

Starfsreglur stjórnar Fiskeldissjóðs

1. gr.

Stjórn Fiskeldissjóðs

Stjórn Fiskeldissjóðs starfar á grundvelli laga nr. 89/2019 um töku gjalds vegna fiskeldis í sjó og fiskeldissjóð.

Stjórn sjóðsins skal skipuð þremur mönnum sem ráðherra skipar til fjögurra ára í senn. Skal einn skipaður samkvæmt tilnefningu forsætisráðherra, einn samkvæmt tillögu þess ráðherra sem fer með fjárreiður og fjármál ríkisins og einn án tilnefningar og er sá formaður stjórnar. Varamenn skulu skipaðir með sama hætti.

Stjórn hefur yfirumsjón með starfsemi Fiskeldissjóðs og eru ákvarðanir hennar endanlegar á stjórnsýslustigi.

Starfsmaður atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytisins starfar með stjórn Fiskeldissjóðs. Nánar er kveðið á um hlutverk starfsmanns stjórnar í 3. gr.

2. gr.

Verkefni stjórnar

Stjórn Fiskeldissjóðs skal árlega, að jafnaði eigi síðar en á fyrsta ársfjórðungi, auglýsa opinberlega eftir umsóknum frá sveitarfélögum um styrki úr sjóðnum til verkefna sem eru til þess fallin að byggja upp innviði og þjónustu á þeim svæðum þar sem fiskeldi í sjókvíum er stundað.

Verkefni stjórnar Fiskeldissjóðs eru eftirfarandi:

- a. auglýsa árlega eftir umsóknum frá sveitarfélögum um styrki,
- b. setja skýrar úthlutunarreglur áður en auglýst er,
- c. taka ákvörðun um forgangsörðun verkefna og greiðslur úr sjóðnum,
- d. tryggja að upplýsingar og gögn sem unnin eru á vegum sjóðsins séu aðgengileg á heimasíðu sjóðsins,
- e. skila ársreikningum og reglulegu yfirliti um starfsemi sjóðsins til ráðherra.

3. gr.

Starfsmaður stjórnar

Atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti sér stjórn Fiskeldissjóðs fyrir fundaraðstöðu.

Starfsmaður ráðuneytisins starfar með stjórninni og er hann tengiliður hennar við ráðuneytið.

Starfsmaður stjórnar, í samráði við formann, sér um boðun funda, ritun fundargerða og skjöl Fiskeldissjóðs ásamt öðrum verkefnum sem stjórn sjóðsins felur honum.

Starfsmaður stjórnar sér um heimasíðu sjóðsins. Einnig heldur starfsmaðurinn utan um samskipti við umsækjendur og styrkhafa í gegnum netfang sjóðsins.

Starfsmaður stjórnar skal koma að samningagerð við styrkhafa og vera tengiliður við fjárlagaskrifstofu ráðuneytisins um málefni er varða fjármál sjóðsins.

Stjórnarformaður annast samskipti við þann starfsmann atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytisins sem starfar með stjórn sjóðsins og felur honum verkefni fyrir hönd stjórnar.

4. gr.

Heimasíða og tölvupóstfang Fiskeldissjóðs

Stjórn Fiskeldissjóðs heldur úti heimasíðu þar sem nálgast má upplýsingar um starfsemi sjóðsins. Þar skal birta samþykktar fundargerðir stjórnar, auglýsingar eftir umsóknum og tilkynningar um úthlutanir úr sjóðnum ásamt öðru tilfallandi efni.

Starfsmaður stjórnar sér um heimasíðuna í samráði við stjórn sjóðsins og upplýsingafulltrúa atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytisins.

Vísa skal fyrirspurnum um starfsemi sjóðsins á netfangið fiskeldissjodur@anr.is og skal starfsmaður sjóðsins halda utan um tölvupóstsamskipti í samráði við stjórn. Starfsmaður stjórnar skal einnig sjá um að samskipti sjóðsins við umsækjendur og styrkhafa séu skráð í málaskrá ráðuneytisins.

5. gr.

Stjórnarfundir

Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja sólarhringa fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó boðað til fundar með minni fyrirvara telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Formanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna óskar þess. Heimilt er að halda stjórnarfundum rafrænt með samþykki allra stjórnarmanna.

Með fundarboði skal fylgja dagskrá. Einnig skulu fundarboði fylgja þau gögn sem á að taka fyrir á stjórnarfundum.

Forfallist aðalmaður skal hann tilkynna það starfsmanni sem, að höfðu samráði við formann, boðar þá varamann hans á fundinn.

Ávallt skal rita fundargerð á stjórnarfundum og þær skulu birtar á heimasíðu sjóðsins. Bera skal fundargerðina undir fundarmenn og óska eftir samþykki þeirra áður en hún er birt.

6. gr.

Umsóknir

Stjórn hefur heimild til að taka ákvörðun um forgangsörðun verkefna í hverri úthlutun fyrir sig og skal þá gera grein fyrir þeirri forgangsörðun í auglýsingu eftir umsóknum. Ef breytingar verða á úthlutunarreglum skal gera grein fyrir því og birta nýjar úthlutunarreglur á heimasíðu sjóðsins.

Auglýsa skal eftir umsóknum með a.m.k. 5 vikna umsóknarfresti.

Auglýsing skal vera upplýsandi og tilgreina, eða vísa á stað þar sem finna má, fjárhæð styrkja sem í boði eru, forgangsörðun, úthlutunarreglur, hvaða fylgigögnum skal skila og hvar og fyrir hvaða tíma umsókn skuli skilað.

Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að útbúið sé umsóknareyðublað sem tekur til allra þeirra þátta sem tilgreindir eru í auglýsingu og í úthlutunarreglum sjóðsins.

Fyrirspurnum skal vísað á netfang sjóðsins og skal starfsmaður stjórnar sjá um samskipti í gegnum netfangið í samráði við stjórn.

7. gr.

Afgreiðsla umsókna

Starfsmaður stjórnar setur umsóknir og fylgigögn inn á sameiginlegt vefsvæði stjórnar til yfirferðar.

Afgreiða skal umsóknir til Fiskeldissjóðs á stjórnarfundum og skal fundarritari færa til bókar ákvörðun um afgreiðslu umsókna. Stjórn skal leitast við að ná sameiginlegri niðurstöðu um ákvarðanir um afgreiðslu umsókna. Takist það ekki ræður afl atkvæða.

Við mat á umsóknum skal stjórnin viðhafa vandaða stjórnsýsluhætti, m.a. hvað varðar leiðbeiningar til umsækjenda, og byggja ákvarðanir sínar á lögum og málefnalegum sjónarmiðum. Stjórninni ber að gæta jafnræðis við mat umsókna og ákvörðun um úthlutun. Stjórn sjóðsins getur leitað umsagna og upplýsinga frá opinberum aðilum varðandi tilteknar umsóknir, sem og sérfræðipjónustu utanaðkomandi sérfræðinga á sviði innviðauppbýggingar og þjónustu sveitarfélaga við mat á umsóknum.

Stjórnarmenn skulu taka afstöðu til hæfis síns gagnvart einstaka umsóknum. Telji stjórnarmaður sig vanhæfan til að fjalla um einstaka umsókn skal hann víkja fundi á meðan fjallað er um hana. Vanhæfi skal skráð í fundargerð.

Öllum umsóknum skal svarað skriflega og í samræmi við verklagsreglur atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytisins.

Tilkynna skal um úthlutun úr sjóðnum á heimasíðu hans.

8. gr.

Styrkveitingar

Gera skal samning við styrkhafa sjóðsins þar sem gerð er grein fyrir skilyrðum styrkveitingar, hlutverkum samningsaðila og ákvæðum um vanefndir og framsal. Í samningi skal einnig fjallað um

greiðslutilhögun en að jafnaði skal 50% styrks greitt út við undirritun samnings og 50% við verklok eins og þau eru skilgreind í samningnum, sbr. 9. gr.

Styrkir eru veittir til eins árs í senn enda er ráðstöfunarfé sjóðsins háð árlegri fjárveitingu á grundvelli fjárheimildar í fjárlögum. Þó getur stjórn sjóðsins, að fenginni umsókn, ákveðið að veita styrk að nýju fyrir sama verkefni sé verkefnið þess eðlis að það taki lengri tíma en eitt ár að ljúka framkvæmd þess.

9. gr.

Eftirfylgd verkefna

Styrkhafa skulu skila framvindu- og/eða lokaskýrslum til stjórnar skv. samningum og skulu upplýsingar um skil birt á heimasíðu sjóðsins. Í skýrslu skal styrkhafa gera grein fyrir stöðu verkefnisins og ráðstöfun styrksins. Starfsmaður, í samráði við stjórn sjóðsins, fer yfir skýrslur og kannar hvort framvinda sé í samræmi við samning vegna verkefnisins.

Sé verkefninu/verkþættinum sannanlega lokið og framvindan eðlileg skv. áætlun um nýtingu styrksins í samningi skal starfsmaður stjórnar óska eftir því við fjárlagaskrifstofu atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytisins að greiddar verði út eftirstöðvar styrkupphæðar.