

Forretningsorden for LAG Syd-, Øst- og Midtfyn 2023-2027 (LAG SØM)

Om forretningsordenen

1. Forretningsorden

- 1.1. Forretningsordenen er bestyrelsens egne adfærdsregler og kan ved simpelt flertal ændres af bestyrelsen.
- 1.2. Forretningsorden revideres årligt i forbindelse med konstituering af bestyrelsen.

2. Konstituering

- 2.1. Bestyrelsen konstituerer sig på første møde efter generalforsamlingen. Der vælges næstforperson og kasserer. Koordinator varetager sekretærfunktionen.

Bestyrelsen

3. Bestyrelsesmøder

- 3.1. Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.
- 3.2. Forpersonen eller 2 bestyrelsesmedlemmer kan til enhver tid kræve afholdt et bestyrelsesmøde.
- 3.3. Bestyrelsessuppleanter inviteres til at deltage i bestyrelsesmøder med taleret. I tilfælde af, at bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig, har suppleanten stemmeret. Suppleantens scoring indgår kun i beregningen af gennemsnit i forbindelse med projektbehandling, hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig.
- 3.4. Inviterede gæster kan deltage i hele eller dele af et bestyrelsesmøde med taleret men uden stemmeret.
- 3.5. Forpersonen indkalder via koordinatoren til bestyrelsesmøderne. Hvis forpersonen er forhindret, indkalder næstforpersonen. Møderne indkaldes både via mail og kalender med udsendelse af dagsorden og relevante bilag mindst 6 dage før afholdelsen.
- 3.6. Forpersonen leder bestyrelsesmøderne. Hvis forpersonen er forhindret, leder næstforpersonen bestyrelsesmødet.
- 3.7. Koordinatoren fører beslutningsprotokol over møderne og udsender det til bestyrelsen. Referatet betragtes som godkendt, hvis der ikke er indkommet bemærkninger senest 7 dage efter modtagelse. Beslutningsprotokollen kan offentliggøres, når referatet er godkendt. Person- og forretningsfølsomme oplysninger offentliggøres ikke, jf. offentlighedsloven.



- 3.8. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede, og ingen socioøkonomisk gruppe udgør et flertal på mødet
- 3.9. Afstemninger afgøres ved simpelt flertal, jf. vedtægterne. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.
- 3.10. Faste punkter på dagsordenen.
 - 3.10.1. Velkomst og præsentation, herunder vurdering af beslutningsdygtighed og habilitet.
 - 3.10.2. Nye punkter på af dagsorden samt godkendelse af dagsorden
 - 3.10.3. Korte meddelelser
 - 3.10.4. Økonomi
 - 3.10.5. Koordinators timeforbrug
 - 3.10.6. Projektstatus
- 3.11. Der kan kun træffes beslutning om sager, der er optaget på dagsordenen.
- 3.12. Uopsættelige sager mellem bestyrelsesmøderne afgøres af formanden. Sådanne sager protokolføres på førstkommande bestyrelsesmøde.

Projekter

4. Behandlingsprocedure, ansøgninger.

- 4.1.1. Koordinator klargør ansøgninger og udsender scoringsværktøj indeholdende eventuelle kommentarer til hvert enkelt bestyrelsesmedlem.
- 4.1.2. Bestyrelsesmedlemmerne scorer projekterne og returnerer scoringen til koordinator – frist er senest dagen før bestyrelsesmødet.
- 4.1.3. Koordinator beregner gennemsnit for hvert enkelt projekt og rangerer dem til brug som vejledende udgangspunkt for bestyrelsens behandling. Suppleanters scoring indgår kun i beregningen af gennemsnit ifm. projektbehandling, hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig.

5. Procedure for fastsættelse af størrelse for tildeling af midler.

- 5.1. Forud punktet projektindstillinger på indstillingsmøder fastsættes hvor mange midler, der skal uddeles på det pågældende møde.
- 5.2. For kriterier henvises til lag-soem.dk

6. Projektændringer og udbetaling af tilskud

- 6.1. Uopsættelige sager mellem bestyrelsesmøderne afgøres af forpersonen. Sådanne sager protokolføres på førstkommande bestyrelsesmøde.
- 6.2. Større ændringer, herunder projektoverdragelse, projektforlængelse, budgetændringer: Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt et projekt, der ansøger om en større ændring, kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen udpeger forpersonen til at vurdere dette på bestyrelsens vegne.
- 6.3. Besigtigelser og udbetaling af tilskud: Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt et projekt, der ansøger om udbetaling af tilskud (både rate og slutudbetaling), kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen udpeger forpersonen til at vurdere dette på bestyrelsens vegne.
- 6.4. Bestyrelsen skal sikre sig, at et projekt er tilstrækkeligt gennemført, og at de fysiske investeringer er til stede, inden et projekt indstilles til udbetaling af tilskud (både rate og slutudbetaling) hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Dette gøres ved at besigtige projektet. Bestyrelsen udpeger koordinator til at varetage opgaven med at besigtige projekter.



7. Udvalg

- 7.1. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af enkeltopgaver, som opløses igen, når opgaven er løst.
- 7.2. Udvalgene arbejder efter et fastsat kommissorium herunder evt. økonomisk ramme. Udvalg er i øvrigt ansvarlige overfor bestyrelsen.

Økonomi

8. Procedurer for økonomisk ansvarlighed.

- 8.1. Afholdelse af udgifter. Koordinator lægger udgifter til betaling i netbank, som efterfølgende godkendes af kassereren i netbank. Hvis kassereren er forhindret i at godkende udgifter, er forpersonen bemyndiget til at godkende.
- 8.2. Koordinator udarbejder i samarbejde med kassereren udkast til foreningens budget, fører foreningens bogholderi og klargør kassekladde og bilag til den årlige revision.

Koordinator

9. Koordinators opgaver.

Koordinator varetager sekretariatsfunktionen for LAG SØM jf. kontrakt, herunder:

- 9.1. varetage sekretærbistand til bestyrelsen, inklusiv daglig bogføring, samt planlægge tilrettelægge, afvikle og referere fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
- 9.2. udarbejde budget og opfølgning på økonomi, samt give foreningens revisor det nødvendige materiale til udarbejdelse af årsregnskab, samt løbende opfølgning til bestyrelsen vedrørende økonomi og budget. Derudover skal koordinator stille sig til rådighed i forbindelse med eventuelle interne revisioner, som Rigs- og EU-revisioner
- 9.3. løbende vejlede projektansøgere og -holdere om tilskudsmuligheder, procedurer og dokumentationskrav før, under og efter projektgennemførelse
- 9.4. i samarbejde med bestyrelsen, tage initiativ til at igangsætte aktiviteter, herunder kontakt til potentielle projektmagere, samt opsøge nye interessenter såvel som vedligeholder kontakten til foreningens eksisterende interessenter, samt selvstændigt kunne (re)præsentere LAG SØM over for interessenter såsom projektansøgere, kommuner, foreninger og erhvervsråd mm.
- 9.5. koordinere med andre lokale, regionale, nationale og internationale aktiviteter og myndigheder, samt deltage i relevante netværk
- 9.6. foretage opfølgning og kontrol med henblik på at sikre realiseringen af såvel de enkelte projekter som de overordnede mål og visioner i udviklingsstrategien
- 9.7. Kommunikation i relation til foreningens aktiviteter og resultater.
- 9.8. Koordinator må ikke være inhabil i forhold til de opgaver, som vedkommende varetager.
- 9.9. Koordinator kan ikke træffe afgørelser, som efter bekendtgørelsen skal træffes af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Således revideret og godkendt på bestyrelsesmøde den 19. juni, 2024.



**Finansieret af
Den Europæiske Union**