, efter Jordbruksverkets beslut.

Vid denna förskottshandläggning ska följande kriterier bedömas...

Möjlig mottagare

- Är stödmottagaren en ideell-, ekonomisk förening, allmännyttig stiftelse eller en lokal utvecklingsgrupp?

Behov

- Har projektet behov av tidiga och stora utbetalningar baserat på finansieringsplanen
- Har projektet erhållit annat förskott

Kreditstatus

- Är projektägaren/-ledaren känd
- Har projektägaren/-ledaren tidigare drivit ett Leader-/EU projekt (motsv.)
- Är projektägaren/-ledaren restförd för skatter och avgifter

Inom SydostLeader delegeras presidiet att besluta om förskott enligt ovan.

Utöver SydostLeader förskottshantering kan även respektive medlemskommun vid behov ge räntefria (projektstöd kan ej ges för ränta) förskottslån till projektägare i kommunen i avvaktan på utbetalning av stöd från Jordbruksverket (s.k. kommunalt förskottslån). Förutsättning för förskottslån är att projektet är beslutat av såväl SydostLeader som Jordbruksverket.

10.1.1 Hantering av utbetalning av LAG-pott

Utbetalning av LAG-pott verkställs genom att

1. projektägaren söker om förskott *eller*
2. projektägaren har ansökt om delutbetalning/slututbetalning och Jordbruksverket beordrar kontoret att betala ut LAG-pott till sökande

Ansökan om förskott av LAG-pott görs på en särskilt framtagen blankett. Denna finns att ladda ner från SydostLeaders hemsida. Det finns två olika nivåer att ansöka om, se under *10.1 Projektfinansiering*. Den ifyllda blanketten ska skrivas under av projektsökande och sedan skickas till kontoret. Presidiet beslutar om utbetalning samt nivå, vilket dokumenteras i ett protokoll. Utbetalningen genomförs av ekonomiansvarig.

Har projektägaren ansökt om del- eller slututbetalning hos Jordbruksverket skickar Jordbruksverket en anmodan om utbetalning till oss där framräknat belopp framgår. Utbetalningen till sökandes konto genomförs av ekonomiansvarig som sedan laddar upp en kvittens på detta i projektets kundakt i FLIT.

10.2 Villkorade beslut

Vid beviljande av projekt kan styrelsen villkora beslut att gälla först när vissa kriterier har uppfyllts. Sådana kriterier kan exempelvis vara behov av privat medfinansiering, ny finansieringsplan eller olika former av intyg/tillstånd som erfordras för projektets genomförande.

Om villkoren är klart avgränsade har presidiet mandat att avgöra och besluta när och om uppsatta villkor är uppfyllda.

10.3 Granskning och godkännande av slutrapport

Inför Jordbruksverkets slututbetalning av projektmedel ska projektens slutrapporter granskas och godkännas av LAG.

Inom SydostLeader delegeras presidiet uppgiften att granska och godkänna inkomna slutrapporter.

10.4 Förlängning av projekttid

Projektägare kan skriftligen ansöka om förlängd tid för sin verksamhet om projektet inte kan genomföras under den egentliga projekttiden. Denna ansökan ska härvid beslutas av verksamhetsledaren.

10.5 Omprövning vid fördrade projekt

Här avses projekt, med rimligt förutsägbara felkalkyler och risker medförande att det inte erhåller de intäkter, kostnader mm som är budgeterade och beslutade och därmed inte uppnår sina finansiella målsättningar. Underskott i projekt som därmed inte följer sin finansieringsplan ska inte kompenseras ekonomiskt av SydostLeader.

11. Upphandlingspolicy för SydostLeader

Med offentlig upphandling menas de åtgärder som vidtas av en upphandlande enhet för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal för köp, leasing eller hyrköp av varor, tjänster eller byggtreprenader. Hyresrätt, arrenderätt och anställningar omfattas dock inte av LOU (Lagen om Offentlig Upphandling).

SydostLeader är att betrakta som en upphandlande enhet och ska därför tillämpa LOU. Föreningens inköp ska genomföras affärsmässigt och med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns. Det är här viktigt att behandla alla leverantörer på ett likvärdigt och icke diskriminerande sätt samt att upphandlingar genomförs

öppet, medförande att vi har en skyldighet att vid behov lämna information om våra upphandlingar.

En upphandling styrs av olika regler beroende på om upphandlingen överstiger eller understiger s.k. tröskelvärden. Inför varje upphandling måste därför det totala värdet av upphandlingen beräknas för att avgöra vilka regler som ska tillämpas.

Gällande **övre tröskelvärde** för SydostLeader är 200 000 €. Upphandlingar som överstiger detta belopp är hänvisade till mer reglerade upphandlingsformer som öppet, selektivt och förhandlat förfarande. *Dessa bestämmelser framgår av LOU samt Konkurrensverkets upphandlingsregler som finns på leaderkontoret. Här*

föreligger också en särskild nomenklatur "Common Procurement Vocabulary" (CPV) för varor, tjänster och byggentreprenader som ska användas vid anbudsinbjudan/annonsering.

Det **undre tröskelvärdet** för varor och tjänster motsvarar 15 % av det övre tröskelvärdet dvs. 30 000 €. Upphandlingsformen som ska användas av SydostLeader över detta undre tröskelvärde är **Förenklat förfarande**. Detta ska omfatta en anbudsinbjudan/annonsering och att alla leverantörer som begär ut förfrågningsunderlaget har rätt att lämna anbud. Anbudsansökningar och anbud ska omfattas av så kallad absolut sekretess fram till det att SydostLeader beslutat att tilldela ett kontrakt till en viss leverantör eller på annat sätt avslutat upphandlingen.

*Under detta undre tröskelvärde används upphandlingsformen **Direktupphandling**. Direktupphandling får också användas vid synnerlig brådska orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses. Upphandlingsformen innebär att upphandlingen inte kräver något formbudet förfarande. Här räcker det att vid behov kontakta endast en leverantör. Även vid direktupphandling bör dock prisjämförelser göras mellan olika leverantörer när detta är möjligt. Sker upprepade*

direktupphandlingar av samma typ av vara eller tjänst bör ett ramavtal övervägas som då tecknas efter en formell upphandling. Ett anskaffningsbehov får heller inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Mer detaljerade bestämmelser och exempel på anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut, avtalsvillkor samt upphandlingsrapport finns på leaderkontoret.

Fastställd vid styrelsemöte 2018-02-02



Joel Parde
Ordförande