

LAG MANK 2023-2027

Den Lokale Aktions Gruppe for Middelfart Assens Nordfyn Kerteminde 2023-2027
v/forperson Carsten Petersen, Johan Rantzausvej 9, 5610 Assens
Email: aktivcarsten@petersen.mail.dk, tlf.: 2124 5196, cvr.: 43527517

Forretningsordenen for LAG MANK 2023-2027

Om forretningsordenen

1. Forretningsorden

- 1.1. Forretningsordenen er bestyrelsens egne adfærdsregler og kan ved simpelt flertal ændres af bestyrelsen.
- 1.2. Forretningsordenen 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.
- 2.2. I forbindelse med konstitueringen nedsættes et forretningsudvalg, som består af forperson, næstforperson og kasserer.

Bestyrelsen

3. Bestyrelsesmøder.

- 3.1. Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.
- 3.2. Formanden 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 pr. mail 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. Beslutningsprotokol godkendes på bestyrelsesmødet og udsendes pr. mail til bestyrelsen og suppleanter senest en uge efter mødet. 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. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.
- 3.10. Faste punkter på dagsorden.
 - 3.10.1. Velkomst og præsentation, herunder vurdering af beslutningsdygtighed.



Finansieret af
Den Europæiske Union

3.10.2. Nye punkter på af dagsorden samt godkendelse af dagsorden

3.10.3. Korte meddelelser

3.10.4. Økonomi

3.10.5. Projektstatus

3.11. Der kan kun træffes beslutning om sager, der er optaget på dagsordenen.

4. Projektbehandlingsprocedure.

4.1.1. Koordinator klargør ansøgninger og udsender scoringsværktøj indeholdende eventuelle kommentarer til hvert enkelt bestyrelsesmedlem.

4.1.2. Hvert bestyrelsesmedlem får ansvar for at gå dybden med et antal projekter, og det forventes, at man orienterer sig i og scorer alle projekter.

4.1.3. Bestyrelsesmedlemmerne scorer projekterne og returnerer scoringen til koordinator – frist er senest dagen før bestyrelsesmødet.

4.1.4. Koordinator beregner gennemsnit for hvert enkelt projekt og rangerer dem til brug som vejledning for bestyrelsens behandling. Suppleantens scoring indgår ikke i beregningen.

5. Procedure for fastsættelse af størrelse for tildeling af midler

5.1. Fastsættelse af beløbsstørrelse ved tildeling af projektstøtte sker med udgangspunkt i scoringskriterie nummer 9 "Kritisk kapital". Projekter, der opnår minimumsscoren i alle kriterier og scoren to eller tre i bedømmelseskriterie 8, "kritisk kapital", vil blive indstillet til tilsagn på mindre end det ansøgte beløb.

Udvalg

6. Forretningsudvalget

6.1. Forretningsudvalget er ansvarligt overfor bestyrelsen

6.2. Forretningsudvalget bistår koordinator i den daglige drift herunder planlægning af bestyrelsesmøder. Koordinator refererer i det daglige til forretningsudvalget.

6.3. Ved forfald i forretningsudvalget, indtræder et andet bestyrelsesmedlem som suppleant.

6.4. Forretningsudvalget holder møder efter behov. Koordinator deltager i forretningsudvalgsmøderne som referent.

6.5. Referater fra forretningsudvalgsmøder udsendes til bestyrelsen.

6.6. Forretningsudvalget har beslutningskompetence til at behandle sager om projektændringer, projektforlængelser samt godkendelse af projekter, når disse afsluttes.

6.7. Uopsættelige beslutninger mellem bestyrelsesmøderne behandles i forretningsudvalget. Beslutningen protokolføres på førstkommende bestyrelsesmøde.

6.8. Forretningsudvalgets beslutninger skal ske ved enighed. Et medlem af forretningsudvalget kan til enhver tid kræve en sag behandlet af bestyrelsen.

7. Andre udvalg.

7.1. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af enkeltopgaver, som opløses igen, når opgaven er løst.



LAG MANK 2023-2027

Den Lokale Aktions Gruppe for Middelfart Assens Nordfyn Kerteminde 2023-2027

v/forperson Carsten Petersen, Johan Rantzausvej 9, 5610 Assens

Email: aktivcarsten@petersen.mail.dk, tlf.: 2124 5196, cvr.: 43527517

- 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 MANK 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 formandskabet og/eller forretningsudvalget, og status 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 projektholdere 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 vedligeholde kontakten til foreningens eksisterende interessenter, samt selvstændigt kunne (re)præsentere LAG MANK 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. i de tilfælde hvor bestyrelsen selv tager initiativ til projekter, bistå med generel projektstyring herunder søgning af supplerende finansiering såsom fondsansøgninger
- 9.7. foretage opfølgning og kontrol med henblik på at sikre realiseringen af såvel de enkelte projekter som de overordnede mål og visioner i udviklingsstrategien
- 9.8. Kommunikation i relation til foreningens aktiviteter og resultater.

Opdateret d. 20.2.2024



**Finansieret af
Den Europæiske Union**