

Ansvar och delegation i Upplandsbygd Lokalt Ledd Utveckling

Ansvarsbeskrivning och allmänna riktlinjer för verksamheten

Ansvar

Styrelsen

Upplandsbygd Lokalt Ledd Utveckling (Upplandsbygd LLU) är en Local Action Group (LAG). Upplandsbygd LLU styrs av dess styrelse som är ett lokalt baserat trepartnerskap som beskrivs i LLU-strategin och i stadgarna för den ideella föreningen. Till sin hjälp har styrelsen ett kansli. En stor frihet ges av styrelsen till kansliet så att arbetet fungerar praktiskt. Samarbete med andra utvecklingsaktörer i området är av stor vikt. Styrelsen ska verka för att Leader-metoden och gjorda erfarenheter sprids.

Styrelsen ska hålla sig informerad, vara väl insatt i verksamheten, påläst inför mötena samt gärna ge respons på verksamheten så att en dynamik uppstår där ett kreativt arbete utvecklas. Detta för att alla ledamöters kompetens på bästa sätt ska tillvaratas.

Styrelsens ansvar är att:

- Verka för att LLU-strategins mål uppfylls.
- Bedöma och besluta om projektansökningar och bevilja LLU-medel.
- Årligen fastställa budgeten för kommande verksamhetsår. Ansvara för att budget hålls samt genomföra budgetuppföljningar löpande, minst två per år.
- Sätta upp övergripande mål och inriktning för verksamheten. Styrelsen är en aktiv part i genomförandet av LLU-strategin.
- Vid behov tillsätta olika arbetsgrupper som arbetar för att nå målen i LLU-strategin. Om vissa insatsområden i strategin inte framskrider tillfredsställande kan styrelsen initiera egna, så kallade LAG-ägda, projekt för att åtgärda detta.
- Informera om Leader och LLU i den egna organisationen samt verka för att sprida kunskap om Upplandsbygd LLUs verksamhet.
- Ansvara för organisationen inklusive kansli och anställda.
- Vid behov avbryta pågående projekt som inte följer projektplan och budget.
- Vid behov delegera ansvar till lokala aktörer, beslutsfattare eller tjänstemän.
- Ansvara för kontinuerlig uppföljning och utvärdering gentemot myndigheter (såsom halvtidsutvärderingen).
- Bevilja medlemskap i föreningen Upplandsbygd.

Varje styrelseledamots ansvar är att:

- Aktivt medverka för ett gott samarbete inom styrelsen.
- Vara påläst på handlingar inför styrelsemöten och meddela eventuell frånvaro i god tid.
- Delta i beredningsutskott.
- Läs projektansökningar och delta i poängsättning och bedömning med utgångspunkt i Utvecklingsstrategin.
- Informera om Leader och LLU i den egna organisationen samt verka för att sprida kunskap om Upplandsbygd LLUs verksamhet.

Arbetsutskottet

Styrelsen utser ett arbetsutskott (AU) som bereder ärenden till styrelsen och som på uppdrag av styrelsen kan utföra olika insatser. AU föreslås ha sex ledamöter inklusive ordförande och vice ordförande. Vidare bör såväl privat, offentlig som ideell sektor vara representerad i utskottet.

- AU ska arbeta med strategiska frågor.
- Kansliet kan lyfta olika frågor och förslag för beredning i AU.
- AU har i uppdrag att ge förslag till beslut till styrelsen.
- AU har också ansvar för att begära in eventuella kompletterande uppgifter som behövs för att styrelsen ska kunna ta beslut.
- AU ansvarar för uppföljning och utvärdering av de LAG-ägda projekten.
- AU ansvar för att budgetuppföljningar genomförs kvartalsvis och redovisas till styrelsen minst två gånger per år.

Sida | 2

Presidiet

Presidiet består av ordförande och vice ordförande. De ansvarar för

- Övergripande medfinansieringsdiskussioner/förhandlingar med kommunledningar.
- Personalärenden som berör verksamhetsledaren (VL).
- Tillsammans med verksamhetsledaren hantera kommunikationen med myndigheter så som Länsstyrelser, Regioner och Jordbruksverket.
- Delta i konferenser och seminarier.
- Driva strategiskt arbete i styrelsen och AU.

Presidiet får göra redaktionella ändringar i protokoll som gäller projektansökningar godkända av styrelsen.

Beredningsgruppen

Styrelsen utser årligen tre beredningsgrupper som är kansliet behjälpliga med att förbättra inkomna projektansökningar. Detta sker genom att ansvarig handläggare på kansliet först bokar in ett beredningsmöte med projektgruppen som står bakom projektansökan för att sedan bjuda in den beredningsgrupp som står på tur att delta som en rådgivande referensgrupp. Riktlinjen är att kansliet skickar ut inbjudan och projektdokument till beredningsgruppen minst en vecka innan mötet.

- Tanken är att alla i styrelsen ska ha möjlighet att någon gång under året delta i en beredningsgrupp.
- Ett primärt önskemål är att privat, offentlig och ideell sektor är representerad i varje utsedd beredningsgrupp och i varje rådgivande beredningsgruppsmöte. Ett sekundärt önskemål är att varje kommun finns representerad i varje utsedd beredningsgrupp.
- Antalet beredningsgruppsmöten per projekt kan variera mellan en och två. Om möjligt bör den som inte kan delta på ett beredningsgruppsmöte där representationen fattas för en sektor försöka få tag på en ersättare från samma sektor.
- Beredningsgruppen ska läsa in sig på ansökningarna och föra fram frågor och erbjuda tips på hur ansökan kan bli bättre under mötet med respektive projektgrupp.
- Kansliets ansvar är att ta fram ett beslutsunderlag/beslutsförslag till nästkommande styrelsemöte.

- Beredningsgruppen förbinder sig att läsa igenom alla handlingar mycket noga. Styrelsen förbinder sig att vara rimligt pålästa av såväl projektplan och budget som eventuella kompletteringar.

Referensgrupp för LAG-administrerade projekt

Styrelsen kan tillsätta referensgrupp för ett LAG-administrativt projekt. Referensgruppens uppdrag är att erbjuda tips på hur projektet på bästa vis kan genomföras.

Sida | 3

Handlingar

Kallelse, dagordning och handlingar distribueras normalt senast en vecka innan mötet. Ordförande ansvarar för att dagordning upprättas. Ordförande är ansvarig för föredragningslista och protokoll. När beslut ska fattas i principiella ärenden så som delegation, arbetsmodell, attestordning etc. ska det förberedas som ett ärende där handlingar skickas ut innan mötet. Målet är att protokollet skall vara justerat inom en vecka efter respektive möte. Grundregeln ska vara att AU, ordförande, eventuella arbetsgrupper samt kansli håller styrelsen väl informerad om framarbetade förslag, verksamhetens fortskridande, ekonomisk utveckling mm.

Personalärenden

Alla personalärenden för VL hanteras av ordförande eller vice ordförande. Årsarbetstid gäller för VL där ingen övertidsersättning utgår. Arbetstiden fördelas i överenskommelse med styrelseordföranden på ett sätt som gagnar verksamheten. Planerade ledigheter ska anmälas i förväg. VL hanterar personalärenden (inkl. anställningar och förhandlingar) för övrig personal och godkänner tjänstgöringsrapporter och ledighet.

Resor

För resor gäller att välja det färdssätt som är billigast under förutsättning att det fungerar praktiskt och tidsmässigt. När det är praktiskt möjligt ska man välja det resesätt som är mest skonsamt för miljön. Samåkning bör tillämpas.

Delegation

Verksamhetsledaren eller administratör

Styrelsen har delegerat beslutsrätt till verksamhetsledaren eller administratör var för sig gällande:

- Godkänna nytt slutdatum.
- Godkänna ny aktivitet som inte påverkar syfte och mål i ett projekt, och som inte innebär ett högre stödbelopp.
- Byte av sökande.
- Byte av stödmottagare.

Ordförande eller annan person från styrelsen

Ordförande eller annan person från styrelsen var för sig har rätt att:

- godkänna projektens slutrapporter
- godkänna medlemskap i föreningen

Ansökan om stöd

- Avskriva eller avvisa ansökan om stöd.
- Avslag som uppkommer i handläggningen och som styrelsen inte behöver fatta beslut om.
- Avslag på grund av att styrelsens egna grundvillkor inte är uppfyllda.
- Göra redaktionella ändringar i protokoll som gäller projektansökningar godkända av styrelsen.

- Sänkning av stödet innan Jordbruksverket fattat beslut.

Ansökan om ändring av projekt som har fått ett beslut om stöd

- Avskrivning eller avvisning.
- Avslag som uppkommer i handläggningen som inte styrelsen behöver besluta om.
- Avslag på grund av att projektet inte kan uppnå styrelsens egna villkor.
- Ändrad stödnivå eller stödbelopp på grund av att mer övrigt offentligt stöd har kommit in i projektet som innebär att det blir en sänkning av beloppet från EU, stat och övrigt offentligt stöd från styrelsen (den totala budgeten får inte ändras).
- Godkänna nytt slutdatum.
- Godkänna ny aktivitet som inte påverkar syfte och mål i ett projekt, och som inte innebär ett högre stödbelopp.
- Byte av sökande.
- Byte av stödmottagare.

Kansliet

Verksamhetsledaren (VL) ansvarar för

- den löpande verksamheten
- att fördela ansvar mellan sig själv och övrig personal
- att fortlöpande hålla styrelsen informerad om verksamheten och hur de olika projekten utvecklas
- att fatta beslut om kostnader inom fastställd budget. Detta innebär t.ex. kostnader för marknadsföring, möteskostnader för projektledare, styrelsen, arbetsmöten, inköp till kontoret, studieresor.
- Upplandsbygd LLUs kansli.
- att Upplandsbygd LLUs operativa verksamhet leder till önskade resultat.
- att vid behov fördela uppdrag till styrelseledamöter, såsom deltagande i konferens, projektuppdrag, informationsuppdrag, deltagande i styrgrupp/arbetsgrupp eller liknande.
- praktiskt arbetsgivaransvar, lön och anställningsvillkor för övriga anställda, inkl. semester mm.
- att vid behov frysa projekt som inte följer projektplanen eller på annat sätt avviker från uppsatta regler och direktiv. Styrelsen har därefter att fatta beslut om vidare åtgärder.

Kansliets uppgifter:

- Producera projektrapporter, verksamhetsberättelser, bokslut och andra dokument som beskriver verksamheten.
- Tillsammans med styrelsen följa och styra verksamheten så att uppsatta mål nås, både vad gäller de enskilda projekten och programmet i sin helhet.
- Stödja styrelsen i sitt arbete med att genomföra LLU-strategin.
- Sköta externa kontakter och informera allmänhet och media om Leader-arbetets utveckling.
- Fortlöpande ge information till sökande, tillhandahålla ansökningshandlingar och arrangera olika former av möten, seminarier och utbildningar.
- Förmedla kontakter mellan grupper och organisationer och vara inspiratör till att genomföra LLU-projekt.
- Hantera kommunikationen med nationella myndigheter så som länsstyrelsen och Jordbruksverket.
- Utbyta erfarenheter med andra Leader-områden både nationellt och internationellt.
- Vara en Stödjande funktion gentemot sökande projekt, där man agerar bollplank och samtalspartner.

- Ta fram uppgifter och de underlag som erfordras till AU och styrelsen.
- Svara för Projektuppföljning och insamling av resultat.
- Sammanställa utvärderingsresultat.

Arvodering möten

Vid styrelsemöten och arbetsutskottsmöten ersätts varje ledamot för förlorad arbetsinkomst genom en generell ersättning (se separat dokument om ersättning och arvoden). Inläsningstid och förberedelsetid ingår i uppdraget och ersätts inte ytterligare. Ersättning för resa med egen bil ges enligt den skattefria delen. Övriga resor ersätts med faktisk kostnad mot kvitto.

Sida | 5

Till de styrelsemedlemmar som är offentliga representanter utgår ingen ersättning.

För detaljer om ersättning och arvoden se dokument "ersättning och arvoden efter årsmöte 2026-05-20" under föreningshandlingar i hemsidan.

Arvodering uppdrag

Varje ledamot förväntas informera om LLU i den egna organisationen samt verka för att sprida kunskap om Upplandsbygd LLUs verksamhet utan extra ersättning för detta. Ledamöter som sitter i styrelsen för Upplandsbygd LLU kan komma att tilldelas uppdrag för styrelsens räkning. Dessa uppdrag fördelas av verksamhetsledaren eller genom styrelsebeslut. För uppdrag på eget initiativ utgår ingen ersättning.

I de fall VL bedömer att en styrelseledamot bör få ett uppdrag ska detta ske tydligt och skriftligt. Uppdragen kan bestå av att representera Upplandsbygd LLU när verksamhetsledaren inte har möjlighet, förbereda ett ärende, undersöka förutsättningar för ett projekt, sätta samman en projektbeskrivning, informera eller liknande.

När ersättning utgår är det att likställa med en projektanställning. Upplandsbygd LLU har arbetsgivaransvar och betalar sociala avgifter (vilket innebär att ersättningen inte ska faktureras från ett eventuellt eget företag). Vid uppdrag har ledamoten även möjlighet att få ersättning för restid.

Verksamhetsledaren ansvarar för att fördela uppdragen jämnt och efter bästa kompetens. Om bästa kompetens finns utanför styrelsen så ska man ta in hjälp utifrån. Ersättning för resa med egen bil utgår och följer den skattefria delen.

För detaljer om ersättning se dokument "ersättning och arvoden efter årsmöte 2026-05-20" under föreningshandlingar i hemsidan.

Projektledaruppdrag m.m.

I de fall en styrelseledamot är intresserad av att ta ett större uppdrag för styrelsen, till exempel som projektledare i ett LAG-ägt projekt, så är detta möjligt. Dock ska tjänsten utlysas och styrelseledamoten ansöka om tjänsten på samma villkor som alla andra. Lönenivån för ett sådant uppdrag sätts individuellt och förhandlas av verksamhetsledaren. Ordförande och vice ordförande i styrelsen skall inte vara involverade i drivandet av projekt.

Styrelseledamöter får INTE sitta i styrelsen under tid då man själv eller en närstående (make, maka, sammanboende eller barn) har del av sin privata inkomst från projekt som beviljats av Upplandsbygd LLU, motsvarande ett basbelopp.

Personer anställda av eller inhyrda som konsulter av Upplandsbygd LLU får inte sitta i styrelsen.