……………………………………….

*(miejscowość i data)*

…………………………………………………

*Oznaczenie Grantobiorcy –*

*(nazwa, adres wskazany we wniosku*

*o powierzenie grantu)*

Znak sprawy LGD: …………………………..

Tytuł projektu objętego grantem: …………………………..

PLGDBT …………………………..

*Szanowni Państwo,*

informuję, iż wniosek o powierzenie grantu złożony w dniu ………………….. w ramach konkursu LGD nr ………………… wymaga uzupełnień / wyjaśnień w zakresie: …………………………………1

W związku z powyższym, zgodnie z zapisami „*Procedury wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowanej przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020* wzywam do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie **7 dni** od dnia otrzymania niniejszego wezwania. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu:

- wysłania wezwania pocztą elektroniczną na adres podany przez Grantobiorcę w oświadczeniu załączonym do wniosku o powierzenie grantu/odbioru pisma z wezwaniem2.

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

Załączniki:

1. Kopie stron wniosku o powierzenie grantu i/ lub załączników do tego wniosku, które wymagają uzupełnień / wyjaśnień.

…………………………………………………

*(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)*

**Pouczenie:**

1. Złożenie uzupełnień / wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.
2. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje oceną projektu objętego grantem na podstawie złożonego wniosku.
3. Wymagane uzupełnienia/ wyjaśnienia należy dostarczyć w wersji papierowej do biura Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
4. O terminowości dokonania uzupełnień/ złożenia wyjaśnień decyduje data wpływu dokumentów do biura LGD.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez Partnerstwo na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze

**Przypisy:**

1 Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z *Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem* formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Zakres ten należy sformułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

2 niepotrzebne skreślić.