

Veileder for samarbeidsavtaler

1. Avtaleparter

Navn og organisasjonsnummer for partene.

2. Avtalens bakgrunn og formål

Beskriver formålet for avtalen og hvilke rettigheter og plikter som skal ligge i samarbeidet.

3. Aktivitetsbeskrivelse

En nærmere angivelse av hva samarbeidet skal omfatte.

4. Aktivitetsplan og samarbeidsmøter

Partene lager en plan for hvordan aktivitetene skal planlegges og gjennomføres.

5. Logobruk og synliggjøring av samarbeidet

En detaljert beskrivelse av hvordan logo og merkenavn kan brukes.

6. Partenes rettigheter og forpliktelser

Beskriver hvilke rettigheter og forpliktelser partene har vedrørende bl.a. etiske retningslinjer, underleverandører og pressekontakt.

7. Økonomi

Beskriver verdien av avtalen, evt. avgiftspliktig beløp og hva som evt. kan anses som en gave. Videre angis diverse fakturainformasjon. Ved behov kan også informasjon om skatt og fradrag legges i dette punktet.

8. Avtalens varighet og oppsigelse

Beskriver avtaleperioden og forhold vedrørende forlengelse eller oppsigelse.

9. Force Majeure

Kan være aktuelt, men ikke for alle

10. Mislighold

11. Etiske retningslinjer for organisasjonen

12. Tvister

13. Kontaktpersoner

1. Avtaleparter

- Her er det viktig å legge inn korrekt navn på hver av avtalepartene samt partenes organisasjonsnummer.

2. Avtalens bakgrunn og formål

- Avtalen skal regulere rettigheter, plikter og ansvarsforhold som ligger til grunn for samarbeidet mellom partene i forbindelse med denne avtalen. Det forutsettes at partene respekterer hverandres ulikhet og egenart. Partene hefter ikke på noe tidspunkt for den andres handlinger, og skal gjennom hele samarbeidet bevare sin integritet og egenart.
- Kort beskrivelse av organisasjon og partners virksomhet.
- Formålet med avtalen må også beskrives på en god måte.

3. Aktivitetsbeskrivelse

Formålet med samarbeidet beskrives.

Eksempler:

- Avtalens hovedformål er å samarbeide for å øke befolkningens kunnskap om xx og xx
- Avtalen gjelder salg og markedsføring av diverse produkter/aktiviteter gjennom xxs salgskanaler.
- Produktene/aktivitetene er: xx
- Partner vil donere kr xx per produkt solgt i sine forretninger / hos sine forhandlere.

4. Aktivitetsplan og samarbeidsmøter

Partene skal i fellesskap utarbeide en aktivitetsplan for hvert år i avtaleperioden med målsetninger for samarbeidet. Aktivitetsplanen skal være skriftlig godkjent av begge parter. Formålet med denne er å gi en oversikt over hvilke aktiviteter partene skal gjennomføre og avklare forventninger.

5. Logobruk og synliggjøring av samarbeidet

Organisasjonens logo og ordmerket «Organisasjon» er varemerkeregistrert og eies av organisasjonen. Dette gjelder også andre logoer tilknyttet organisasjonen. Materiell som skal brukes til informasjonsarbeid og profilering i forbindelse med samarbeidet skal godkjennes skriftlig av begge parter på forhånd. Godkjennelse fra organisasjonen kan ta opptil fem arbeidsdager.

Unntak gis for presentasjoner som benyttes i interne møter holdt av en av partene.

Eksempel:

Samarbeidspartneren:

- Kan bruke Organisasjons logo knyttet til produkt/aktivitet beskrevet i aktivitetsplanen og til markedsføring av disse i annonser, på web og i markedsføringsmateriell.
- Kan på de vilkår som beskrives i denne avtalen, kalle seg Organisasjons partner i ekstern og intern markedsføring.

Organisasjon:

- Er ansvarlig for å oversende Organisasjons logoer til samarbeidspartneren for deres bruk, samt retningslinjer for grafisk profil.
 - Skal eksponere samarbeidspartneren som Organisasjons partner på Organisasjons nettside.
 - Synliggjøre samarbeidspartneren iht. øremerking til et eventuelt samarbeidsprosjekt
- Ingen av partene har rett til å gi den annen parts logo videre til tredjepart uten etter særlig, skriftlig avtale. Dersom en av partene oppdager eller blir tipset om mulig misbruk av logo hos tredjepart, skal partene så raskt som mulig informere hverandre om dette, slik at mottiltak kan iverksettes og skadene av misbrukes begrenses.

6. Partenes rettigheter og forpliktelser

Partene hefter ikke på noe tidspunkt for den andres handlinger.

Eksempel på tekst:

Samarbeidspartneren skal gjøre seg kjent med Organisasjons etiske retningslinjer, og bekrefte at de ikke selv, eller underleverandører, har et formål/aktiviteter/andre samarbeidspartnere som kan oppfattes å være i strid med organisasjonens etiske retningslinjer.

Ved produksalg skal samarbeidspartneren garantere at produktet er produsert på fabrikker som tar hensyn til medarbeidernes helse og arbeidsforhold, og at produksjonen ikke involverer ulovlig barnearbeid.

Samarbeidspartneren skal overholde lover, forskrifter og anerkjente bransjestandarder for produktet.

Pressemeldinger knyttet til denne avtalen, skal godkjennes av partene før utsendelse.

7. Økonomi

Eksempel på tekst:

Samarbeidspartneren garanterer en støtte til 'organisasjonen' på kroner kr xxx,-

Verdien av markedsføring og rettigheter denne avtalen innebærer er kr xxx,- Dette er en avgiftspliktig tjeneste, og det faktureres moms på dette beløpet.

Resten av det garanterte beløpet: kr xxx,- betraktes som gave/donasjon eks MVA.

Basert på avtalen sender Organisasjonen en årlig faktura innen <dato> i avtaleperioden til:

Firmanavn:

Postadresse:

Fakturaadresse:

Elektronisk fakturainformasjon:

Deres ref:

Fakturaen merkes: «xx»

Ved forsinket betaling kan Organisasjonen kreve rente i henhold til Lov om renter ved forsinket betaling av 17. desember 1976 nr 100. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-12-17-100>

'Organisasjonen' har ikke ansvar for noen markedsføringskostnader forbundet med denne avtalen.

Hver av partene bærer ansvaret for sin skatte- og avgiftsmessige posisjon.

Her kan det også evt. informeres om skattefradrag etc.

8. Avtalens varighet og oppsigelse

- Avtalen skal beskrive tidsrommet den gjelder for, med en tydelig avslutningsdato. Før utløpet av avtaleperioden skal partene evaluere samarbeidet og vurdere om partene ønsker å fornye samarbeidsavtalen.
- Avtalen må kunne sies opp av begge parter.
- Begge partene skal har rett til å heve avtalen med umiddelbar virkning hvis avtalen misligholdes, eller det er forhold ved den ene part eller avtalen som kan skade den annens omdømme.
- Ved opphør av avtalen skal partene stoppe enhver markedsføring og synliggjøring av samarbeidet.

9. Force Majeure - hindringer utenfor partenes kontroll

Forslag til tekst:

Det foreligger ikke avtalebrudd dersom manglende oppfyllelse av Partenes plikter skyldes en hindring utenfor Partenes kontroll som Partene ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på tidspunktet for avtaleinngåelse eller å unngå eller overvinne følgene av.

10. Mislighold

Beskriver ulike former for brudd på avtalen, som gjør at en part ikke oppfyller sine rettigheter eller plikter, eller bryter for eksempel betalingsvilkår.

11. Etske retningslinjer for organisasjonen

Viktig punkt å ha med dersom organisasjonen operer med etiske retningslinjer. Flere bedrifter tar også i bruk ulike former for etiske standarder.

12. Tvister

Det er vanlig å ha med noen setninger om tvister, slik at det er dekket dersom samarbeidet må avsluttes.

Eksempel på tekst:

- Partene vedtar Oslo tingrett som rett verneeting.
- Avtaleforhold reguleres av norsk rett.

13. Kontaktpersoner

Oppgi kontaktpersoner for begge parter med navn og kontaktinformasjon. Disse oppnevnes for å ivareta samarbeidsavtalen.

Avtalen utarbeides i 2 (to) eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Vedlegg

Eksempler på vedlegg:

1. Organisasjons etiske prinsipper og retningslinjer
2. Aktivitetsplan
3. Logo / emblem og retningslinjer for bruk
4. Gjenytelser fra partene

Skatt for ideelle organisasjoner

Skatteplikten:

Institusjoner, organisasjoner, selskap, foreninger og stiftelser mv som ikke har erverv til formål er fritatt for formues- og inntektsskatt

Skattefrie inntekter:

- Medlemskontingenter
- Startkontingenter
- Treningsavgifter
- Billettinntekter ved arrangementer
- Offentlige tilskudd
- Rene gaver og tilskudd
- Inntekt av medlemsmøter (klubbaftener, møter og tilstelninger)
- Inntekt av enkeltstående, tilfeldige aktiviteter og arrangementer som f.eks. loppemarked
- Salg av supporterutstyr

Økonomisk virksomhet

Selv om en organisasjon anses for å være skattefri, er den skattepliktig for inntekter fra økonomisk virksomhet, herunder bortleie av fast eiendom (også i tilfelle eiendommen delvis er benyttet til egen bruk). Det må derfor skilles mellom inntekter som omfattes av skattefritaket og inntekter som er skattepliktige som økonomisk virksomhet.

Kiosk og kafédrift

Dersom en institusjon eller organisasjon som 'ikke har erverv til formål' omsetter varer fra kiosk eller kafé med fast, daglig åpningstid, regnes det som skattepliktig økonomisk virksomhet uavhengig av om kiosken eller kafeen er plassert på eller i tilknytning til, f.eks. et idrettsanlegg.

Tillitsvalgte

Når samlet lønnsutbetaling fra organisasjonen til én person i løpet av inntektsåret ikke overstiger 10 000 kroner vil lønnen være fritatt for lønnsopplysningsplikt og unntatt fra beskatning. Ved vurdering av om beløpsgrensen er nådd ses det bort fra eventuelle trekkfrie utgiftsgodtgjørelser. Overstiger lønnsutbetalingen 10 000 kroner, er den lønnsopplysningspliktig og mottakeren er skattepliktig for hele beløpet.

Inntekter fra dugnad

De som deltar i dugnad, er ikke skattepliktige for verdien av dugnadsinnsatsen så lenge de ikke mottar vederlag for sin innsats fra organisasjonen eller andre. Dette gjelder som utgangspunkt også når dugnaden ytes innenfor et yrke, f.eks. at en snekker bidrar med snekkervirksomhet i en dugnad.