Skema til indstilling af ansøgning om

**projektændringer**

|  |
| --- |
| **Vejledning**  Dette skema må udelukkende bruges ved indstilling af **ansøgning om ændringer i selve projektet**, herunder ansøgning om budgetændring og/eller flytning af projektets adresse.  Hvis der søges om at **overdrage projektet** eller **forlænge fristen for at søge om slutudbetaling**, skal I benytte de særlige skemaer hertil. |

1. **Oplysninger om projekt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Journalnummer** |  |
| **Projektnavn** |  |
| **LAG** |  |

1. **Ændringens formål**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvorfor skal ændringen godkendes?**  *(Sæt et eller flere kryds)* | En eller flere udgiftsposter i projektets budget i Tast selv er **faldet** med mindst 50.000 kr. |  |
| ***Tilsagn om tilskud op til 150.000 kr.:***  En hovedaktivitet eller det samlede godkendte budget i tilsagnet om tilskud er faldet med mere end 20 pct. |  |
| ***Tilsagn om tilskud på 150.000 kr. eller derover:***  En hovedaktivitet eller det samlede godkendte budget i tilsagnet om tilskud er faldet med mere end 10 pct. |  |
| Projektets fysiske aktiviteter skal flyttes til en ny adresse |  |
| Andre ændringer i projektets aktiviteter |  |

1. **Er ansøgningen modtaget rettidigt?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning:**  Ansøgningen er modtaget rettidigt, hvis den er indsendt i Tast selv senest den dato, der er fastsat som frist for at søge om slutudbetaling i tilsagnet om tilskud.  Du skal derfor sammenholde fristen i tilsagnet om tilskud med den dato, projektholder har søgt om projektændringen i Tast selv.  Hvis ansøgningen er modtaget senest samme dag, som fristen i tilsagnet, skal du svare ja til spørgsmålet.  Hvis ansøgningen er modtaget efter fristen i tilsagnet skal du bede ansøger om først at søge om en fristforlængelse, inden vi kan behandle en projektændring.  Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan kun godkende en fristforlængelse efter datoen i tilsagnet, hvis ansøger har en god grund til, at fristen er overskredet. Hvis ansøgningen er modtaget for sent, kan du derfor kun indstille den til godkendelse, hvis projektholder har begrundet, hvorfor fristen er overskredet. | | |
| **Er ansøgningen modtaget rettidigt?** | Ja | Nej | |
| **Hvis nej, har projektholder begrundet, hvorfor fristen ikke er overholdt?** |  | | |

1. **Bestyrelsens indstilling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning**  Hvis bestyrelsen kun ønsker at indstille dele af ændringsanmodningen til godkendelse, skal der krydses af i ”Godkendelse”.  I kommentarfeltet nedenfor skrives, hvilke udgifter man evt. ønsker at indstille til afslag. | | |
| **Skal ansøgningen indstilles til godkendelse eller afslag?** | Godkendelse | Afslag |
| **Evt. kommentarer** |  | |

1. **Projektets formål**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning**  Når der søges om LAG-tilskud, skal ansøger oplyse, om projektets overordnede formål er almennyttigt eller erhvervsrettet (kommercielt). Det er en betingelse for, at I kan indstille en ændring til godkendelse, at ændringerne ikke medfører, at projektets overordnede formål ændres. Det vil sige, at et almennyttigt projekt med ændringen ikke må få et kommercielt formål og omvendt. I skal kun begrunde svaret, hvis I svarer nej. | | |
| **Kan projektets overordnede erhvervsrettede eller almennyttige formål fortsat opfyldes, hvis ansøgningen om ændringen imødekommes?** | Ja | Nej |
| **Hvad har I lagt vægt på i jeres vurdering?**  *(Skal kun udfyldes, hvis I svarer Nej)* |  | |

1. **Projektets gennemførelse**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning**  For at besvare spørgsmålet, skal I sammenholde den oprindelige ansøgning om LAG-tilskud med ansøgningen om ændringer. Men I skal ikke foretage en ny scoring af projektet. I skal begrunde vurderingen, uanset om I svarer ja eller nej.  I kan fx lægge vægt på følgende i jeres vurdering:   * Er det tydeligt beskrevet i ansøgningen, hvad ændringen består i? * Er ændringen nødvendig for, at projektet kan nå i mål? * Har I fortsat tillid til, at projektholder kan gennemføre projektet? * Er projektet fortsat relevant i forhold til den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi? | | |
| **Kan projektet fortsat gennemføres, hvis ændringerne godkendes?** | Ja | Nej |
| **Hvad har I lagt vægt på i jeres vurdering?**  *(Skal udfyldes)* |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning**  Spørgsmålet skal altid både besvares. Men I skal kun begrunde jeres svar, hvis ansøgningen vedrører flytning af projektet. | | |
| **Vil projektet fortsat blive gennemført i en lokal aktionsgruppes område, eller vil det fortsat komme en lokal aktionsgruppes område til gode, hvis ansøgningen om ændringen imødekommes?** | Ja | Nej |
| **Hvad har I lagt vægt på i jeres vurdering?**  *(Skal udfyldes, hvis projektet flytter adresse)* |  | |

1. **Andre bemærkninger til ansøgningen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eventuelle bemærkninger til indstillingen** |  |

1. **Bestyrelsens godkendelse**

|  |
| --- |
| **Vejledning:**  Indstillingen skal godkendes af mindst et medlem af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.  Uanset om indstillingen godkendes digitalt eller med fysisk underskrift, skal feltet med navn på underskriver udfyldes.  Hvis bestyrelsen har besluttet, at indstillingen skal godkendes af mere end et bestyrelsesmedlem, kan I indsætte ydereligere linjer til underskrifter. |
| Undertegnede   * erklærer ikke at være inhabil i forhold til det konkrete projekt, og * godkender indstillingen på vegne af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe. |
| Skriv fulde navn på de bestyrelsesmedlemmer, som godkender indstillingen |

|  |  |
| --- | --- |
| Indstillingen er godkendt digitalt. Godkendelsen er vedhæftet i Appendix |  |
| Indstillingen godkendes med underskrift |  |

**Underskrift**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

*Dato Navn*