## Załącznik nr 9 do Procedury – pismo wzywające do złożenia wyjaśnień do sprawozdania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |

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

 |

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

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

Uprzejmie informuję, że **w wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji grantu złożonego w dniu**  ………….odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGR [nazwa LGR] [tytuł projektu grantowego] ……………………………...............................................................

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

*imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy*

dotyczącego operacji

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

*tytuł operacji*

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

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

wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień[[1]](#footnote-1) do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

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

z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia1 należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym Grantobiorcę oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

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 LGR*

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)