

Zasady współpracy przy realizacji zadania aktywizującego

1. Za realizację merytoryczną działania aktywizującego odpowiada
2. Zaplanowane działania odbędą się na terenie obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) Pojezierza Myśliborskiego, tj. **gmin Barlinek, Bierzwnik, Boleszkowice, Choszczno, Dębno, Krzęcin, Lipiany, Myślibórz, Nowogródek Pomorski, Pełczyce, Przelewice, Trzcieńsko-Zdrój** i będą realizowane w terminie od do
3. Wszystkie poniesione koszty uwzględnione we wniosku dot. LGD i zaakceptowane przez opiekuna projektu (pracownika biura LGD) muszą być potwierdzone w formie faktur, rachunków, umów zleceń płatnych przelewem do 21 dni (nie ma zaliczek).
4. Wszystkie osoby zaangażowane w organizację działania wykonują prace za zasadzie wolontariatu.
5. LGD sfinansuje działania zgodnie z budżetem i na jedno działanie może wydać maksymalnie 1.000,00 zł.
6. Obowiązki partnera:
 - a) koordynatorem do kontaktów z LGD będzie
 - b) umieszczenie w miejscu realizacji działania roll-upu LGD w celu promocji oraz wyraźne wskazanie źródła dofinansowania,
 - c) koordynator po wykonaniu działania przekazuje do LGD:
 - sprawozdanie z realizacji działania (formularz znajduje się na stronie internetowej Stowarzyszenia) w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej,
 - porozumienie wolontariackie,
 - harmonogram z realizacji działania,
 - dokumentację zdjęciową - minimum 20 zdjęć, w tym przynajmniej 8 zdjęć z roll-upu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” (na płycie CD/DVD),
 - uzupełnione listy uczestnictwa – na drukach otrzymanych od LGD,
 - mile widziane artykuły prasowe dotyczące działania aktywizującego,

Dokumentację należy złożyć w terminie 7 dni od zakończenia działania

7. Obowiązki LGD:

- a) koordynatorem do kontaktów z partnerem jest Sylwia Kotkowska-Rzeppa, tel. do biura 95/ 746 03 60, 661 066 600
- b) zapewnienie obsługi finansowej działania aktywizującego,
- c) przekazanie roll-upu.