**Zásady pro spolupořadatelství Městské části Praha 5**

**při pořádání akcí v oblasti sportu pro rok 2017**

# 1. Obecná ustanovení

1. Spolupořadatelství Městské části Praha 5 v oblasti sportu pro rok 2017 (dále jen „spolupořadatelství“) je nástrojem podpory prioritních akcí rozsáhlejšího charakteru, které se konají na území městské části Praha 5, popř. jsou určené pro občany městské části Praha 5.
2. Žadatelem o spolupořadatelství (dále jen „pořadatel akce“) v oblasti sportu a volného času může být pouze právnická nebo fyzická osoba se sídlem (u právnické osoby) a trvalým pobytem či dlouhodobým pobytem a místem podnikání (u fyzické osoby) na území České republiky, která je registrována v souladu s právním řádem ČR a splňuje všechny zákonem předepsané podmínky pro příslušnou činnost.

# 2. Podklady pro podání žádosti

Formuláře pro podání žádosti včetně zásad pro spolupořadatelství jsou k dispozici:

* na Odboru komunikace a informatiky Úřadu městské části Praha 5
* na internetových stránkách Městské části Praha 5 http://www.praha5.cz

# 3. Žádost a její náležitosti

Žádost podává pořadatel akce. V žádosti je nutné vyplnit všechny požadované údaje. Žádá-li o spolupořadatelství fyzická osoba, udělí v žádosti podle příslušných ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, svůj výslovný souhlas se zpracováním svých osobních údajů (jména, příjmení, data narození a místa trvalého či dlouhodobého pobytu), a to v rámci úkonů souvisejících s projednáváním, přijetím, evidencí a archivováním spolupořadatelství.

Přílohy k žádosti:

3.1. Příloha (rozvedení) ke stručnému popisu akce (anotaci). Do popisu akce uvést, jak bude na akci propagována Městská část Praha 5 coby spolupořadatel akce.

3.2. Přílohy k rozpočtu akce, tj. položkový rozpis nákladů a položkový rozpis výnosů.

3.3. Doklad o právní subjektivitě pořadatele akce ne starší 6 měsíců

(v jednom originále nebo jednom stejnopise s ověřením jeho pravosti), tj. u:

1. **podnikatelských subjektů** (např. akciové společnosti, společnosti s ručením omezeným, veřejné obchodní společnosti):

 výpis z veřejného rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

 dále oprávnění k podnikání, je-li zvláštními předpisy stanoveno – výpis ze živnostenského rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

1. **obecně prospěšných společností**:

 výpis z veřejného rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

 dále oprávnění k podnikání, je-li zvláštními předpisy stanoveno – výpis ze živnostenského rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

1. **občanských sdružení/spolků**:

 kopie registrovaných stanov s ověřením jejich pravosti ne starším 6 měsíců (u občanských sdružení zaregistrovaných v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti postačí předložit pouze zaregistrované stanovy ve fotokopii s ověřením jejich pravosti)

 platný doklad o oprávnění osoby jednat a činit právní úkony za hlavního pořadatele (a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti ne starším 6 měsíců) - doklad o volbě příslušného statutárního orgánu

1. **nadací a nadačních fondů**:

 výpis z rejstříku nadací ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

 dále oprávnění k podnikání, je-li zvláštními předpisy stanoveno – výpis ze živnostenského rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

1. **fyzických osob:**

 výpis ze živnostenského rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti

* 1. Jedná-li za pořadatele akce jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle předloženého dokladu či výpisu z veřejného rejstříku, musí předložit plnou moc, udělenou příslušným oprávněným orgánem, resp. osobou, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti ne starším 6 měsíců.
	2. Doklad o zřízení bankovního účtu (běžná fotokopie).

**4. Termíny a další náležitosti žádostí**

Veškeré další termíny a náležitosti žádostí o spolupořadatelství se řídí dle materiálu jejich vyhlášení přijatém v daném roce.

# 5. Projednání žádostí

1. administrativní zpracování žádostí a podkladů pro rozhodování o spolupořadatelství zabezpečuje Odbor komunikace a informatiky
2. žádosti o spolupořadatelství projednává Komise sportovní Rady Městské části Praha 5
3. při posuzování žádostí rozhoduje typ akce a její přínos pro dění v MČ Praha 5, rozsah prezentace, dále pak výše finančních prostředků na spolupořadatelství v rozpočtu MČ Praha 5 pro příslušný kalendářní rok. Posuzuje se také, zda pořadatelé akcí hledají další finanční zdroje pro realizaci akcí.
4. návrh na přijetí spolupořadatelství předkládá na základě projednání v Komisi sportovní příslušný rezortní člen Rady MČ Praha 5, o přijetí spolupořadatelství a výši spolupořadatelského příspěvku rozhoduje Rada Městské části Praha 5
5. o přijetí či nepřijetí spolupořadatelství je pořadatel akce vyrozuměn Odborem komunikace a informatiky písemně prostřednictvím dopisu či elektronicky pomocí e-mailu zaslaného na uvedenou kontaktní e-mailovou adresu nejpozději do 30 dnů od rozhodnutí Rady. Nepřijetí spolupořadatelství se nezdůvodňuje
6. k akcím, k nimž bylo schváleno spolupořadatelství, se uzavírá smlouva o spolupořadatelství (dále jen „smlouva“). Smlouvu podepisuje za pořadatele akce výhradně osoba, která je podle dokladu o právní subjektivitě oprávněná jednat či osoba zmocněná jednat na základě předložené a ověřené plné moci, za MČ Praha 5 smlouvu podepisuje statutární zástupce
7. Městská část Praha 5 (dále jen „spolupořadatel“) poskytne hlavnímu pořadateli na základě smlouvy spolupořadatelský příspěvek nejpozději do 30 dnů od podpisu smlouvy, případně postupuje dle splátkového kalendáře, je-li ve smlouvě specifikován
8. nepřijetí spolupořadatelství k akci nezakládá pořadateli akce nárok na finanční náhradu za vynaložené náklady spojené s podáním žádosti

# 6. Vyhodnocení akce

1. pořadatel po skončení akce předkládá doklad o užití příspěvku spolupořadatele ke smluvenému účelu vč. kopií účetních dokladů prokazujících realizaci příslušných plateb. Na základě čestného prohlášení bude tímto dokladem vyúčtování poskytnutého spolupořadatelského příspěvku
2. pořadatel po skončení akce předkládá písemné zhodnocení realizované akce (hodnotící zprávu) společně s fotodokumentací dle rozsahu uvedeného ve smlouvě. V hodnotící zprávě je uveden počet aktivních účastníků, z toho počet dětí, a počet diváků. Ve fotodokumentaci je zachycen mimo jiné způsob prezentace Městské části Prahy 5 v průběhu akce coby spolupořadatele.
3. Pořadatel souhlasí s uveřejněním této hodnotící zprávy na webových stránkách http://www.praha5.cz.

# Závěrečná ustanovení

1. proces rozhodovánío přijetí spolupořadatelství nemá z právního hlediska povahu správního řízení a na přijetí spolupořadatelství není právní nárok
2. informace o projednání žádosti se pořadateli akce neposkytují před rozhodnutím Rady

Městské části Praha 5

1. smlouva o spolupořadatelství nemůže být uzavřena s organizačními složkami státu a územními samosprávnými celky (tj. obce, města, statutární města, městské obvody a městské části)
2. finanční prostředky poskytnuté v rámci spolupořadatelstvíjsou účelově vázány
3. pořadatel plní povinnosti dané smlouvou
4. Městská část Praha 5 jako spolupořadatel neodpovídá za závazky hlavního pořadatele vzniklé organizační přípravou a realizací akce