



Lokalt ledd utveckling

# LEADER

## GUTE

Lokal aktionsgrupp (LAG)

Fastställd av LAG 2018-05-22.

## Arbetsordning beredningsgrupper

### Allmänt

Inför beslut om prioritering av ansökan/projekt bereds ansökan av beredningsgrupp. De första ärendena för programperioden har beretts av alla tre beredningsgrupper för att på så sätt kalibrera bedömningar och poängsättningen utifrån urvalskriterier. Efter genomförd kalibrering av beredningsgrupper åligger det kansliet att fördela ärenden mellan beredningsgrupperna.

Nedan listas vilka moment som görs av kansliet respektive beredningsgruppen fram till beslutande LAG-sammanträden efter det att ansökan registrerats hos Jordbruksverkets e-tjänst.

### Kansliet

Kansliet hanterar inkomna handlingar enligt Jordbruksverkets rutiner.

Vid **ankomsthanteringen** ingår bland annat att:

- utse ansvarig handläggare
- avgöra att ansökan avser rätt program, fond och stödtyp
- avgöra att ansökan kommit in till rätt myndighet eller Leader-område
- kontrollera att ansökan är fullständigt ifylld samt att relevanta uppgifter om sökande finns registrerade i de administrativa systemen
- i förekommande fall komplettera ansökan på ovanstående punkter samt hantera kompletteringar
- skicka bekräftelsebrev till sökande
- fastställa juridisk person och kontrollera att behörig person har skrivit under (fullmakt mm)

Vid **utredningen** ingår bland annat att:

- kontrollera att åtgärderna ligger inom rätt insatsområde samt ryms inom utvecklingsstrategin
- kontrollera att det är rätt sökande och rätt målgrupp
- registrera och bedöma indikatorer
- kontrollera momsskyldighet
- rimlighetsbedöma att investeringar/aktiviteter behövs för att uppnå målen
- kontrollera utgifter för personal, indirekta kostnader, övriga utgifter, investeringar och resurser
- rimlighetsbedöma utgifterna
- kontrollera stödbelopp
- i förekommande fall komplettera ansökan på ovanstående punkter samt hantera kompletteringar



Kansliet ansvarar för att skicka följande underlag till beredningsgrupperna i så god tid som möjligt innan beredningsmötet:

- ansökan med projektplan och budget samt eventuella bilagor
- mall för urvalskriterier och poängbedömning
- mall för underlag för stödnivå och stödbelopp

## Beredningsgruppen

Utgångspunkten är att kansliet ser till att ansökan uppfyller de formella kraven när den skickas vidare till beredningsgrupperna. Grupperna ska då t.ex. inte behöva fördjupa sig i om sökande är behörig eller huruvida erforderliga prisjämförelser gjorts.

Beredningsgruppernas huvudsakliga uppdrag är att lämna underlag till LAG inför beslut om prioritering.

Det bör vara tydligt vad som ingår i beredningsgruppernas ansvar och vad grupperna behöver leverera till kansliet. För att underlätta för beredningsgrupperna kommer kansliet dels att skicka ut relevant underlag, dels ta fram mallar.

Preliminärt föreslås att beredningsgrupperna har att hantera följande utifrån det underlag som kansliet skickar ut:

- kansliets eventuella frågor kring ansökan
- utifrån urvalskriterier poängsätta projekten
- utifrån mall om för stödnivå och stödbelopp lämna förslag med motivering till beviljade respektive föreslagna avdrag
- vid behov föreslå kompletteringar
- vid behov träffa sökande

För att beredningsgruppernas eventuella behov av kompletteringar ska hinnas med innan det beslutande LAG-mötet och för att hela LAG-gruppen ska hinna få del av det kompletta underlaget inför beslut, behöver återkoppling från beredningsmötet till kansliet ske inom en viss tid, förslagsvis 3 veckor innan LAG-möte. Beredningsgruppen bör därför ha fasta mötestider som utgår från planerade LAG-möten. För att få till en effektiv process bör det finnas en sammankallande till varje beredningsgrupp. Sammankallande fungerar också som kontaktperson till kansliet.

