



Antagen 2017-02-07, senast reviderad 2017-02-07

Ansvars- och arbetsfördelning samt arbetsordning för Leader Gute

Organisationsnummer 802497-3920

Allmänt

Denna arbetsordning har till syfte att skapa förutsättningar för LAG att på bästa sätt kunna driva och utveckla Leader Gutes verksamhet, genom att ge stöd för arbetet i styrelsen. Dokumentets mål är att beskriva arbetsrutiner samt specificera ansvar och uppgifter inom Leader Gute så att det ger en heltäckande bild av vad som ingår i LAG och leaderkontorets (även benämnt *kansliet*) arbete samt hur organisationen är utformad.

LAG är ålagda av Jordbruksverket att ta fram dokument för ansvars- och arbetsfördelning. Arbetsbeskrivningen ska ge en heltäckande bild av vad som ingår i LAG och leaderkontorets arbete. Riktlinjerna i dokumentet är inte tvingande och LAG kan således välja att göra avsteg från dessa. Skulle någonting i detta dokument strida mot föreningens stadga, utvecklingsstrategi eller annat tvingande styrdokument så som EU-direktiv, förordningar, beslut från Jordbruksverket eller andra typer av myndighetsmeddelanden eller kollektivavtal är det den tvingande bestämmelsen som gäller. Dokumentet ägs och bestäms gemensamt av LAG och tas upp för utvärdering och revision årligen. Vid Jordbruksverkets årliga tillsyn kontrolleras bland annat att ansvarsfördelning mellan LAG och leaderkontoret finns och att den efterlevs.

Leader Gutes organisation

Föreningens organ är:

- Föreningsstämma
- Lokal aktionsgrupp (LAG)
- Revisorer
- Valberedning

Lokal aktionsgrupp (LAG)

LAG är föreningens beslutande styrelse och svarar för föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter samt ytterst ansvarig för utvecklingsstrategin. Lag kan inom sig utse arbetsutskott och/eller beredningsgrupper för att bereda frågor. Det är dock endast LAG som har beslutskompetens gällande prioritering av projektansökningar och stödbelopp utifrån de villkor och urvalskriterier som stadgas i utvecklingsstrategin. Eventuella beredande organ bör ej lägga förslag till beslut gällande prioriteringen av projekt, utan endast påtala styrkor och svagheter i ansökan. För varje prioriterat projekt kan vid behov en eller flera kontaktpersoner ur LAG utses. Kontaktpersonen har rapporteringsansvar inför LAG för projektets framsteg och motgångar. Till sin hjälp har LAG även ett leaderkontor med anställd personal som ser till att arbetet fungerar praktiskt.

Ansvar

LAGs ansvar, som föreningens styrelse, beskrivs i föreningens stadgar samt i Jordbruksverkets startbeslut och specificeras vidare nedan.

- Ansvara för föreningens organisation och förvaltning av föreningens verksamhet.
- Följa de stadgar som godkänts av Jordbruksverket.
- Bedriva verksamheten enligt godkänd utvecklingsstrategi och arbete för att uppfylla målen.
- Bemanna ett leaderkontor till och med juni 2023.
- Ansvara för att avsluta verksamheten efter juni 2023.
- Ansvara för personal på kansliet.
- Mobilisera och informera målgruppen för att få in projektansökningar.
- Fatta LAG-beslut utifrån prioriteringar av inkomna projektansökningar, fastställa stödbelopp samt lämna förslag på beslut till Jordbruksverket.
- Aktivt verka för att tilldelad budget används ändamålsenligt och effektivt.
- Kontinuerligt följa upp och utvärdera både enskilda projekt och verksamheten inom utvecklingsstrategin.

- Löpande hålla valberedning 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-möten

LAG sammanträder på kallelse av ordföranden, vid behov eller när minst två ledamöter i LAG alternativt en ledamot tillsammans med en revisor så påkallar. LAG är beslutsför då samtliga ledamöter kallats och då hälften eller fler av dessa är närvarande. Kallelse och förslag till föredragningslista ska skickas ut via e-post senast en vecka innan mötet. Övriga möteshandlingar och underlag ska om möjligt skickas tillsammans med kallelsen, annars i så god tid som möjligt. Protokoll från LAG-möten ska vara justerade senast två veckor efter mötet. Kansliet är föredragande samt protokollförare i LAG.

Beslut i LAG fattas med enkel majoritet. Ledamöter i LAG representerar sin medlemsorganisation och sektor. Vid urvalsförfarande ska minst 50 procent av rösterna avges av ideell och privat sektor. Det är varje enskild ledamots ansvar att hålla sig informerad, vara påläst inför möten, vara väl insatt i verksamheten samt utifrån sin medlemsorganisations intressen och sin egen ämneskompetens aktivt bidra till genomförandet av utvecklingsstrategin. Alla ledamöter i LAG förväntas delta i samtliga möten. Förhinder att närvara anmäls till ordförande i så god tid som möjligt.

Under sammanträdena tar vi paus vid behov. Alla förväntas komma i tid till mötena och planera hemresa först efter utsatt tid för mötets avslutande. Vi stänger företrädesvis av våra mobiltelefoner (åtminstone tyst ringsignal). Vi växlar mellan talarlista och "brainstorming" beroende på vad som diskuteras. Inlägg ska vara korta och normalt innehålla en viljeyttring. Det är av respekt för allas tid viktigt att vi inte upprepar oss. Ordföranden sammanfattar diskussionen och därefter fattas beslut. Om man anser att man inte kan stå bakom beslutet som fattats har man möjlighet att reservera sig. Detta ska i så fall meddelas i samband med att beslutet fattas och en förklaring till reservationen bör bifogas protokollet. En reservation är en mycket stark markering och brukar förbehållas situationer då man anser att beslutet allvarligt kommer att skada föreningens anseende eller ekonomi – en reservation kan innebära att man undkommer juridiskt ansvar för det beslut som fattats. Om man har en avvikande åsikt kan denna utan reservation föras till protokollet – detta innebär dock att man fortfarande i juridisk mening är ansvarig för det beslut som fattats. Att lägga ned sin röst eller avstå från att delta i beslut innebär inte heller att man undkommer ansvar för det beslut som fattats.

Jäv

Att handläggning och beslutsprocess för varje enskilt ärende som rör projektansökningar och stödbelopp är rättssäker och transparent är oerhört viktigt för föreningen och leadermetoden. Varje enskild LAG-ledamot har därför en skyldighet att till ordföranden anmäla jäv, eller misstanke om jäv, oavsett orsak till jäv. I det fallet enskilda LAG-medlemmar är jäviga får de inte delta i beslutet, och ska alltid lämna lokalen när beslut i ärendet ska fattas. Jäv ska noteras i protokollet.

Leader Gute tillämpar jävsreglerna i förvaltningslagen i såväl kansliets handläggning av ärendet som i beslutsprocessen, inklusive beredning. Det innebär att jävsreglerna omfattar både handläggarna på kansliet och de förtroendevalda i LAG. Jäv ska noteras i protokollet.

Utdrag ur Förvaltningslagen (1986:223)

Jäv

11 § Den som skall handlägga ett ärende är jävig

1. om saken angår honom själv eller hans make, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående,
2. om han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. om ärendet har väckts hos myndigheten genom överklagande eller underställning av en annan myndighets beslut eller på grund av tillsyn över en annan myndighet och han tidigare hos den andra myndigheten har deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken,
4. om han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
5. om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

12 § Den som är jävig får inte handlägga ärendet. Han får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, skall självmant ge det till känna.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i hans ställe, skall myndigheten snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om myndigheten inte är beslutför utan honom och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

Ett beslut i en jävsfråga får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet.

Arbetsutskott (AU)

Arbetsutskottet utses av, och inom, LAG i syfte att bereda frågor som ankommer på LAG att hantera. Arbetsutskottets sammansättning ska följa samma princip som för sammansättningen av LAG. I arbetsutskottet ska samtliga sektorer vara representerade. Kanslipersonalen är adjungerad i arbetsutskottet och har där yttrande- och förslagsrätt men ej beslutanderätt.

Ansvar

LAG kan i frågor, som inte härrör prioritering av projektansökningar och stödbelopp, delegera beslutskompetens i specifika frågor till arbetsutskottet. Det ska framgå av justerat LAG-protokoll vilka frågor arbetsutskottet har beslutskompetens i.

AU-möten

Arbetsutskottet sammanträder på kallelse av ordföranden. Arbetsutskottet är beslutför då samtliga ledamöter kallas och då hälften eller fler av dessa är närvarande. Kallelse och förslag till föredragningslista bör skickas ut senast en vecka innan mötet. Övriga möteshandlingar och underlag ska om möjligt skickas tillsammans med kallelsen, annars i så god tid som möjligt. Eventuella beslut i arbetsutskottet fattas i konsensus.

Beredningsgrupper

LAG kan utse en eller flera beredningsgrupper vars uppgift är att fungera som ett stöd till LAG och kansliet i arbetet med att utreda och utveckla projektansökningar. Beredningsgrupperna utser inom

sig sammankallande samt sammanträder vid behov. Beredningsgrupperna ska planera sitt arbete så att beslutsunderlag finns för utskick till LAG i samband med att LAG kallas till möte, i enlighet med den arbetsordning som finns för beredningsgruppernas arbete.

Beredningsgrupperna består av personer från LAG. Sammansättningen ska eftersträva samma fördelning som för sammansättningen av LAG. Vid behov kan LAG adjungera in personer utanför LAG som har en viss specialkompetens som kan behövas för beredning av ärenden.

Beredningsgrupperna kan begära in kompletteringar från projekt. De har även rätt att träffa företrädarna för projekten för att få en bättre bild av hur projektet är tänkt att genomföras. Beredningsgrupperna ska inför LAG lyfta fram styrkor och svagheter i projektansökningar. Beredningsgrupperna har även möjlighet att gå igenom urvalskriterierna och ge förslag på poäng inför LAG. Det är dock endast LAG som har beslutskompetens gällande prioritering av projektansökningar och fastställande av stödbelopp.

Ordförande

Förutom att kalla till och leda möten med LAG och dess arbetsutskott är det ordförandens uppgift att uppmuntra och säkerställa alla LAG-ledamöters delaktighet. Ordföranden ansvarar för föredragningslista och protokoll. Ordföranden ska även kontinuerligt tillgodogöra sig information om gällande regler och se till att de följs samt ha en kontinuerlig dialog med kansliet.

Ordförandes ansvar specificeras vidare nedan.

- Leda det strategiska utvecklingsarbetet i LAG.
- Leda LAG-möten, ansvara för dagordning och kallelse.
- Uppmuntra alla LAG-ledamöter att aktivt bidra med sin kompetens och synpunkter.
- Säkerställa att LAG har tillgång till tillräcklig kompetens för att genomföra sitt uppdrag.
- Ha en kontinuerlig dialog med verksamhetsledaren angående genomförandet av LAGs och arbetsutskottets beslut.
- Personalärenden som rör verksamhetsledaren.
- Att på revisorernas begäran kalla till revisionsammansammanträde.

Revisor

Leader Gute har två revisorer, varav en är auktoriserad/godkänd, samt ersättare till dessa. Revisorerna utses av föreningsstämman. Jordbruksverket ställer krav på att auktoriserad/godkänd revisor ska upphandlas. Det sker i enlighet med Leader Gutes policy och rutin vid inköp och upphandling. Region Gotland äger rätt att nominera en revisor.

LAG är skyldiga att ge revisorerna tillfälle att verkställa granskningen i den omfattning som dessa finner behövt. Det innebär att revisorerna äger närvaro- och yttranderätt på LAG-möten, har rätt att begära ut protokoll från LAG, arbetsutskott samt beredningsgrupper samt föreningens räkenskaper och övriga handlingar.

I anslutning till att föreningens årsbokslut är färdigt och om revisorerna så önskar, och i god tid innan föreningsstämman, samlas Leader Gutes arbetsutskott, verksamhetsledare och den som förordnats att handlägga föreningens räkenskaper till revisionsammansammanträde. Under revisionsammansammanträdet ges revisorerna möjlighet att utifrån sin revision gå igenom föreningens räkenskaper och verksamhetsberättelse och få svar på eventuella frågor kring dessa. Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning till revisionsammansammanträde.

Revisorerna ska i så pass god tid att dessa kan skickas ut med kallelsen till föreningsstämman ta fram revisionsberättelse och beslutsunderlag för frågan om ansvarsfrihet för styrelsen.

Valberedning

Valberedningen utses av föreningsstämman. Senast åtta veckor före föreningsstämman ska valberedningen tillfråga de i LAG vars mandatperioder löper ut huruvida de kandiderar för ytterligare en mandatperiod. Senast fyra veckor före föreningsstämman ska valberedningen till kansliet lämna sitt förslag på LAG. I det underlag valberedningen lämnar ska det, förutom vilka valberedningen föreslår och hur det uppfyller den sammansättning LAG ska ha enligt §9 i Leader Gutes stadga, även framgå vilka övriga som kandiderat till vilken post. Valberedningen ska även lämna förslag på nivå för arvoden och andra ersättningar som regleras i föreningens rese- och arvodesreglemente. Valberedningens förslag skickas ut i samband kallelse till föreningsstämman. Valberedningen ansvarar för att informera föreslagna kandidater till LAG om innehållet i detta dokument.

Kansli

Kansliet sköter föreningens löpande verksamhet. Det innefattar de förehavanden som har med föreningens egen organisation att göra likväl förehavanden som har att göra med genomförandet av utvecklingsstrategin. Ansvarer innefattar att vara väl insatt i bestämmelser och regler för projektstöd samt de krav som ställs på Leader Gute. Arbetsuppgifterna inkluderar att fortlöpande hålla LAG informerad om verksamheten och hur de olika projekten utvecklas. Kansliet leds av verksamhetsledaren. Verksamhetsledaren fattar beslut om kostnader inom fastställd budget och enligt gällande firmatecknings- och attestinstruktion.

Kansliets ansvar specificeras vidare nedan.

- Stödande funktion gentemot stödsökande och stödmottagare och vara behjälplig vid frågor som rör projektansökningar, utvecklingsstrategin, rapportering, uppföljning och liknande.
- Utbilda och handleda projektägare i projektadministration och ge stöd när de ska ansöka om utbetalning.
- Svara på inkommen post och e-post. Inkomna e-postmeddelanden bör få svar inom 24 timmar (vardagar). Om utförligt svar inte kan ges direkt ska frågeställaren få bekräftelse på att, och när, svar kommer.
- Ankomstantera, diarieföra och arkivera skriftlig och muntlig information i enlighet med Jordbruksverkets riktlinjer.
- Bedöma om projektansökningar uppfyller baskriterier för den lokala utvecklingsstrategin.
- Handlägga ansökningar i Jordbruksverkets IT-system FLIT. Detta innebär att göra ansökningarna så kompletta och tydliga som möjligt i dialog med projektägaren.
- Vara LAG och projektägarna behjälpliga vid granskning och slutredovisning av projekt.
- Bedöma förskottsutbetalningar till projekt.
- Utbetalning av offentlig medfinansiering till projekt.
- Ansvara för och leda föreningens driftstödsprojekt samt andra LAG-ägda projekt. Ansöka om projektstöd samt utbetalning för LAG-ägda projekt.
- Marknadsföring, som exempelvis sköta externa kontakter och informera allmänhet och media om Leader Gutes arbete samt möjligheten att söka stöd.
- Informations- och mobiliseringsaktiviteter vilka framgår i utvecklingsstrategins kommunikationsplan.
- Hantera kommunikation med exempelvis medfinansiärer, föreningens medlemmar, andra leaderområden, olika nätverk och Jordbruksverket.
- Administrera föreningens kommunikationskanaler så som hemsida och konton i sociala medier.
- Omvärldsbevakning med avseende på verksamhetsområdet.

- Utbyta erfarenheter med andra leaderområden.
- Stämma av med andra lokala och regionala aktörer i syfte att motverka dubbelfinansiering av projekt.
- Arrangera, delta i och informera LAG om kommande konferenser, seminarier, utbildningstillfällen och liknande informationstillfällen.
- Stimulera lokala initiativ och idéer, bland annat genom att förmedla kontakter mellan grupper och organisationer och inspirera andra att starta och driva leaderprojekt.
- Delta på LAG-möten, och vid behov beredningsgruppsmöten, och informera LAG om verksamheten, inkomna projektansökningar och tillsammans med projektkontakter informera om hur de olika projekten utvecklas.
- I normalfallet vara sekreterare på LAG-möten.
- Genomförandet av och deltagande på årsstämma, före och efter. Protokoll, bokningar, kallelse, dagordning, presentationer etc.
- Framtagande av verksamhetsberättelser och verksamhetsplan samt andra dokument som beskriver verksamheten.
- Ekonomiska rapporter, bokslut och deklaration.
- Årlig rapportering till Jordbruksverket enligt mall.
- Hålla kassabok och kontakt med banken. Hantering av fakturor och betalningar. Utbetalning av löner och arvoden till kansli, LAG, valberedning och revisorer.
- Rekvirering av medlemsavgifter och offentlig medfinansiering.
- Upprätta och ajourhålla medlemsregister.
- Eventuell upphandling.
- Löpande administration, till exempel blanketter för arvoden.

Hantering av ansökningar

För att alla kunder – projektägare – ska få samma förutsättningar är det viktigt att de bemöts på ett likvärdigt sätt. Urvalsförfarandet ska vara öppet och icke-diskriminerande. Leader Gute har skarpa krav på hur urvalsprocessen ska se ut. Hur ansökningar ska hanteras och bedömas regleras dels i punkten 7.4 *Urvalsprocess* i utvecklingsstrategin, dels i Jordbruksverkets handlägningsrutin. Alla projekt som bedömts falla inom ramen för utvecklingsstrategin ska ansökas om av projektägaren genom Jordbruksverkets e-tjänst ALF.

Alla som kontaktar någon inom Leader Gute med anledning av en projektidé bör ha kontakt med kansliet innan de påbörjar sin ansökan via Jordbruksverkets e-tjänst. Kansliet för då en dialog med kunden kring utformningen av projektidén så att den blir så pass tydlig att det går att bedöma huruvida den faller inom ramen för utvecklingsstrategin. Det är dock alltid sökanden som avgör om de vill gå vidare med sin ansökan och få den prövad av LAG utifrån de angivna urvalskriterierna och bedömningsgrunderna.

Deltagande på externa möten, konferenser med mera

LAG

LAG som helhet och varje enskild ledamot i LAG har till uppgift att mobilisera och informera målgruppen för att få in ansökningar enligt utvecklingsstrategin. Det innebär att aktivt söka upp kandidater och projektidéer som bidrar till att uppfylla utvecklingsstrategin. Huvudregeln vid deltagande i externa möten är att det sker på ideell basis. Om deltagandet i aktiviteten är förenat med kostnader för föreningen ska dessa framgå av beslut om godkänt deltagande i aktiviteten. Beslut om godkända kostnader ska inhämtas före kostnaderna uppstått från ordföranden eller verksamhetsledaren, och ekonomi och nytta måste vägas in i beslutet.

Kansliet

Deltagande i externa aktiviteter så som möten, konferenser, utbildningstillfällen, seminarier etcetera som denne blivit inbjuden till i egenskap av anställd på kansliet och som inte ligger inom ramen för ordinarie löpande arbetsuppgifter eller medför kostnader överstigande 3000 kr ska godkännas av attestbehörig.

Ersättningar och arvoden

LAG

Varje LAG-ledamot erhåller ersättning för nedlagd sammanträdestid på protokollförda sammanträden samt mil- och färdtidsersättning. Hur detta ansöks om och utbetalas regleras i dokumentet "Arvodes- och resereglementet". Traktamenten utbetalas ej till förtroendevalda, men merkostnader som uppstår kan i särskilda fall ersättas. Även det regleras i arvodes- och resereglementet. För LAG-ledamöter som representerar den offentliga sektorn gäller särskilda regler. För dessa ledamöter hänvisas till huvudmannens ersättningsregler. Ledamöter från offentlig sektor ska föra projektdagbok, på av Jordbruksverket fastställd blankett eller genom utdrag från tidsrapporteringsystem, över all tid som läggs på arbete och uppdrag för Leader Gute.

Kansliet

Deltagande i sammanträden ska i förekommande fall anses som en del i tjänsten. Hur detta ersätts regleras i anställnings- och kollektivavtal.

Resor

LAG

I förekommande fall bokas resor av LAG-ledamoten själv. Hur och under vilka förutsättningar LAG-ledamot kan resa på föreningens bekostnad regleras i arvodes- och resereglementet. Där föreskrivs även hur yrkande om krav på ersättning ställs. Kostnadseffektivitet och miljöpåverkan ska beaktas i samband med alla resor. Vid resor i egen bil ska samåkning tillämpas i största möjliga mån.

Kansliet

Om annat inte regleras i anställnings- och kollektivavtal gäller följande för kanslipersonalen.

Vid tjänsteresor ska i första hand kollektiva färdmedel nyttjas. Bokning av resor görs av medarbetaren. Ersättning för tjänsteresa med bil eller taxi utgår endast vid tjänsteärende när tidsvinsten är betydande i förhållande till allmänna kommunikationsmedel eller då man fraktar tunga eller skrymmande saker. För tjänsteresa med egen bil utgår skattefri bilersättning enligt Skatteverkets rekommendationer. Vid resor med andra färdmedel utgår ersättning mot redovisat utlägg, se punkt om utlägg för mer information.

För utlägg för resor som inte motiverar traktamente och resetillägg, se utlägg.

Representation

Fri måltid i samband med extern och intern representation är inte skattepliktig. De flesta av de måltider som har samband med LAGs, och dess olika beredande organ, sammankomster bör kunna hänföras till antingen extern eller intern representation. Utgift för representation ska verifieras med restaurangnota, och anledningen till representationen samt vilka som deltagit i måltiden ska anges. Om ett representationstillfälle som ej ryms inom budget uppkommer fattar styrelsen beslut om större utgifter. Mindre utgifter (t.ex. lunch med få deltagare) kan ordförande, vice ordförande och verksamhetsledare själva besluta om var och en för sig, men denna möjlighet ska utnyttjas restriktivt.

Extern representation

Enligt Skatteverket avses representation vid affärsförhandlingar samt representation med i huvudsak PR-syfte t.ex. jubileum, invigning av anläggningar, demonstrationer och visningar.

Intern representation

Kan i detta sammanhang vara personalfest, informationsmöte med personalen, interna kurser, planeringskonferenser m.m. En förutsättning för att något ska accepteras som intern representation är att:

- det är fråga om i huvudsak interna möten för föreningar, koncerner etc.
- sammankomsten har en varaktighet på högst en vecka
- det är inte fråga om möten som regelbundet hålls med kort mellanrum
- måltidsarrangemangen är gemensamma

Utlägg

LAG

Utlägg redovisas mot uppvisande av kvitto. Yrkande av ersättning skrivs på reseräkning och lämnas till verksamhetsledaren.

Kansliet

Verksamhetsledaren disponerar ett betalkort för att kunna betala resor, hotellräkningar, mindre inköp av kontorsmaterial etcetera. I samband med resor ska särskilt beaktas att Leader Gutes betal- och kreditkort inte får användas för betalning av egna måltider, annat än i samband med nödvändig representation och för utlägg som faller inom ramen för attesträtten. Utlägg redovisas med uppvisning av kvitto samt bifogad information om orsak till kostnaden och eventuellt vilka som var förmånstagare av utlägget. Utlägget förattesteras av medarbetaren och attesteras sedan i enlighet med fastställd attestinstruktion.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen handlar om att ge allmänheten insyn i offentliga verksamheter.

Vad gäller

Förvaltningslagen (1986:223), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:40) och Tryckfrihetsförordningen (1949:105) stadgar att allmänheten har rätt att få ut allmänna handlingar från svenska myndigheter och vissa andra organ. Vilka som avses med vissa andra organ räknas upp i en bilaga till offentlighets- och sekretesslagen. Den typen av verksamhet som Leader Gute bedriver nämns inte där. Leader Gute bedöms därför inte ha någon skyldighet att lämna ut handlingar och annat material på begäran från allmänheten. Lag (2015:266) om lokala aktionsgrupper stadgar att Jordbruksverket ska på begäran lämna ut uppgifter om ärenden om stöd inom lokalt ledd utveckling. Det är det som sker i och med att kansliet handlägger ansökningarna i Jordbruksverkets IT-system. Samma lag stadgar även att Leader Gute inte får röja uppgifter om en enskilds affärs- eller driftsförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat. Inte heller får Leader Gute röja sådan uppgift som rör andra ekonomiska eller personliga förhållanden, det vill säga känsliga uppgifter. Vägledande domar medger inte heller att Jordbruksverket lämnar ut sådana handlingar som kan leda till att sökande lider skada.

Begära ut handlingar

Leader Gute strävar efter att tillämpa största möjliga öppenhet och service gentemot stödsökande, projekt, enskilda, media och övriga parter. Leader Gute redogör därför på vår hemsida för vilka projektansökningar som prioriterats. Leader Gute håller även listor över vilka projektansökningar som gäller Leader Gute som finns hos Jordbruksverket. Leader Gute rekommenderar därför den som önskar få ut handlingar om Leader Gute och de projektansökningar som Leader Gute hanterar att vända sig direkt till den förvaltande myndigheten. I detta fall Jordbruksverket. Jordbruksverket faller inom alla definitioner av vilka som omfattas av offentlighetsprincipen. Leader Gutes kansli är behjälpliga med journalnummer för att underlätta begäran om utlämning av offentlighetshandling. Innan utlämnande av handlingar kommer Jordbruksverket göra sedvanlig sekretesskontroll i syfte att inte lämna ut uppgifter som kan leda till att någon enskild lider skada. Gällande Leader Gutes interna organisation finns antagna styrdokument såsom stadga, utvecklingsstrategi, arbetsordning, upphandlingspolicy med mera publicerade på föreningens hemsida.

Vilka handlingar är offentliga

I och med att en ansökan om projektstöd skickas in till Leader Gute blir den en inkommen handling till myndigheten Jordbruksverket. Det gäller själva ansökan och dess bilagor. Under handläggningen av en ansökan kommunicerar kansliet och sökanden både via e-post och telefon. I de fall sådan kommunikation rör ärendet, det vill säga påverkar beslutsprocessen av ärendet på något sätt, skriver kansliet en tjänsteanteckning och laddar upp den i ärendets kundakt. I och med att tjänsteanteckning laddas upp i kundakten så diarieförs och arkiveras den hos Jordbruksverket. Den blir då en handling som inkommit till myndighet och därmed möjlig att begära ut för allmänheten.

Till listan av handlingar som läggs i ärendets kundakt hör även Leader Gutes beslutsprotokoll där det aktuella projektet var uppe för beslut om prioritering samt Jordbruksverkets slutgiltiga beslut.

Leader Gute arkiverar själva handlingar som rör föreningen Leader Gutes verksamhet. Dessa handlingar är *per se* inte offentliga, men blir det i samband med att de skickas in till Jordbruksverket. Exempel på sådan handling kan vara årsredovisning, fakturor, budget och verksamhetsplan. Leader Gute avser dock att tillämpa största möjliga öppenhet gällande dessa handlingar.

Klagomål

Klagomål på Leader Gutes verksamhet och/eller sådant som berör Jordbruksverkets inblandning i Leader Gutes verksamhet bör inkomma skriftligen. Alla klagomål, oavsett vad de berör, ska på ett objektiva sätt behandlas så fort som möjligt. Klagomål som berör Leader Gutes handläggnings- och beslutsprocess av inkomna ansökningar ska underrättas Jordbruksverket tillsammans med en redogörelse för hur Leader Gute har svarat och hanterat klagomålet. Detsamma gäller om klagomålen gäller Jordbruksverkets roll i handläggnings- och beslutsprocessen.

LAG:s beslut att prioritera eller inte prioritera ett ärende är inte överklagningsbart. Det är därför av särskild vikt att LAG på ett tydligt sätt motiverar bevekelsegrunderna för beslutet.

Bilaga.

Förteckning över givna delegationer. (sammanställs senare)