

# **Geschäftsordnung für das LAG-Entscheidungsgremium zur Durchführung eines ordnungsgemäßen Projektauswahlverfahrens und zur Steuerung und Kontrolle der LES und eines LAG-Managements im Rahmen von Leader auf der Grundlage der Satzung der LAG „Region An der Romantischen Straße“**

## **A. Präambel**

Die Lokale Aktionsgruppe verfügt gemäß VO (EU) GSR/2012 Art. 28 -30 nach ihrer Anerkennung über Entscheidungs- und Kontrollbefugnisse bei der Umsetzung ihrer Lokalen Entwicklungsstrategie und damit bei der Auswahl von Vorhaben (Projekten), für die eine Leader-Förderung beantragt werden soll. Sie ist in ihrer Auswahlentscheidung an die Einhaltung der Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Durchführung des Projektauswahlverfahrens gebunden. Dabei hat sie formale Mindestanforderungen zu erfüllen, insbesondere

- hat sie eine Einstufung der Vorhaben nach ihrem Beitrag zum Erreichen der Ziele der Lokalen Entwicklungsstrategie vorzunehmen
- hat sie für die erforderliche Transparenz bei der Projektauswahl zu sorgen,
- sind Interessenskonflikte von Mitgliedern des Steuerkreises (Entscheidungsgremiums) zu vermeiden
- ist sicherzustellen, dass mindestens 50 % der Stimmen in den Auswahlentscheidungen von Partnern aus dem nicht-öffentlichen Bereich stammen und dass auf der Entscheidungsfindungsebene weder der öffentliche Sektor noch eine einzelne Interessengruppe mit mehr als 49 % der Stimmrechte vertreten sind.
- hat sie durch geeignete Maßnahmen die Umsetzung der Entwicklungsstrategie zu überwachen und zu steuern

Diese Geschäftsordnung gilt für den Steuerkreis (Entscheidungsgremium) nach § 10 der Satzung der LAG LEADER "Region An der Romantischen Straße". Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Steuerkreises. Die Gesamtverantwortung des Vorstandes nach § 9 der Satzung bleibt davon unberührt.

## **B. Verfahrensfragen**

### **§ 1 Geltungsbereich, Geltungsdauer, Erlass, Änderung und Wirksamkeit**

1. Diese Geschäftsordnung gilt für:

- die Durchführung des Projektauswahlverfahrens
- die Durchführung von Kontroll-, Monitoring- und Evaluierungstätigkeiten zur Überwachung der Umsetzung der Lokalen Entwicklungsstrategie
- das LAG-Management.

2. Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Leader-Förderperiode. Bei Änderungen ist sicherzustellen, dass die EU-rechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

3. Diese Geschäftsordnung wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen.

## I. Entscheidungsgremium

### C. Sitzungen

#### § 2 Einladung zur Sitzung / Aufforderung zur Abstimmung im Umlaufverfahren / Information der Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Steuerkreises finden nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal im Kalenderjahr statt.
2. Zur Sitzung des Steuerkreises wird unter Einhaltung einer Ladungsfrist von mindestens einer Woche schriftlich oder in elektronischer Form geladen.
3. Mit der Einladung zur Sitzung / der Aufforderung zur Abstimmung im Umlaufverfahren erhalten die Mitglieder die Tagesordnung mit Angabe der Projekte, die zur Entscheidung anstehen, sowie ausreichende Vorabinformationen (z.B. Projektskizzen) zu den einzelnen Projekten.
4. Vor der Sitzung des Steuerkreises / der Abstimmung im Umlaufverfahren wird der Termin mit Angabe der Tagesordnung und Nennung der Projekte, die zur Entscheidung anstehen, von der LAG im Internet auf deren Webseite bekanntgegeben.

#### § 3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung des Steuerkreises wird vom Vorstand erstellt und enthält mindestens folgende Tagesordnungspunkte:
  - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
  - Projekte über die Beschluss gefasst werden soll
2. Die Tagesordnung kann mit einstimmigem Beschluss des Steuerkreises geändert werden.
3. Zur Durchführung von Kontroll- und Evaluierungstätigkeiten ist die Tagesordnung bei Bedarf, jedoch mindestens einmal jährlich um folgende Tagesordnungspunkte zu erweitern:
  - Monitoring und Evaluierung der Entwicklungsstrategie
  - Umsetzungsstand und ggf. Fortschreibung des Aktionsplanes

#### § 4 Abstimmungsverfahren

Die Auswahlbeschlüsse können nach folgenden Verfahren herbeigeführt werden:

1. Persönliche Abstimmung in der Sitzung des Steuerkreises.
2. Schriftliche Abstimmung des Steuerkreises im Umlaufverfahren bei Beschlussfassung zu Einzelprojekten. Das Umlaufverfahren ist bei der Behandlung und Beschlussfassung zu Tagesordnungspunkten zur Überwachung und Fortschreibung der Umsetzung der Lokalen Entwicklungsstrategie nicht zugelassen.
3. Die Schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren sollte nur in Ausnahmefällen, z.B. bei besonderer Dringlichkeit des Projektes vorgenommen werden.

## **§ 5 Beschlussfähigkeit / Ausschluss von der Entscheidung bei persönlicher Beteiligung**

1. Die Sitzungen des Steuerkreises sind grundsätzlich öffentlich (Bekanntgabe im Internet). Ausnahmen sind insbesondere dann möglich, wenn dem schutzwürdige Belange eines Projektträgers entgegenstehen.
2. Der Steuerkreis ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Darüber hinaus ist erforderlich, dass mindestens 50 % der Stimmen in den Auswahlentscheidungen von Partnern aus dem nichtöffentlichen Bereich stammen müssen.
3. Mitglieder des Steuerkreises sind von Beratungen und Entscheidungen zu Projekten, an denen sie persönlich beteiligt sind, auszuschließen.

## **§ 6 Beschlussfassung in Sitzungen und im Umlaufverfahren**

### **1. Abstimmung in ordentlicher Sitzung des Entscheidungsgremiums**

Der Steuerkreis fasst seine Beschlüsse in der Regel in offener Abstimmung. Der Steuerkreis kann die geheime Abstimmung beschließen; dieser Beschluss wird in geheimer Abstimmung gefasst.

Ein Beschluss gilt bei einfacher Stimmenmehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder als gefasst.

Falls der Steuerkreis nach vorstehendem § 5 nicht beschlussfähig ist, können die Voten der fehlenden Stimmberechtigten im schriftlichen Verfahren eingeholt werden.

### **2. Abstimmung im Umlaufverfahren (Ausnahmefall)**

Mitglieder des Entscheidungsgremiums sind bei persönlicher Beteiligung auch im Umlaufverfahren von Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen. Sie sind verpflichtet, dies auf dem Abstimmungsblatt zu vermerken.

Bei Abstimmungen im Umlaufverfahren wird eine Frist von 10 Tagen gesetzt. Verspätet oder gar nicht bei der Geschäftsstelle eingehende Abstimmungsblätter werden als ungültig gewertet.

Im Umlaufverfahren herbeigeführte Abstimmungen werden in einem Gesamtergebnis mit Darstellung des Abstimmungsverhaltens der einzelnen Mitglieder dokumentiert.

## **§ 7 Protokollierung der Entscheidungen**

1. Das Ergebnis der Beschlussfassung des Entscheidungsgremiums ist zu jedem Einzelprojekt zu protokollieren. Die einzelnen Beschlussfassungen sind Bestandteil des Gesamtprotokolls.

Im Protokoll ist zu jedem Einzelprojekt mindestens festzuhalten:

- Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
- Angaben über Ausschluss bzw. Nichtausschluss stimmberechtigter Teilnehmer von der Beratung und Abstimmung wegen persönlicher Beteiligung
- Nachvollziehbare Auswahlentscheidung auf der Grundlage der LEADER-Pflichtkriterien und der Projektauswahlkriterien der LAG zur Erreichung der Ziele der gebietsbezogenen Entwicklungsstrategie
- Beschlusstext und Abstimmungsergebnis

2. Die Dokumentation der Beschlussfassung zum Einzelprojekt kann mittels Formblatt erfolgen.

3. Die Teilnehmerliste mit Angaben zur Gruppenzugehörigkeit ist Bestandteil des Gesamtprotokolls.

## **§ 8 Transparenz der Beschlussfassung**

1. Die LAG veröffentlicht ihre Projektauswahlkriterien und das Procedere des Auswahlverfahrens auf ihrer Website.
2. Die Projektauswahlentscheidungen des Entscheidungsgremiums werden auf der Website der LAG veröffentlicht.
3. Der Projektträger wird im Falle einer Ablehnung oder Zurückstellung seines Projekts schriftlich darüber informiert, welche Gründe für die Ablehnung oder Zurückstellung ausschlaggebend waren. Es wird ihm die Möglichkeit eröffnet in der nächsten Sitzung des Entscheidungsgremiums, die der Ablehnung folgt, Einwendungen gegen die Entscheidung zu erheben. Das Entscheidungsgremium hat über das Projekt nach Anhörung abschließend erneut Beschluss zu fassen.  
Weiterhin wird der Projektträger auch auf die Möglichkeit hingewiesen, dass er trotz der Ablehnung oder Zurückstellung des Projekts durch die LAG einen Förderantrag (mit der negativen LAG-Stellungnahme) bei der Bewilligungsstelle stellen kann und ihm so der öffentliche Verfahrens- und Rechtsweg eröffnet wird.
4. Beschlüsse und Informationen zu §3 Ziffer 3 werden soweit sie die Lokale Entwicklungsstrategie betreffen auf der Website der LAG veröffentlicht.

## **D. Zusammenarbeit mit anderen Organen**

### **§ 9 Berichts- und Zustimmungspflicht der Mitgliederversammlung**

1. Über die Tätigkeit des Entscheidungsgremiums ist der satzungsgemäß vorgeschriebenen Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten.
2. Beschlüsse zur Anpassung und Fortschreibung der Lokalen Entwicklungsstrategie bedürfen zu ihrem Wirksamwerden der Zustimmung der Mitgliederversammlung:

## II. LAG-Management

### **§ 10 LAG Management**

Das LAG-Management nimmt u.a. folgende Aufgaben wahr:

- Geschäftsführung der LAG
- Steuerung und Überwachung der Umsetzung der LES (Monitoring, Aktionsplan etc.)
- Unterstützung von Projektträgern bei der Entwicklung und Umsetzung von Projekten
- Impulsgebung für Projekte zur Umsetzung der Entwicklungsstrategie
- Vorbereitung des Projektauswahlverfahrens der LAG
- Unterstützung von Arbeits- und Projektgruppen
- Evaluierungsaktivitäten
- Öffentlichkeitsarbeit zu LEADER in der Region (inkl. Internetauftritt) und Außendarstellung der LAG
- Zusammenarbeit mit relevanten Akteuren im Sinne der Entwicklungsstrategie
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit anderen LEADER-Regionen
- Mitarbeit im LEADER-Netzwerk
- Enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Leader-Manager und den einschlägigen Bewilligungsstellen

## **E. Wirksamkeit**

### **§ 11 Salvatorische Klausel**

Sollte die Geschäftsordnung Regelungen beinhalten, die der Satzung der LAG widersprechen, die der Geschäftsordnung zu Grunde liegt, so gilt in diesem Fall der Vorrang der satzungsgemäßen Regelung.

### **§ 12 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung tritt am (Datum) in Kraft.

( Name, Vorname)

1. Vorsitzender