*Załącznik Nr 3 do umowy nr ………/RR/25*

**Protokół przekazania dokumentacji fotograficznej**

**do umowy nr ……………… z dnia ………………... r.**

Cześć I - (wypełnia Dotowany)

1. **Data sporządzenia protokołu** - ................................. r.
2. **Nazwa jednostki samorządu terytorialnego – Gmina …...................................**
3. **Nazwa sołectwa, które zgłosiło projekt: …………………………………………..**
4. **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 ……………………. w ramach *pomocy finansowej udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie projektów w sołectwach „Granty sołeckie” na 2025 r.*

(należy przekazać maksymalnie 5 zdjęć)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa pliku**(np. DSN00013) | **Krótki opis** (dodatkowe informacje o zawartości pliku – np. sugerowany podpis zdjęci) |
| **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, że 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 z tytułu wykorzystania 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.

............................................. r. ………….……………………………….

 data potwierdzenia podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora
 departamentu merytorycznego zadania