

*Załącznik nr 8 do umowy nr 00021-6933-UM020021/15
z dnia 18 maja 2016r.*

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH

**PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
PROJEKTY GRANTOWE**

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
Gmina: 24-092 ZYNSKÓW REGION POLSKIE
ul. Wolności 4
44-111 Zyrardów, tel/fax 094 254 05 38

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd Województwa/Zarząd LGD	Zawarcie umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.	
	Zarząd LGD	Ustalenie limitu dostępnych środków w ramach ogłoszenia o powierzenie grantów (limit z umowy przyznania pomocy na realizację projektu grantowego)	
	Zarząd LGD	Ustalenie terminu ogłoszenia projektów grantowych.	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD www.lgddobrzyn.pl ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Miejscem składania wniosków jest biuro LGD. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności: 1) wskazanie: - terminu i miejsca składania wniosków - zakresu tematycznego projektu grantowego - planowane do osiągnięcia w ramach projektu cele i wskaźniki - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania - wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

		- Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy - zakresu tematycznego operacji - informacji o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenia wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz wzoru sprawozdania z realizacji operacji Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik ds. wdrażania LSR	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku- Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczęłowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: - numer konkursu - data i godzina złożenia wniosku - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD - liczba załączników, złożonych wraz z WoPP - podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik ds. wdrażania LSR	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku: Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	

Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.

Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy

Wniosek o przyznanie pomocy opiewa na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:

- numer konkursu
- data i godzina złożenia wniosku
- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD
- liczba załączników, złożonych wraz z WoPP
- podpis pracownika LGD

Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).

Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku

Wstępna ocena wniosku

		Wstępna ocena wniosków dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownicy LGD dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze 4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Nie ma możliwości dokonania korekty wniosku. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Wzory kart oceny wniosków
--	--	--	----------------------------------

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMIEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Informacja o posiedzeniu Rady	Zarządu LGD w porozumieniu z Biurem LGD i Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Zastępcą Przewodniczącego Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

STOWARZYSZENIE I OKRĘGOWA SPÓŁNA DZIAŁALNA

2015

12

30

30

30

30

30

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Rozsyłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. <i>[LGD przewiduje udostępnienie zeskanowanych wniosków na zabezpieczonym serwerze]</i>	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia. Kierownik Biura – osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru Pracownik ds. wdrażania LSR - obsługa techniczna posiedzenia.	Wzory kart
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji	Kierownik Biura/Pracownik ds. wdrażania LSR		
	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)/

2015

		konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer WOPP w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	Wzór rejestru interesów
Zastępca Przewodniczącego/ Pracownik ds. wdrażania LSR	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania partycji równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu Zastępcą Przewodniczącego. Sporządzanie uchwał – pracownik ds. wdrażania LSR.		
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Przewodniczący sprawdza czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących reprezentantami sektora publicznego; czy żadna z grup reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49 % głosów.)		
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR	
Członkowie Rady/ Zastępca Przewodniczącego	Rada głosuje nad każdym wnioskiem osobno ustalając czy wniosek jest zgodny z LSR. W przypadku takiej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli wniosek jest uznany za	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR	

2015

12. STOMARZYSTWIE LBNIAVA GRIPA DZIALANIA

EW. - "ZACHOWANIE POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI"

3. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

0. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

niezgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru i jest umieszczany liście projektów niewybranych jako „niezgodny z LSR”.	
Zastępca przewodniczącego ustala listę operacji zgodnych z LSR , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	
Zastępca Przewodniczącego Rady – sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.	
Członkowie Rady – głosowanie w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR.	
Pracownik ds. wdrażania LSR - sporządzenie uchwał w sprawie operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.	
Przewodniczący Rady – podpisanie uchwał/y oraz listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.	
Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady na obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	
Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.	
Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu	

		- liczba uzyskanych punktów - liczba uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze - kolejność złożenia wniosku	
Członkowie Rady		Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych i niewybranych	uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy uchwały o przyjęciu list operacji wybranych i niewybranych
Zastępca Przewodniczącego Rady/ Przewodniczący Rady/ Pracownik ds. wdrażania LSR		Zastępca Przewodniczącego Rady sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady. Pracownik ds. wdrażania LSR sporządzenie uchwał. Przewodniczący Rady podpisanie protokołu i uchwał.	
Przewodniczący Rady j (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)		Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OPERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji – przygotowanie pism Prezes Zarządu/Przewodniczący Rady – podpisanie pism	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków oraz dla, których nie dokonano korekty kwoty wsparcia, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości). W pozostałych operacjach LGD przewiduje możliwości wniesienia odwołania. W takim przypadku skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.		6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska. 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
	Biurowo LGD	W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy; – numeru WOPP; -- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy	
	Biurowo LGD	Złożenie odwołania w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Rada LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w protestie, i: 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę	Rejestr odwołań

		2) odrzuca odwołanie w przypadku braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.	
Ponowny wybór operacji przez LGD	Biuro LGD/Rada	Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji (procedura identyczna jak w przypadku pierwszej oceny operacji) w zakresie kryteriów i zarzutów ponoszonych w odwołaniu. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i: 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kierując operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza na liście operacji wybranych przez LGD 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego	
Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia	Biuro LGD/Grantobiorca	Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) zostało wniesione po terminie 2) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zdolności operacji LSR do uzasadnienia – o czym w wnioskodawca informowany jest na piśmie odpowiednio przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego	

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.

Przekazanie Wniosków	Biuro LGD/Samorząd Województwa	Po zakończeniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych LGD przekazuję do SW w terminie 7 dni kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia wyboru grantobiorców.	
Informacja dotycząca oceny wniosków	Samorząd Województwa/Biuro LGD	W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców możliwe jest podpisywanie umów o powierzenie grantów.	
Odstąpienie od konkursu grantowego	Zarząd LGD	1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców 2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej. 3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego. 4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.	
Podpisanie umów z grantobiorcami	Zarząd LGD/Grantobiorca	1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru. 2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy według wzoru opracowanego przez LGD.	
Monitoring i kontrola	Zarząd LGD/Grantobiorca	Grantobiorca zobowiązuje się min. do: 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD	

- o problemach w realizacji projektu, w szczególności o jego zaprzestaniu
- 2) poddania kontroli dokonywanej przez LGD oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu
 - 3) kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu
 - 4) grantobiorca zapewnia podmiotom określonym w pkt. 2 prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu
 - 5) grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie LGD wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu

WYCOFANIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

	Zarząd LGD/Grantobiorca		Wzór formularza wycofania wniosku
Skuteczne wycofanie wniosku		Dopuszcza się możliwość wycofania wniosku przez wnioskodawcę w następującym trybie: - Wnioskodawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku zgodnie z formularzem wycofania wniosku; - Biuro LGD zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie wycofanych dokumentów oraz oryginał pisma o jego wycofanie; - Biuro LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio wnioskodawcy, pozostawiając potwierdzenie dokonanego zwrotu poprzez adnotację na formularzu wycofania wniosku sporządzoną przez Wnioskodawcę i os. przekazującą wniosek; - Po wycofaniu wniosku wraz z załącznikami wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył; - Skuteczne wycofanie wniosku jest możliwe w terminie najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie	

STOWARZYSZENIE I OKRĘGŁA GRUPA OZDROBIENIA
 2015 12 12 3 0
 Wójt Gminy Białystok, ul. 100-lecia 4
 05-001 Białystok, tel. 23 664 23 00, 23 66 00 00

PREZES ZARZĄDU
 WICEPREZES ZARZĄDU
 Renata Gąbiewska

