



Handläggningsordning för hantering av donationer och sponsring

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (V-2023-0395) och gäller från och med den 1 juli 2023. Styrdokumentet reglerar KTH:s hantering av donationer och sponsring. Ansvarig för översyn och frågor är avdelningen för forskningsstöd och kommunikationsavdelningen.

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
1 Definitioner och ramverk.....	2
1.1 Definitioner.....	2
1.2 Ramverk.....	3
2 KTH som mottagare av donationer.....	4
2.1 Olika former av donationer.....	4
2.2 Beredning inför beslut om att motta en donation.....	4
2.3 Beslut om att motta en donation.....	5
2.4 Förvaltning av en donation.....	5
3 KTH som mottagare av sponsring.....	6
3.1 Beredning inför beslut om att motta sponsringen.....	6
3.2 Beslut om att motta sponsring.....	7
4 KTH som sponsor.....	7
4.1 Beredning inför beslut om KTH som sponsor.....	7
4.2 Beslut om KTH som sponsor.....	7

Inledning

Forskningen och utbildningen vid KTH ska hålla hög vetenskaplig kvalitet och främja kunskapsuppbyggnaden i stort. För att dessa syften ska kunna förverkligas på bästa sätt är stöd till verksamheten från externa källor, såsom företag, organisationer, stiftelser och privatpersoner, mycket betydelsefullt.

Extern finansiering av utbildning och forskning, genom till exempel donationer, är välkomna i målsättningen att främja hög vetenskaplig kvalitet och kunskapsuppbyggnad.

Sponsring kan vara ett sätt att finansiera aktiviteter och projekt för att skapa meningsfullt kunskapsutbyte med näringslivet samt nå ut till en bredare målgrupp.

Donationer respektive sponsring ska vara förenliga med lagar och andra författningar samt KTH:s mål, strategiska styrning och värdegrund. Ändamålet ska ha anknytning till verksamhet vid KTH och bygga på ömsesidigt förtroende och värnande om KTH:s akademiska integritet.

Donationer eller sponsring får inte komma från personer, organisationer eller företag som kränker internationella normer för mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö eller antikorruption. Exempel på internationella normer som ska följas:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna.
- OECD:s riktlinjer för multinationella företag.
- ILO:s kärnkonvention om rättigheter i arbetslivet.
- Rio-deklarationen om miljö och utveckling.
- FN:s konvention mot korruption.

Mottagare av en donation eller av sponsring är alltid universitetet tillika myndigheten KTH (således staten) och aldrig enskilda personer eller organisatoriska enheter inom universitetet. Ett gåvobrev eller avtal kan dock ange att dessa medel ska användas inom en viss verksamhet vid KTH. Beslut om mottagande fattas av rektor, om inte annat framgår av för var tid gällande delegationsordning eller andra beslut.

1 Definitioner och ramverk

1.1 Definitioner

Regelverken är olika för donation, sponsring, bidrag, uppdragsforskning och utbildning.

Nedan beskrivs donationer och sponsring övergripande. Liknande former av extern finansiering såsom forskningsbidrag, uppdragsforskning eller uppdragsutbildning och avgifter, exempelvis deltagaravgifter, beskrivs närmare i *Ekonomihandboken*.

I detta styrdokument avses med

Donationer: en form av finansiellt stöd som innebär en benefik överlåtelse av egendom (gåva) eller testamentariskt förordnande och sker utan krav på motprestation, fördelar eller positiv särbehandling.

Sponsring: en affärsmässig uppgörelse där en sponsor tillhandahåller tjänst, finansiellt stöd eller varor i utbyte mot varumärkesexponering eller andra förmåner i marknadsföringshänseende.

Det är vanligt förekommande att sponsring sker i form av barter. Barter är en form av ersättning där ersättningen för varan eller tjänsten består av en bytesvara eller en bytestjänst.

1.2 Ramverk

1.2.1 Nationella regler

Vid handläggning av ärenden rörande donationer eller sponsring gäller *förvaltningslagen (2017:900)*.

Av *regeringsformen* följer att KTH och dess anställda i sin verksamhet ska beakta allas likhet inför lagen samt iakttä saktighet och opartiskhet (*objektivitetsprincipen*).

Alla förbindelser, såväl ekonomiska som andra, mellan anställda och donator ska redovisas öppet och tåla offentlig granskning. Förvaltningslagens regler om jäv och förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor i *lagen om offentlig anställning (1994:260)* gäller.

KTH:s rätt att ta emot sponsring regleras i:

- Kapitalförsörjningsförordningen (2011:210).

Utöver detta finns följande rekommendation:

- Ekonomistyrningsverkets vägledning om sponsring för statliga myndigheter ”Sponsring som finansieringskälla?” (ESV 2002:15)

KTH:s mottagande och förvaltning av donationer regleras i:

- Donationsförordningen (1998:140).

Utöver detta finns följande föreskrifter och rekommendationer:

- Ekonomistyrningsverkets tillämpningsföreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:6)
- SUHF:s etiska riktlinjer för mottagande av donationer till svenska universitet och högskolor (SP 2009:1).

Om en donation ska bilda en stiftelse att förvaltas av KTH gäller *stiftelselagen (1994:1220)* och KTH:s regelverk för KTH:s anknutna stiftelser.

1.2.2 Användning av KTH:s varumärke

I *KTH:s grafiska profilmanual* finns KTH:s grafiska uttryck och anvisningar kring logotyp, typsnitt och profilmått. I manualen finns även beskrivet hur KTH:s logotyp får användas och kombineras med andra logotyper med avtalade parter utanför KTH.

1.2.3 Dokumenthantering

Myndighetens dokumenthantering regleras bland annat genom *tryckfrihetsförordningen (1949:105)*, *offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)* och *arkivlagen (1990:782)*.

Den som handlägger ärendet kring donationen eller sponsringen, till exempel projektledare eller forskare, ska hantera handlingar i ärendet i enlighet med gällande lagstiftning samt *KTH:s informationshanteringsplan* och andra styrdokument om dokumenthantering. Av dessa

styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.

2 KTH som mottagare av donationer

Enligt *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet* vid KTH har avdelningen för forskningsstöd har till uppgift att att bereda och samordna frågor om donationer och fundraising samt att samordna arbetet med universitetets anknutna stiftelser. Här ingår även att bereda ärenden som rör testamenten och bouppteckningar där KTH eller någon av KTH:s anknutna stiftelser står som testamentstagare.

2.1 Olika former av donationer

Den egendom som doneras kan vara likvida medel eller överlåtelse av annan egendom genom gåva eller testamente. Regeringsbeslut kan krävas för mottagande av viss slags donationer, till exempel för mottagande av fast egendom som ska behållas längre än två år (se *donationsförordningen*).

2.1.1 Gåva genom testamente (testamentariskt förordnande)

Enbart sådana tillgångar som får lov att avyttras kan testamenteras till KTH.

2.1.2 Anonym donation

En donation handläggs enligt reglerna i bland annat förvaltningslagen. Rektor och de som handlägger ärendet behöver känna till donators identitet för att säkerställa att en donation inte står i konflikt med lagstiftning samt KTH:s regler och värdegrund. I samråd med donator ska sedan kommunikation om en gåva ske enligt donators önskan.

2.2 Beredning inför beslut om att motta en donation

Donationens källa och ändamålet med donationen ska vara förenlig med KTH:s verksamhet och överensstämma med statens värdegrund. Regelverk såsom *donationsförordningen* ska följas.

Initialt ska skolchef, eller universitetsdirektören om det gäller donation till verksamhetsstödet, informeras om donationen och bedöma om donationen är förenlig med KTH:s verksamhet.

Här ingår även att bedöma att:

- förutsättningar skapas för korrekt hantering av en donation, exempelvis en ändamålsenlig organisation, personal eller infrastruktur.
- donationen inte innebär ett ökat behov av extern finansiering eller anslag. Kostnaderna för hanteringen av mottagandet får inte heller överstiga värdet av donationen.

Om det råder osäkerhet eller om donationen berör frågor av principiell vikt ska frågan hänskjutas till rektor att avgöra om donationen är lämplig att ta emot.

2.2.1 Stöd i bedömningen om lämplighet att ta emot donationen

För donationsrelaterade frågor kontakta Development Office vid avdelningen för forskningsstöd.

2.2.2 Namngivning av professur, byggnader mm

Det är lagkrav på att en donation ska ske utan krav på motprestation. Namngivning av tjänster såsom en professur som finansieras med en donation, en byggnad eller stipendium behöver inte innebära en motprestation om initiativet kommer från KTH. Frågor om namngivning beslutas av rektor, om inte rektor beslutat något annat.

2.2.3 Donation utan angivet ändamål

I de fall en donation ges till KTH utan angivet ändamål, till exempel genom en testamentsgåva, ska beslutsfattaren enligt för var tid gällande delegationsordning fastställa lämpligt ändamål inom KTH:s verksamhetsområde i samband med beslutet om att ta emot donationen.

2.2.4 Långsiktig förvaltning av donationskapital

Av 12 § donationsförordningen framgår att efter medgivande av regeringen får en myndighet, om inte särskilda villkor knutna till en enskild donation hindrar detta, placera donationsmedel som inte ska förbrukas inom de närmaste två åren i svenska statsobligationer och statsskuldväxlar, värdepappersfonder enligt *lagen om värdepappersfonder (2004:46)* eller i aktier inregistrerade vid en reglerad marknad i Sverige. KTH har genom regeringsbeslut ett sådant medgivande (*beslut 1:3 2011-11-17*). Se vidare *KTH:s Placeringspolicy gällande donationskapital (V-2015-0832)*.

2.2.5 Donationsförordnande

För donationer om 10 000 kr och därutöver ska ett donationsförordnande eller gåvobrev tas fram av donatorn. Det ska vara skriftligt och undertecknat av donator, som kan utgöras av en fysisk eller juridisk person. En fysisk person kan även avge en viljeförklaring genom ett testamentariskt förordnande.

2.3 Beslut om att motta en donation

Beslut om att motta en donation fattas enligt för var tid gällande delegationsordning. Efter beslut har fattats i ärendet kan gåvobrev signeras.

Av universitetsstyrelsens riktlinje för hantering av KTH:s anknutna stiftelser vid KTH (V-2022-0571) framgår det att universitetsstyrelsen beslutar i frågor om KTH ska åta sig att förvalta en ny stiftelse.

2.4 Förvaltning av en donation

2.4.1 Uppföljning av att donationens ändamål efterlevs

Efter beslut om att motta donationen ska mottagande forskargrupp eller motsvarande på KTH ansvara, med stöd av avdelningen för forskningsstöd, att avtalet eller gåvobrevet efterlevs. Avdelningen ger stöd till mottagande forskargrupp eller motsvarande vid KTH samt donator genom att säkerställa att rapporter, uppföljning och kommunikation hanteras enligt avtal eller gåvobrev samt att övriga relationsvårdande aktiviteter hanteras enligt överenskommelse.

2.4.2 Redovisning

Medel eller egendom som doneras till KTH blir statens egendom och ingår därmed i KTH:s redovisning. *Ekonomihandboken* beskriver närmare donationers ekonomiska förvaltning och redovisning.

Av 20 § donationsförordningen framgår att en myndighet, som under året tagit emot en donation av större värde eller som åtagit sig att förvalta en stiftelse, ska ange detta i årsredovisningen.

2.4.3 Kommunikation

I samband med att KTH tar emot en donation till ett högre värde eller som på annat sätt kan skapa medial uppmärksamhet ska chefen för kommunikationsavdelningen informeras om beslutet. Kommunikation kring en donation ska ske i samråd med donator.

3 KTH som mottagare av sponsring

Sponsring kan vara ett sätt att finansiera särskilda satsningar inom KTH eller evenemang.

3.1 Beredning inför beslut om att motta sponsringen

Innan beslut om mottagande av sponsring fattas, ska beslutsfattaren säkerställa att förutsättningar skapats för korrekt hantering av sponsormedlen.

Den som handlägger ärendet kring sponsring, till exempel projektledare eller forskare, ska inför ett sponsringssamarbete ta fram kostnadsberäkningar för att säkerställa att resultatet av sponsringen inte understiger kostnaden för KTH:s motprestationer. I Ekonomistyrningsverkets skrift *Sponsring som finansieringskälla? (ESV 2002:15)* finns handledning för hur en sådan kalkyl kan göras.

3.1.1 Stöd i lämplighetsbedömning vid sponsring

Kommunikationsavdelningen har ett övergripande varumärkesansvar och ger stöd i lämplighetsbedömningen vid sponsring.

3.1.2 Likabehandling

Likabehandlingsprincipen är lika viktig som affärsmässighet, ömsesidighet och nytta. Parternas motprestationer ska utvärderas i förhållande till varandra och får inte innehålla kriterier såsom exklusivitet (att t ex en sponsor får exklusiv rätt att leverera varor eller tjänster till KTH inom ramen för sponsringsavtalet).

3.1.3 Ekonomiska villkor och regler

Sponsring i form av varor eller tjänster får inte ske i strid med de regler för upphandling som gäller vid KTH. Sponsring ska faktureras uppdragsgivaren enligt överenskommelse i avtalet.

Kontakta ekonomiansvarig vid frågor gällande ekonomiska villkor och regler.

3.1.4 Avtal

Skriftliga avtal ska alltid upprättas oavsett ekonomisk omfattning eller om ersättning utgår i form av varor eller tjänster i stället för kontanta medel.

I avtalet ska bland annat finnas uppgifter om:

- Syfte och mål med sponsringssamarbetet.
- Sponsorsumma och motprestationer.
- Uppgifter om ansvar.
- Vad som ska gälla om ett sponsrat projekt eller evenemang inte blir av eller om förhållanden som sponsringen baseras på förändras.

- Bestämmelser avseende eventuell återbetalning av sponsormedel.
- Tidpunkt när avtalet slutar att gälla och när det kan sägas upp av respektive part.
- Åtgärder vid avtalsbrott och eventuell tvist.
- Hur KTH:s namn eller logotyp får användas.

Vid frågor gällande utformning av avtal kontakta affärsjuridiska gruppen vid avdelningen för forskningsstöd.

3.2 Beslut om att motta sponsring

Beslut om att motta sponsring fattas enligt för var tid gällande delegationsordning.

4 KTH som sponsor

I de fall KTH medverkar som sponsor ska samarbetet bidra till att stärka KTH:s anseende. Inga statsanslag får användas i dessa sponsringssamarbeten. Den sponsrade partens motprestation kan vara att till exempel exponera KTH:s logotyp i digital och tryckt form.

4.1 Beredning inför beslut om KTH som sponsor

Personer verksamma inom KTH kan föra fram frågan om KTH ska medverka som sponsor. Dessa ärenden ska handläggas av kommunikationsavdelningen i samråd med affärsjuridiska gruppen vid avdelningen för forskningsstöd.

4.1.1 Avtal

Skriftliga avtal ska alltid upprättas oavsett ekonomisk omfattning eller om ersättning ska utgå i form av varor eller tjänster i stället för kontanta medel.

4.2 Beslut om KTH som sponsor

Beslut i frågor om KTH ska medverka som sponsor fattas av rektor.