

(Znak sprawy)

, dnia

**Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia**

(rodzaj dokumentu)

wystawiony przez..... w dniu.....,  
przekazany pracownikowi dnia ..... stanowiące zabezpieczenie umowy  
o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/ wydatkowania zaliczki\* – nr umowy  
.....

zawartej z beneficjentem .....

(imię i nazwisko beneficjenta/nazwa beneficjenta\*)

w ramach .....

(nazwa Programu)

działanie/poddziałanie: „.....”.

typ operacji „.....”.\*

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Potwierdzam odbiór.....

(rodzaj dokumentu)

wystawionego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa)

w dniu .....

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr ..... do Karty ewidencyjnej  
przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożony w wyznaczonym miejscu.

(data, imię i nazwisko, podpis osoby  
odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentów  
prawnego zabezpieczenia)

\*niepotrzebne skreślić