Skema til indstilling af ansøgning om

**forlængelse af frist udbetaling af tilskud**

|  |
| --- |
| **Vejledning**  Dette skema må udelukkende bruges ved indstilling af forlængelse af fristen for at søge om udbetaling af tilskud.  Hvis ansøgningen handler om **en budgetændring/flytning af projektets adresse** eller **en overdragelse af projektet**, skal du benytte de særlige skemaer hertil. |

1. **Oplysninger om projektet**

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

1. **Den lokale aktionsgruppes indstilling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning**  I tilsagn, som er udstedt fra 2023 og frem, er der fastsat én frist for, hvornår projektholder senest skal søge om at få udbetalt tilskuddet. Det er en forenkling i forhold til tilsagn, som er udstedt før 2023. I de gamle tilsagn var der både en frist for, hvornår projektet skulle være afsluttet og en frist for, hvornår projektholder senest skulle søges om udbetaling af tilskud. | | |
| **Skal ansøgningen indstilles til godkendelse eller afslag?** | Godkendelse | Afslag |
| **Evt. kommentarer** |  | |

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 at få forlænget fristen i Tast selv.  Hvis ansøgningen er modtaget seneste samme dag, som fristen i tilsagnet, skal du svare ja til spørgsmålet.  Hvis ansøgningen er modtaget efter fristen i tilsagnet skal du svare ja.  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. **Den lokale aktionsgruppes vurdering af ansøgningen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning:**  To betingelser opfyldt for, at du kan indstille ansøgningen til godkendelse:   1. Projektholder skal begrunde, hvorfor fristen skal forlænges. 2. Du skal vurdere, at forlængelsen af fristen er nødvendig for, at projektet kan gennemføres.   I din vurdering skal du lægge vægt på de oplysninger, projektholder kommer med i ansøgningen.  Hvis ansøgningen er modtaget for sent, skal du også tage stilling til projektholders begrundelse for at indsende ansøgningen for sent. | | |
| **Er det nødvendigt at forlænge fristen, for at projektet kan gennemføres?** | Ja | Nej |
| **Hvad har I lagt vægt i vurderingen?**  *(Skal udfyldes)* |  | |

1. **Andre bemærkninger til ansøgningen**

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

1. **Den lokale aktionsgruppes godkendelse**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vejledning:**  Indstillingen skal godkendes af mindst en repræsentant for den lokale aktionsgruppe. Det kan enten være aktionsgruppens koordinator eller et medlem af bestyrelsen. Den, der godkender indstillingen må ikke være inhabil i forhold til det konkrete projekt.  Uanset om indstillingen godkendes digitalt eller med fysisk underskrift, skal feltet med navn på underskriver udfyldes. | | |
| Undertegnede   * erklærer ikke at være inhabil i forhold til det konkrete projekt, og * godkender indstillingen på vegne af den lokale aktionsgruppe | | |
| Skriv dit fulde navn | Koordinator | Medlem af bestyrelsen |

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

**Underskrift**

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

*Dato Navn*