## Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-5/359)

P-5/359

Warszawa, dnia

*Znak sprawy:*

**Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia[[1]](#footnote-1) dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Potwierdzam odbiór/odbiór pocztowy/zniszczenie1 weksla własnego in blanco/gwarancji\* złożonego w dniu……………………. tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających   
z umowy o przyznanie pomocy nr………….., z dnia……………, określającej warunki i tryb udzielania pomocy finansowej w ramach działania PROW 2014-2020, realizowanej w ramach operacji ………………………………………………………….………………………………

\* należy wybrać właściwe

…………………………………………………………….……….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (imię i nazwisko/nazwa, podpis beneficjenta odbierającego dokument[[2]](#footnote-2)) | | |
|  | |  |
| …………………………………………………………………………………………….. | |  |
| (imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego/niszczącego 1 dokument) | (podpis pracownika potwierdzającego odbiór pocztowy) |  |
|  |  | |
| ………………………………………………………………………………………………. | |  |
| (imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej) | | |
|  | |  |

1. 1 Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy przypadku, gdy dokument jest odbierany przez beneficjenta, wówczas należy sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów). [↑](#footnote-ref-2)