



Lokalt ledd utveckling

LEADER
SYDÖSTRA SKÅNE



Titel	Diarienummer	Version	Datum	Sida
Protokoll extra LAG-möte 2018-05-23	49/18	1.0	2018-05-23	1 av 2

Protokoll extra LAG-möte 2018-05-23

Möte: kl. 17.30-18.00

Plats: Tryde 1303, Tomelilla

Närvarande: Andrea Nowag (offentlig/Ystad), Carina Almedal (privat/Tomelilla), Daniel Jonsgården (offentlig/Tomelilla), Hanna Axelsson (ideell/Sjöbo), Linda Ohlsson (ideell/Simrishamn) Madelene Johansson (offentlig/SÖSK), Mats Carlsson (offentlig/Simrishamn), Patrik Juhlin (privat/Ystad), Patrik Karlsson (ideell/Ystad), Thorbjörn Sjunneson (offentlig/Sjöbo).

Ej närvarande: Bengt Andersson (ideell/Ystad), Filip Måbring (privat/Sjöbo), Janet ten Have (ideell/Tomelilla), Karin Lintrup (privat/Ystad), Mats Genberg (privat/Simrishamn).

Övriga närvarande: Cornelia Berglund och Julia Falkman (personal).

Bilagor:

1. Arbetsordning 3.0 2018-05-23

§ 1. Mötets öppnande

Ordförande Carina Almedal förklarade mötet öppnat.

§ 2. Frågan om mötets behöriga utlysande

LAG ansåg att mötet var utlyst i enlighet med stadgarna.

§ 3. Val av justeringsperson

Andrea Nowag valdes till justeringsperson.

§ 4. Fastställande av dagordning

LAG godkände dagordningen med följande tillägg:

§ 6. Arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne

§ 5. Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll från extra LAG-möte och konstituerande LAG-möte 2018-04-26 lades till handlingarna.

§ 6. Arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne

LAG antog föreslagen arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne, enligt bilaga 1.



Lokalt ledd utveckling

LEADER

SYDÖSTRA SKÅNE



Titel	Diarienummer	Version	Datum	Sida
Protokoll extra LAG-möte 2018-05-23	49/18	1.0	2018-05-23	2 av 2

§ 7. Val av presidium

LAG beslutade att presidiet, utöver av stämman vald ordförande Carina Almedal, ska bestå av vice ordförande och övrig ledamot.

LAG valde Linda Ohlsson till vice ordförande och Patrik Juhlin till övrig ledamot.

§ 8. Val av firmatecknare

LAG valde att förutom ordförande Carina Almedahl och tf. vik verksamhetsledare Cornelia Berglund utse Patrik Juhlin till firmatecknare.

§ 10. Mötets avslutande

Ordförande Carina Almedal förklarade mötet avslutat.

Protokollförare

Justeringsperson

Cornelia Berglund, sekreterare

Julia Falkman, kommunikatör

Justeringsperson

Justeringsperson

Carina Almedal, ordförande

Andrea Nowag, ledamot

Titel	Dnr	Version	Datum	Sida
Arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne		3.0	2018-05-23	1 (3)
	Författare		Godkänd	
	Leaderpersonal och presidiet		LAG 2018-05-23	

ARBETSORDNING för LEADER Sydöstra Skåne

LAG

LAG ansvarar för:

- Att bedöma och prioritera projektansökningar
- Att marknadsföra och informera om lokalt ledd utveckling genom leadermetoden
- Att motivera och stimulera till att projektansökningar kommer in
- Årsstämman och föreningens medlemmar
- Det yttersta arbetsgivaransvaret för föreningens anställda
- Att besluta om operativa riktlinjer för leaderkontoret
- Ekonomisk förvaltning av föreningens verksamhet
- Att tillse att arbetet drivs framåt enligt den lokala utvecklingsstrategin, genom att arbeta med utvärdering, kvalitetssäkring, resultatöversyn, ekonomistyrning, personalutveckling och allmän utveckling av föreningens arbete
- Att årligen se över och utvärdera den lokala utvecklingsstrategin och revidera vid behov
- Att samverka och nätverka med andra leaderområden och organisationer som arbetar med landsbygdsutveckling

Presidiet

Presidiet ansvarar för:

- Att bereda ärenden till LAG med undantag för projektansökningar
- Att vara väl insatt i leaderkontorets operativa och strategiska arbete
- Att vara en dialogpartner till verksamhetsledaren
- Arbetsgivaransvaret för föreningens samtliga anställda
- Att fastställa arbetsbeskrivningar och anställa föreningens personal
- Att det varje år genomförs en intern kvalitetskontroll

Ordförande

Ordförande ansvarar för:

- Att leda LAG-mötena samt dagordning och kallelse
- Att uppmuntra alla LAG-ledamöter till att aktivt bidra med sin kompetens och sina synpunkter
- Att säkerställa att LAG är beslutsmässiga

Vice ordförande

Vice ordförande ansvarar för:

- Att bistå ordförande
- Att agera ordförande då ordinarie ordförande är frånvarande

Titel	Dnr	Version	Sida
Arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne		1.0	2 (3)

Bedömningskommitté

Bedömningskommittén ansvarar för:

- Att kontrollera så att projektet har en realistisk budget i ansökan
- Att rimlighetsbedöma projektets samtliga utgifter i ansökan
- Att protokollföra ovanstående bedömningar

AU Fiske

Arbetsutskottet för Havs- och Fiskerifonden (AU Fiske) ansvarar för:

- Att kontrollera och bedöma projektansökningar i Havs- och fiskerifonden samt att ta fram ett rådgivande beslutsunderlag till LAG

Leaderkontoret

Samtlig personal på leaderkontoret ansvarar för:

- Att arbeta i linje med den lokala utvecklingsstrategin
- Att informera om LEADER Sydöstra Skåne och möjligheterna med lokalt ledd utveckling genom leadermetoden
- Att motivera och stimulera till att projektansökningar kommer in

Verksamhetsledare

Verksamhetsledaren ansvarar för:

- Genomförandet av den lokala utvecklingsstrategin
- Leaderkontorets operativa och strategiska arbete
- Leaderkontorets ekonomi
- Daglig drift av leaderkontoret
- Att verkställa LAG:s beslut

Verksamhetsledarens arbetsuppgifter:

- Samverka med andra relevanta aktörer som arbetar med utveckling av landsbygden (Länsstyrelsen Skåne, Region Skåne, Landsbygdsnätverket, EU-strategier i ingående kommuner och övriga leaderområden)
- Inspirera och coacha blivande projektägare i verksamhetsområdet
- Bearbeta intresseanmälningar som inkommer till leaderkontoret
- Stödja projektägare under projekttiden
- Uppföljning och utvärdering av beviljade projekt
- Tillsammans med ordförande förbereda inför möten (LAG, AU Fiske, föreningsstämma)
- Informera om verksamheten och ekonomin samt föredra ärenden för LAG
- Arrangera utbildningar för LAG, AU Fiske och valberedning (delas med kommunikatör)
- I samverkan med LAG och övrig personal initiera och ansvara för LAG-ägda projekt
- Ta fram dokument som årligen ska redovisas till Jordbruksverket, medfinansierare och/eller föreningens medlemmar (t.ex. verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, budget verksamhetsmanual, kvalitetsrapport, riskanalys)
- Uppföljning och utvärdering av verksamheten
- Tillsammans med handläggaren behandla ärenden i Jordbruksverkets system
- Agera kontaktperson gentemot Jordbruksverket
- Löpande ekonomihantering, post och diarieföring (t.ex. fakturor, underlag för utbetalning av arvoden och körersättning, inkomna handlingar)

Titel	Dnr	Version	Sida
Arbetsordning för LEADER Sydöstra Skåne		1.0	3 (3)

Kommunikatör

Kommunikatören ansvarar för:

- Genomförandet av kommunikationsplanen i den lokala utvecklingsstrategin
- Leaderkontorets övergripande kommunikationsarbete

Kommunikatörens arbetsuppgifter:

- Samverka med andra relevanta aktörer som arbetar med utveckling av landsbygden (Länsstyrelsen Skåne, Region Skåne, Landsbygdsnätverket, kommunikatörer i ingående kommuner och övriga leaderområden)
- Framtagning och spridning av marknadsförings-, informations- och stödmaterial
- Hemsida, Facebook, Instagram och digitalt nyhetsbrev
- Korrektur, layout och formgivning av leaderkontorets interna och externa dokument
- Dokumentation av beviljade projekt samt stöd till projektägare i kommunikationsfrågor
- Förbereda protokoll, bedömningsprotokoll och presentation inför LAG-möten samt protokollföring under LAG-möten (delas med handläggaren)
- Arrangera utbildningar för LAG, AU Fiske och valberedning (delas med verksamhetsledare)
- Agera kontaktperson till föreningens valberedning
- Administration av medlemsregister för LEADER Sydöstra Skåne
- Arkivering och diarieföring enligt fastställd rutin

Handläggare

Handläggaren ansvarar för:

- Handläggning av projekt
- Fysisk och digital arkivering av projektdokument
- Övergripande dokumentation i samband med LAG-möten
- Diarieföring

Handläggarens arbetsuppgifter:

- Dialog med projektsökande i samband med färdig budget
- Handläggning av projektansökningar
- Stödja projektägare i handlägningsfrågor
- Skriva lägesrapporter i samband med del- och slututbetalningar till projekt
- Arkivering av projektdokument
- Förbereda underlag gällande projektansökningar till LAG
- Förbereda protokoll, bedömningsprotokoll och presentation inför LAG-möten samt protokollföring under LAG-möten (delas med kommunikatören)
- Leaderkontorets ansökningar om delutbetalning
- Arkivering och diarieföring enligt fastställd rutin