## Załącznik 4 do Procedury - pismo wezwanie do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  | | |  | | --- | | ***LGD*** *...............................................****1*** | |  | | *Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość* | |  | |  | |  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **……** | | |
|  | | |
|  | |  |  | | , | dnia |  |
|  |  |  | |  | | | |
| *Znak sprawy* | |  |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy* |
|  |  |
|  | *Adres: ulica, nr* |
|  |  |
|  | *Kod pocztowy, miejscowość* |
|  |  |
|  |  |

Uprzejmie informuję, że **w wyniku weryfikacji Wniosku o powierzenie grantu** złożonego w dniu …………. w odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] *[tytuł projektu grantowego]*

………………………………………………………………………………………………..

*imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy*

dotyczącego operacji grantowej

……………………………………………………………………………………………….,

*tytuł operacji grantowej*

stwierdzono następujące braki / omyłki w następującym zakresie:

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wzywamy zatem do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu na adres

.................................................................................................................................................

z powołaniem się na znak sprawy.

Usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu powinna zostać dokonana i przesłana do LGD w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi ................................................................................................................

nr telefonu.........................................., adres e-mail:…………………………………………

………………………………..

*………………………………..*

*Podpis upoważnionego pracownika LGD*