*Załącznik Nr 4 do umowy nr ………./RR/25*

**Protokół przekazania dokumentacji fotograficznej**

**do umowy nr …………./RR/25 z dnia ………………... r.**

Część I - (wypełnia Dotowany)

1. **Data sporządzenia protokołu** - ................................. r.
2. **Nazwa jednostki samorządu terytorialnego – Gmina …...................................**
3. **Przedmiot przekazania:**

Gmina ……………. przekazuje na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD/pendrive)/przesyła
ePUAPem/e-Doręczeniem) poniżej wymienione zdjęcia w formacie \*.jpg, dokumentujące realizację projektu w Sołectwie ……………………. realizowanego w ramach pomocy finansowej udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Nasze świetlice sołeckie*”.*

*(należy przekazać maksymalnie 5 zdjęć)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa pliku**(np. DSN00013) | **Krótki opis** (dodatkowe informacje o zawartości pliku – np. sugerowany podpis zdjęcia, materiału itp.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

1. Oświadczam, że Gminie przysługują majątkowe prawa autorskie do wyżej wymienionych zdjęć oraz że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone, ani też nie naruszają praw osób trzecich a w szczególności praw własności intelektualnej,
2. Oświadczam jednocześnie, iż Gmina uzyskała zgodę osób widocznych na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunku w pełnym zakresie objętym niniejszą umową, jeżeli jest to wymagane przez prawo i ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu ewentualnych roszczeń odszkodowawczych osób trzecich związanych z wykorzystaniem tych zdjęć przez Dotującego.

 ….………………………….

 podpis i pieczęć
 Wójta/Burmistrza Gminy

|  |
| --- |
| Część II - (wypełnia Dotujący)..................................................................................(pieczątka departamentu merytorycznego zadania)Potwierdzam odbiór ww. materiałów przekazanych w wykonaniu § 5 umowy nr ………/RR/25 z dnia ……………… 2025 r.............................................. ………………………………………….  data potwierdzenia podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora departamentu merytorycznego zadania |