**Metodický návod k plnění povinné publicity**

**Úvodní ustanovení**

Tento metodický návod stanovuje bližší podrobnosti plnění povinné publicity příjemců dotací poskytnutých statutárním městem Frýdek-Místek (dále jen Město).

**Jednotlivé způsoby publicity**

1. Umístění loga Města na webových stránkách příjemce a uvádění Města Frýdek-Místek jako partnera (sponzora):

U dotací na činnost musí být tato povinnost plněna od účinnosti smlouvy minimálně po celý příslušný kalendářní rok.

U dotací na jednorázové akce a projekty musí být tato povinnost plněna od účinnosti smlouvy nejméně 6 měsíců po ukončení akce či projektu.

Příjemce dotace doloží při předložení finančního vypořádání dotace fotografie webové stránky s datem pořízení z počátku a konce stanovených dob. Pro případ, že výše uvedené doby skončí až po předložení finančního vypořádání dotace, je příjemce povinen mít k dispozici fotografie prokazující splnění povinnosti podle tohoto bodu, aby mohly být předloženy v rámci případné pozdější kontroly.

2. Umístění loga Města na veřejně přístupných aktivitách

Logo Města musí být umístěno na takovém místě a v takové velikosti, aby bylo viditelné z většiny plochy místa, kde se aktivita koná. V případě, že je při aktivitě používáno podium, musí být logo umístěno na podiu nebo v jeho blízkosti. V případě sportovních utkání musí být logo umístěno proti hlavní tribuně, pokud je to technicky možné. V ostatních případech, kdy se aktivita nebude konat na jednom centrálním místě, musí být logo Města umístěno na panelu, plakátu či jiném nosiči o velikosti minimálně A3 u vstupu na místo, kde se aktivita koná.

Příjemce dotace doloží při předložení finančního vypořádání dotace fotodokumentaci s datem pořízení, ze které vyplyne umístění loga města a zároveň bude určitelné, na jaké aktivitě byla fotodokumentace pořízena.

3. Účast zástupců poskytovatele na podporovaných aktivitách

V případě dotací na jednorázové veřejnosti přístupné aktivity pořádané příjemcem příjemce odešle nejméně 14 dnů (není nutné dodržet, pokud byla dotace poskytnuta v době kratší před konáním aktivity) před konáním aktivity pozvánku Městu včetně minimálně 6 vstupenek, pokud není vstup na aktivitu zdarma. V případě dotací na činnost příjemce zašle městu harmonogram chystaných veřejnosti přístupných aktivit, rozpis utkání apod. a sdělí administrátorovi dotace kontakt, kde je možno domluvit účast na konkrétní aktivitě.

Příjemce dotace doloží při předložení finančního vypořádání dotace pozvání poskytovatele na akci, např. emailovou pozvánku.

4. Zajištění fotodokumentace podporovaných aktivit

Příjemce dotace doloží při předložení finančního vypořádání dotace fotodokumentaci.

Na fotografii musí být uvedeno datum pořízení a musí být zřejmé, že byly pořízeny v rámci podporovaných aktivit.

V případě dotací na jednorázové aktivity se předkládají minimálně 3 fotografie, v případě dotací na činnost alespoň 10 fotografií z různých aktivit v rámci roku.

5. Uvedení Města ve výroční zprávě

Příjemci dotací, kteří vydávají výroční zprávy, v nich uvedou Město jako poskytovatele dotace spolu s logem Města.

Výroční zprávy příjemci po jejich vydání zašlou neprodleně Městu v elektronické podobě.

**Závěrečná ustanovení**

1. V případě, že si příjemce nebude jistý, jakým způsobem konkrétně splnit povinnou publicitu, může se obrátit na příslušného administrátora dotace.
2. Veškerou dokumentaci ke splnění svých povinností je příjemce dotace povinen uchovávat po dobu 10 let počítaných od 1. ledna následujícího po roce, ve kterém bylo předloženo finanční vypořádání dotace.