**PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE (P4)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne.**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
2. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
4. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
5. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
6. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów objętych grantem;
7. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
8. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**§ 2**

**Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu projektu**

1. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu projektu w całości, podpisane przez osobę/by upoważnianą/ne, powinno być kierowane do Biura LGD.
2. Biuro LGD przyjmuje ww. pismo i dokonuje jej opatrzenia datą i godziną wpływu do Biura LGD.
3. W piśmie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu projektu powinno być określone:
4. numer naboru LGD, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;
5. dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;
6. tytuł projektu;
7. suma kontrolna (opcjonalnie).
8. Wycofanie wniosku nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
9. LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru.

**§ 3**

**Zwrot dokumentów Wnioskodawcy**

1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi w piśmie o wycofaniu wniosku o zwrot dokumentów złożonych w wersji papierowej:
2. w naborze projektów objętych grantem:
3. LGD zwraca egzemplarz/e wniosku/ów wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Kopia wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, pozostaje w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
4. Zwrot dokumentów przez LGD może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.