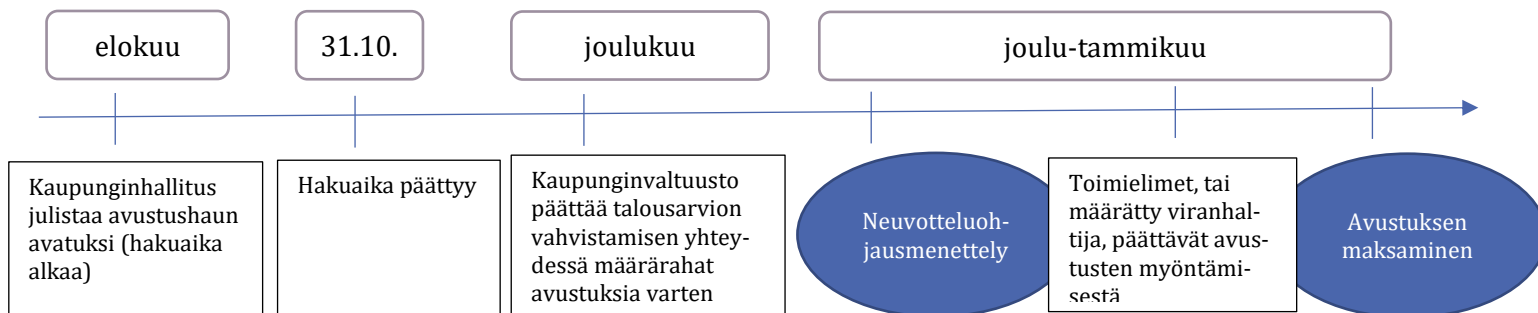




Internetsivu: <https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset>

TOIMINTA- JA KOHDEAVUSTUSTEN MYÖNTÄMISTÄ KOSKEVAT OHJEET

Kuva 1, Avustushaun vuosikello



1. Avustusten hakeminen

Kaupunginhallitus julistaa toiminta- ja kohdeavustukset haettavaksi vuosittain elokuun aikana pidettävässä kokouksessaan. Avustushaun avaamisesta tiedotetaan kaupunginhallituksen päätösten normaalien julkistamiskanavien lisäksi kaupungin antamalla tiedotteilla ja muilla tarkoituksenmukaisilla tavoilla kaupungin tiedottajan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Avustushakemus voi koskea toiminta-avustusta tai kohdeavustusta. Toiminta-avustuksella tarkoitetaan avustusta, joka annetaan saajan yleisen toiminnan tukemiseen. Kohdeavustus myönnetään saajalle, joka ei ole saanut toiminta-avustusta, mutta saajan tarve liittyy johonkin yksittäiseen kohteeseen - tapahtumaan, hankkeeseen, hankintaan tai vastaavaan kertaluonteisen toiminnan toteuttamiseen. Pitkäjänteiseen yhteistoimintaan perustuva toiminta-avustus voidaan myöntää yhteistointasopimukseen perustuen.

Lähtökohtaisesti tämä ohje koskee kokonaisuudessaan yli 5000 euron suuruisia avustuksia. Enintään 5000 euron avustuksiin tätä ohjetta sovelletaan jäljempänä tarkemmin selostetuina osina.

Matkailu- ja tapahtumatoimintaan myönnettävistä avustuksista ja kumppanuussopimusohjelmasta on annettu eri ohjeet. Ohjeissa kuvataan muun muassa matkailu- ja tapahtumatoimintaan myönnettävän avustuksen ja kumppanuusohjelman määritelmät, avustuksen hakeminen ja kumppanuusohjelmaan hyväksyminen.

Lisätietoja avustusten erityistilanteista löydät täältä:

- enintään 5.000 euron avustukset [<https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset/alasivu>]



- de minimis- tai muun valtiontukisääntelyn alaan kuuluvat avustukset [<https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset/alasivu>]
- teknisen toimialan myöntämät työmarkkinatuen kuntaosuusmeno, yksityistie-, perusparannus- ja jäätieavustukset taikka yksityisteiden lautta-avustukset [<https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset/alasivu>]

Avustusta haetaan hakemuksella, jossa hakija ilmoittaa minkä toimialan avustusta haetaan. Yhteisön tai elinkeinonharjoittajan on hakemukseensa liitettävä ainakin seuraavat liitteet:

- toimintavuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä
- edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase) ja tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomus
- muut mahdollisesti kaupungin ohjeistamat ja pyytämät liitteet hakemuslomakkeessa tode-
tuin tavoin

Yrityksille tai yritystoimintaan avustusta voidaan myöntää vain elinkeinojaoston määrärahasta.

Avustushakemuksesta on ilmentävä sen laatija.

Avustushakemus on toimitettava kaupunginhallituksen avustushakua koskevaa päätöstä seuraavan lokakuun viimeisen päivän (31.10.) kello 23.59 mennessä. Myöhästyneitä avustushakemuksia ei oteta käsittelyyn.

Hakemus pyydetään tekemään ensisijaisesti <https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset> -internetsivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella. Sähköisen lomakkeen käyttö helpottaa ja nopeuttaa hakemusten käsittelyä. Hakemus voidaan toimittaa myös sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@savonlinna.fi tai postitse osoitteella Savonlinnan kaupunki, kirjaamo, Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna.

Hakemuslomakkeita saa myös kaupungintalolta (Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna), Kerimäen, Punkaharjun ja Savonrannan yhteispalvelupisteistä sekä tulostettavia lomakkeita internetosoitteesta <https://www.savonlinna.fi/asiointi/avustukset>.

Avustushakemuksen lähettämällä lähettäjä suostuu antamiensa omien henkilötietojen käsittelyyn Savonlinnan kaupungin tietosuojapolitiikan mukaisesti. Avustushakemuksia koskevia tietoja hallinnoidaan asiahallinnan rekisterissä, jonka tietosuojaseloste on luettavissa kaupungin kotisivuilla osoitteessa: <https://www.savonlinna.fi/asiointi/tietosuoja-2/tietosuojaselosteet/asianhallinta/>.

Savonlinnan kaupunki varaa oikeuden muuttaa tätä ohjetta tai sen liitteitä.

2. Myöntämispäätös ja maksamismenettely

Avustuspäätöksestä annetaan hakijalle kirjallinen päätösote muutoksenhakuohjeineen. Myönnetty avustukset maksetaan hakijan ilmoittamalle tilille vasta sen jälkeen, kun avustuspäätös on saanut lainvoiman. Avustus tai sen viimeinen erä maksetaan, kun edeltävän vuoden toimintakertomus, tilinpäätös ja tilin-/toiminnantarkastuskertomus on toimitettu kaupungille, kun kyse on yhteisön tai elinkeinonharjoittajan avustuksesta tai jos avustuksensaajalla on muuten lakisääteinen velvollisuus laatia edellä mainitut asiakirjat.



Mikäli kaupungilla on viivästyneitä saatavia avustuksen saajalta, ne kuitataan myönnetyistä avustuksesta.

3. Avustuksen myöntäminen ja päätösharkinta

Kaupunginvaltuusto hyväksyy avustusten myöntämisen yleiset periaatteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Kaupungin maksamiin avustuksiin käytetään määrätietoista tarveharkintaa. Pääsääntöisesti kaupunki ei sitoudu toistuvaisavustuksiin, vaan avustuspäätökset harkitaan vuodeksi kerrallaan. Poikkeuksellisesti avustuksensaajan ja kaupungin välillä voidaan tehdä kaupungin strategian toteuttamiseksi ja pitkäjänteisen yhteistoiminnan varmistamiseksi yhteistoimintasopimus, missä sovitaan tarkemmin avustukseen liittyvistä seikoista.

Tämä ohje koskee kokonaisuudessaan kaupunginhallituksen vuosittain haettavaksi julistamia yli 5 000 euron avustuksia. Mikäli avustus myönnetään neuvotteluohjausmenettelyn jälkeen enintään 5 000 euron suuruisena, tulee tätä ohjetta noudattaa silti koko avustusprosessin ajan jäljempänä mainituin täsmennyksin.

Toimielimet voivat enintään 5 000 euron avustusten osalta noudattaa omaa ohjeistustaan huomioiden, että vähintään tämän ohjeen alla luetellut kohdat tulevat huomioiduksi:

- Yleiset edellytykset (kohdat 4.1, lukuun ottamatta sen alakohtaa 1)
- Kielletyt avustuskohteet ja käyttötarkoitukset (kohta 5)
- Avustusten käytön raportointi (kohta 6.2)
- Kirjanpito (kohta 6.3)
- Ilmoitusvelvollisuus, maksatuksen keskeyttäminen ja peruuttaminen sekä avustusten takaisinperintä (kohta 7)

Toimivallasta päättää avustuksista määrätään hallintosäännössä.

4. Avustuksen myöntämistä koskevat ehdot

4.1. Yleiset edellytykset

Savonlinnan kaupungin avustuksia voidaan myöntää seuraavin ehdoin:

1. Kaupunginhallitus on julistanut avustushaun avatuksi.
2. Avustushakemus on saapunut määräajassa kaupungille.
3. Hakija on kuntalain 3 §:n 1) ja 2) kohtien tarkoittama kunnan jäsen.
4. Avustettavan toiminnan on kohdistuttava savonlinnalaisiin tai toiminta on muuten merkittävää ja vaikuttavaa Savonlinnalle. Muiden kuntien osallistujien avustusosuudet haetaan ao. kunnasta.
5. Käytettävän avustuksen kohderyhmä ja laajuus on ilmoitettava hakemuksessa.
6. Avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen. Päätöksessä käyttötarkoitusta voidaan vielä tarkentaa.
7. Avustusta saava yhteisö sitoutuu pitämään tilinsä ja hallintonsa avoimina kaupungin sisäiselle tarkastukselle ja sisäiselle valvonnalle. Avustuksen saaja oikeuttaa kaupungin tekemään tarkastuksen avustusrahojen käytöstä.



8. Mikäli yhdistyksen sääntömääräinen kokous tekee muutoksia yhdistyksen sääntöihin, yhdistyksen hallitus tai nimenkirjoittajat vaihtuvat, on muutoksista ilmoitettava välittömästi kaupungille.
9. Avustuksia ei myönnetä edelleen jaettaviksi.
10. Avustusta ei saa hakea kalenterivuoden aikana samaan käyttötarkoitukseen useammalta kaupungin eri toimialoilta. Hakemuksessa on selvitettävä kaupungin myöntämät muut tuet ja avustukset kalenterivuoden ajalta.
11. Avustus on käytettävä sen kalenterivuoden aikana, jolle avustus on myönnetty, ellei avustuksen myöntävän tahon kanssa neuvottelussa esiin tulleista perustelluista syistä toisin yhteistoimintasopimuksessa sovita.
12. Avustusta voidaan myös käyttää investointeihin ottaen huomioon voimassa olevan valtiosääntöasettelyn asettamat rajoitukset. Kielletty valtiotuki syntyy, kun avustusta myönnetään taloudellista toimintaa harjoittaville yrityksille niiden oikeudellisesta muodosta riippumatta (esim. alv-velvollinen yhdistys).
13. Avustuksen saajaan ei kohdistu mikään tämän ohjeen kohdassa 7. mainittu tilanne tai olosuhde.
14. Avustuksenhakija on ennen avustuksen myöntämispäätöstä hyväksynyt tämän ohjeen ja sitoutunut niitä noudattamaan.

4.2. Erityiset myöntämisperusteet

Toimielin tai viranhaltija voi avustusta koskevassa päätöksessään käyttää tarveharkintaa kunkin avustushakemuksen kohdalla. Avustuspäätös on perusteltava riittävällä tavalla siten, että perusteet tukevat hakijoiden yhdenvertaista kohtelua. Avustuspäätös perustuu tarveharkinnan lisäksi tämän ohjeen myöntämisperusteita koskeviin kohtiin.

Avustuksen myöntämisessä otetaan huomioon:

1. Hakijan toiminnan laajuus, tarkoitus, laatu, toimintojen määrä ja säännöllisyys sekä alueellinen kattavuus.
2. Hakijan taloudellinen asema, hakijan varallisuus, suhteettoman pieni oma varainhankinta ja hallintokulujen suhteettoman suuri osuus edellisen tilikauden kokonaismenoista.
3. Hakijan toiminnan kuntalaisvaikutus tai vaikutus kuntastrategian toteutumisessa.

4.3. Avustuksen myöntäminen yhteistoimintasopimuksessa

Avustus voidaan myöntää poikkeuksellisesti kaupungin ja avustuksen saajan väliseen yhteistoimintasopimukseen perustuen.

Yhteistoimintasopimus voidaan tehdä toimielimen harkinnan mukaan, kun avustuksen käyttötarkoitus edellyttää pitkäjänteistä yhteistyötä.

Yhteistyösopimuksessa on sovittava ainakin seuraavista asioista:

1. Osapuolet (Toiminimi, y-tunnus, osoite, yhteyshenkilö ja yhteyshenkilön yhteystiedot)
2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus
3. Toimintaa ohjaavat tavoitteet ja periaatteet
4. Avustuksen saajan velvoitteet ja vastuut
5. Kaupungin rahoitus (suoritettava avustus ja maksuaikataulu ja hyväksyntä)



6. Kaupungin edustus avustuksen saajan toimielimessä
7. Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen
8. Avustuksen takaisinperintä
9. Sopimuksen muuttaminen
10. Erimielisyyksien ratkaiseminen
11. Sopimuksen allekirjoitus

Tämän ohjeen liitteenä yhteistoimintasopimusluonnos.

5. Kielletyt avustuskohteet ja käyttötarkoitukset

Avustuksia ei myönnetä:

1. Verotusoikeudellisen yhteisön toimintaan, keskusjärjestöille ja piirijärjestöille.
2. Sellaiseen toimintaan, jota kunta järjestää itse.
3. Vakiintuneeseen yritystoimintaan.
4. Tilanteessa, jossa arvioidaan, että valtioneukisääntely edellyttää komissiolle tehtävää ennakkoilmoitusta (jolloin avustuksen myöntämistä arvioidaan eri menettelyssä noudattaen soveltuvin osin näitä ohjeita)
5. Toimintaan, joka kuuluu Etelä-Savon hyvinvointialueen myöntämien avustusten alaisuuteen.

Vakiintuneen yritystoiminnan arvioinnissa otetaan huomioon seuraavia seikkoja:

1. Ansiotarkoitus, voiton tavoittelu
2. Toiminnan laajuus
3. Toiminnan suunnitelmallisuus
4. Toiminnan jatkuvuus

Vakiintuneella yritystoiminnalla tarkoitetaan lähtökohtaisesti organisaation kauppa- tai muuhun vastaavaan rekisteriin ilmoittamaa päätoimialan mukaista toimintaa, jota on harjoitettu keskeytyksettä vähintään 1 vuoden ajan. Myös aputoiminimen toimiala voi olla vakiintunutta yritystoimintaa.

Myönnettyä avustusta ei saa käyttää seuraaviin tarkoituksiin:

1. Välitystoiminnasta, tulonhankinnasta tai liiketoiminnasta aiheutuvat menot
2. Ilmoitushankintakulut
3. Velkojen lyhennykset, ja korot
4. Kokouspalkkiot ja jäsenmaksut
5. Poistot
6. Toimitilan remontti- ja peruskorjauskulut
7. Alkoholilaskut
8. Puolue- tai vaalituki
9. Verojen tai muiden julkisoikeudellisten maksujen suorittamiseen

6. Avustusten käytön valvonta ja raportointi

6.1. Neuvotteluohjausmenettely

Tulosalueen määrärahan vastuuhenkilö neuvottelee vuosittain ennen avustusten maksuunpanoa avustettavan tahon kanssa ja laatii siitä muistion, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.



Neuvottelut tulee käydä ennen avustusta koskevaa päätöstä. Neuvotteluissa on syytä kiinnittää avustusta hakevan huomiota siihen, että neuvotteluista huolimatta toimitelmin tai päätöksen tekevä viranhaltija käyttää viimesijaista harkintaa avustuksen myöntämisessä.

Neuvottelussa käydään läpi seuraavat asiat:

1. edellisen vuoden tilinpäätös uusilta avustuksen hakijoilta ja toteutuneet tavoitteet
2. avustusehtojen noudattaminen edellisenä vuonna,
3. tavoitteet tulevalle vuodelle,
4. käyttösuunnitelma menoista ja tuloista, joihin avustus aiotaan käyttää
5. avustuksen kielletyt käyttötarkoitukset (kohta 5) ja
6. avustuksen käytön raportointivelvoitteet (kohdat 6.2 ja 6.3).
7. laatuksiteerit (esim. jos asetettuja työllisyystavoitteita)
8. yhteistoimintasopimuksen sisältö
9. avustuksen maksatuksen keskeyttämistä, peruuttamista ja takaisinperintää koskevat periaatteet (kohta 7)

6.2. Avustusten käytön raportointi

Avustuksen saajan on toimitettava Savonlinnan kaupungille avustuksen maksamisvuodelta seuraavat asiakirjat avustuksen maksamista seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä:

1. kirjallinen selvitys avustuksen käytöstä ja seuraavat asiakirjat, jos avustuksen saaja on lainsäädännön tai viranomaisen määräyksen perusteella sellaiset laatimaan:
2. tilinpäätös
3. tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomus ja
4. toimintakertomus.

Mikäli kohdeavustuksen määrä on 1 000 euroa tai alle, riittää, että avustuksen saaja toimittaa kirjallisen selvityksen avustuksen käytöstä ja kuitit liitteineen, ellei avustuksen myöntäjä vaadi laajempaa raportointia.

Asiakirjat on toimitettava, vaikka avustusta ei haettaisi seuraavalle vuodelle.

6.3. Kirjanpito

Avustuksen saajan on tehtävä erillinen kirjallinen selvitys myönnetyn avustuksen käytöstä.

Avustuksen saajan on laadittava kirjanpitonsa ja talousarvionsa kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti. Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa hyvää kirjanpitolain noudattaen siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Mikäli avustuksen saajan tilit sisältyvät jonkin muun yhteisön kirjanpitoon, on niiden oltava selvästi eroteltavissa pääyhdistyksen kirjanpidosta.

Avustuksen saajan toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen on oltava keskenään verrattavissa.



7. Ilmoitusvelvollisuus, avustusten maksatuksen keskeyttäminen, peruuttaminen ja takaisinperintä

Avustuksen saaja on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti tai sähköisesti kaupungin kirjaamoon viipymättä sellaisesta seikasta ja hakemuksen jättöhetkellä olleen tiedon muutoksesta, joka saattaa vaikuttaa avustuksen myöntämistä koskevaan päätökseen tai myöntämisedellytyksiin.

Ilmoituksen voi tehdä osoitteella kirjaamo@savonlinna.fi tai Savonlinnan kaupunki / kirjaamo / Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna.

Avustuksen maksaminen voidaan keskeyttää ja avustuksen saaja voi menettää oikeuden avustukseen ja saajalla on velvollisuus maksaa kaupungin niin vaatiessa avustus takaisin ainakin seuraavilla perusteilla:

- avustuksen saaja käyttää avustuksen sellaiseen tarkoitukseen, johon sitä ei saa käyttää,
- avustuksen saaja ei toimita Savonlinnan kaupungille tässä ohjeessa mainittuja selvityksiä, tai
- avustuksen saaja toimii muutoin vastoin näitä ohjeita tai yhteistoimintasopimusta, taikka
- avustuksen saaja on antanut väärän tiedon tai salannut seikkoja, jotka vaikuttavat avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, taikka
- myönnetty avustus tulkitaan kielletyksi valtiontueksi, ja on ilmeistä, että suoritettu tuki on kielletynä valtiontukena maksettava takaisin,
- avustuksen saaja on vaarassa joutua tai on joutunut ulosottotoimenpiteiden kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin tai saneerausmenettelyyn tai velkajärjestelyn kohteeksi.

Liitteet

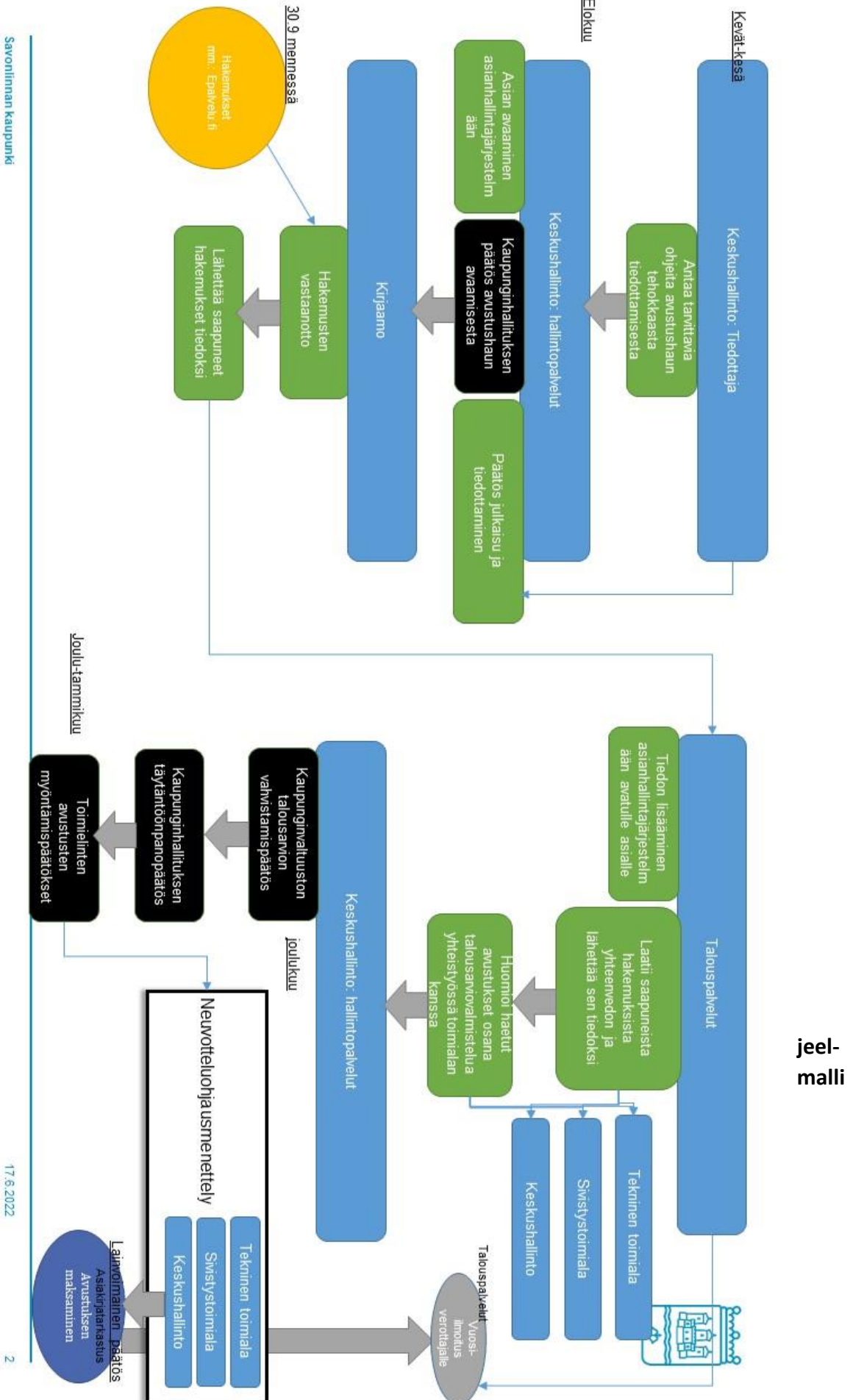
1. Kuva, kaavio sisäisestä avustusprosessista
2. Ohjeellinen malli yhteistoimintasopimukseksi

31.10. mennessä



Kaupunginhallitus 27.6.2022 § 231
Voimaan 1.7.2022

Muutos: KH 21.8.2023: voimaan 22.8.2023



Kuva

Oh-
linen

17.6.2022

2



yhteistyösopimukseksi

YHTEISTYÖSOPIMUS [TÄHÄN SOPIMUSTA KUVAAVA OSA]

1. Sopimusosapuolet

1.1 Savonlinnan kaupunki (jäljempänä kaupunki)

Y-tunnus: 0166906-4

Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna

Yhteyshenkilö: Etunimi Sukunimi, asema, etunimi.sukunimi@savonlinna.fi, puhelin

1.2 Toiminimi (jäljempänä ”mahdollinen lyhenne”)

Y-tunnus:

Osoite Savonlinna

Yhteyshenkilö: Etunimi Sukunimi, asema, etunimi.sukunimi@, puhelin

2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

- 2.1 Osa Kaupungin myöntämistä toiminnallisista avustuksista myönnetään erikseen yhteistointiasopimuksen perusteella, ja siinä määriteltyyn tarkoitukseen ja sopimuksessa mainituin ehdoin. Kyse on tällöin yhteistyön vahvistamiseksi ja toiminnan pitkäjänteisen kehittämisen tueksi tehdystä yhteistyösopimuksesta. Avustuksen myöntämisessä on tällöinkin noudatettava soveltuvien osin kaupungin avustuksen myöntämiseen annettuja ehtoja.
- 2.2 Tähän kuvaus toisesta sopijapuolesta ja sen toiminnan tarkoituksesta.
- 2.3 [Esimerkki] Savonlinnan kaupungin 2022–2025 strategiassa on strategisena painopistealueena asiakaslähtöinen, palveleva ja hyvinvoiva kaupunki ja sen yhtenä teemana kaupunkikeskustan elinvoimaisuus. [Toiminimi] toiminta tukee tätä strategista painopistealuetta. Yhdistyksen järjestämät...
- 2.4 Tämä yhteistyösopimus on tehty yhteistyön vahvistamiseksi ja toiminnan pitkäjänteisen kehittämisen tukemiseksi kaupungin strategian mukaisesti.

3. Toimintaa ohjaavat tavoitteet ja periaatteet

- 3.1 [Esimerkki] Yhteistyösopimuksen keskeisenä tavoitteena on Savonlinnan kaupungin keskusta-alueen matkailun kehittäminen ja ympärivuotistaminen. Tarkemmat toimintaohjeet matkailun kehittämiseksi ja ympärivuotistamiseksi on määritelty...
- 3.2 Tätä sopimusta laadittaessa on otettu huomioon Kaupungin avustusten myöntämistä koskevat yleiset ohjeet.



- 3.3 Tällä sopimuksella [Toiminimi] ilmoittaa hyväksyvänsä Kaupungin toiminta- ja kohdeavustusten myöntämistä koskevat yleiset ohjeet ja sitoutuu noudattamaan niitä.

4. [Toiminimi] velvoitteet ja vastuut

- 4.1 [Toiminimi] velvollisuutena on toteuttaa tämän sopimuksen perusteella ... xxxxxtoimenpiteellä tarkoitetaan...
- 4.2 [Toiminimi] toteuttaa xxxx kaupungin strategiaan perustuvasta...
- 4.3 [Toiminimi] teettää vuosittain xxxxx...
- 4.4 [Toiminimi] huolehtii.
- 4.5 Kaupungin pyynnöstä [Toiminimi] voidaan kuulla asiantuntijana xxxxx koskevissa xxxx- ym. asioissa.
- 4.6 [Toiminimi] hallitus laatii vuosittaisen toimintasuunnitelman sekä budjetin seuraavalle kalenterivuodelle. Toimintasuunnitelmassa tulee määrittää ja aikatauluttaa keskeiset markkinoinnin toimenpiteet sekä näiden kustannukset ja yhdistyksen muu arvioitu kulu- ja rahoitusrahenne.
- 4.7 [Toiminimi] raportoi Kaupungin [elinkeinojaostolle] vuosittain kuluneen vuoden toimintasuunnitelman toteuman sekä toteutuneen budjetin. Budjetista ja talousarviosta tulee käydä ilmi toteutunut sekä suunniteltu yritysrahoitusosuus sekä varojen kokonaiskäyttö.
- 4.8 [Toiminimi] raportoi [elinkeinojaostolle] seuraavan vuoden toimintasuunnitelman sekä budjetin. Toimintasuunnitelma sisältää kuvauksen eri toimenpiteiden resursoinnista, rahoituksesta sekä aikataulusta ja suunnitelluista toimenpiteistä tulevalle vuodelle.
- 4.9 [Toiminimi] on velvollinen noudattamaan Kaupungin antamia ohjeita Kaupungille annettavasta toiminnallisesta ja taloudellisesta raportoinnista.
- 4.10 [Toiminimi] on velvollinen palauttamaan tämän sopimuksen perusteella saamansa tuet täysimääräisesti, mikäli tuen takaisinperinnän edellytykset täyttyvät, siten kuin ne on kuvattu Kaupungin antamien avustusten myöntämistä koskevissa yleisissä ehdoissa.

5. Kaupungin rahoitus

- 5.1 Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt talousarvioon ja taloussuunnitelmaan määrärahan käytettäväksi tämän sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen. [Elinkeinojaosto] on hyväksynyt vuosittaiseen talousarviosuunnitelmaan esitettäväksi määrärahaa xxxxxx euroa/vuosi vuosille 2023–2025 joka katetaan Elinkeinotoimen [osallisuus]määrärahasta.



5.2 [Toiminimi] muut ehdot...

6. Kaupungin edustus [Toiminimi] hallituksessa

Kaupungin elinkeinojohtajalla tai muulla Kaupungin nimeämällä sen palveluksessa olevalla henkilöllä on [Toiminimi] hallituksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Lisäksi yksi hallituksen varsinaisista jäsenistä on kaupungin nimeämä.

7. Maksuosuuden laskutus ja laskujen hyväksyminen

[Esimerkki] Sovitut, kaupungin hyväksytyyn rahoitukseen perustuvat laskut hyväksyvät [Toiminimi] hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yksin tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä (ei kuitenkaan kaupungin hallitukseen nimeämä henkilö). Savonlinnan kaupungilla laskut hyväksyy [elinkeinojohtaja].

8. Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Tämä yhteistyösopimus tulee voimaan, kun sopimusosapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuitenkin enintään [31.12.2025] saakka.

Tämä sopimus on osapuolen irtisanottavissa [kolmen (3) kuukauden] irtisanomisajalla. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti. Irtisanomisilmoitus on toimitettava Kaupungin kirjaamoon.

9. Sopimuksen muuttaminen

Tätä sopimusta voidaan muuttaa ainoastaan sopimalla muutoksesta kirjallisesti ja toimivaltaisen tahon allekirjoituksella.

10. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Sopimuksen tulkinnasta tai muista sopimukseen liittyvistä seikoista mahdollisesti johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisillä neuvotteluilla. Jos erimielisyyksistä ei päästä sopimusosapuolten välillä yhteisymmärrykseen, ratkaistaan asia Kaupungin kotipaikkakunnan käräjäoikeudessa.

11. Sopimuksen allekirjoitus

Tämä sopimus on hyväksytty allekirjoittamalla sopimus Kaupungin sähköisellä allekirjoitusjärjestelmällä. Sopimuksen allekirjoituspäivä ilmenee järjestelmän tulosteesta.



Etunimi Sukunimi
asema

Etunimi Sukunimi
asema

[Toiminimi]
