|  |
| --- |
| **Zásady pro spolupořadatelství městské části Praha 5****při pořádání akcí v oblasti kultury** |

1. **Obecná ustanovení:**
	1. spolupořadatelství městské části Praha 5 v oblasti kultury (dále jen „spolupořadatelství“) je nástrojem podpory prioritních akcí rozsáhlejšího charakteru, které se již v minulosti úspěšně uskutečnily, zpravidla se každoročně opakují a pořádají je subjekty působící v Praze v uvedených oblastech,
	2. městská část Praha 5 přijímá žádosti o spolupořadatelství k akcím v oblasti kultury, které se konají na území městské části Praha 5, popř. jsou určené pro občany městské části Praha 5,
	3. žadatelem o spolupořadatelství (dále jen „pořadatel akce“) v oblasti kultury 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. **Termíny a způsob podání žádosti o spolupořadatelství**

Žádost o spolupořadatelství v oblasti kultury (dále jen „žádost“) lze podat na Odboru školství, kultury a sportu Úřadu městské části Praha 5 (dále jen „OŠKS“) v termínu vyhlášeném MČ Praha 5 zpravidla po schválení rozpočtu MČ Praha 5 Zastupitelstvem MČ Praha 5 na akce konané v příslušném kalendářním roce.

Žádost se předkládá **v jednom vyhotovení na předepsaném formuláři** v tiskové podobě.

1. **Podklady pro podání žádosti**

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

* + - * na OŠKS Úřadu městské části Praha 5,
			* na internetových stránkách městské části Praha 5 http://www.praha5.cz/.
1. **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:

* 1. Příloha (rozvedení) ke stručnému popisu akce (anotaci).
	2. Přílohy k rozpočtu akce, tj. položkový rozpis nákladů a položkový rozpis příjmů.
	3. Doklad o právní subjektivitě pořadatele/účastníka 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,
2. **obecně prospěšných společností**:
	* + výpis z rejstříku obecně prospěšných společností 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,
3. **spolků**:
	* + potvrzení Ministerstva vnitra ČR o platnosti registrace ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti,
		+ dále 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), k žádosti se přikládá doklad o volbě příslušného statutárního orgánu, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti ne starším 6 měsíců,
4. **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,
5. **fyzických osob:**
	* + výpis ze živnostenského rejstříku ne starší 6 měsíců, a to v originále nebo fotokopii s ověřením její pravosti.
	1. Doklad o oprávnění osoby jednat za pořadatele akce. Jedná-li za pořadatele akce jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle předloženého dokladu, 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).
		* + 1. **Projednání žádostí:**

administrativní zpracování žádostí a podkladů pro rozhodování o spolupořadatelství zabezpečuje OŠKS,

žádosti o spolupořadatelství projednává komise pro kulturu a památky Rady městské části Praha 5,

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,

návrh na přijetí spolupořadatelství předkládá na základě projednání v komisi pro kulturu a památky příslušný rezortní člen Rady MČ Praha 5, o přijetí spolupořadatelství a výši spolupořadatelského příspěvku rozhoduje Rada městské části Praha 5,

k akcím, k nimž bylo schváleno spolupořadatelství, se uzavírá smlouva o spolupořadatelství dle § 1746 odst.2 zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění (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,

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,

o nepřijetí spolupořadatelství je pořadatel akce vyrozuměn OŠKS písemně, nepřijetí spolupořadatelství se nezdůvodňuje,

nepřijetí spolupořadatelství k akci nezakládá pořadateli akce nárok na finanční náhradu za vynaložené náklady spojené s podáním žádosti.

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