

Anvisningar för mottagande av donationer

Dnr 2-5362/2018

Gäller från och med 2019-01-01



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för mottagande av donationer

INNEHÅLL

1	Inledning.....	1
2	Syfte	1
3	Omfattning.....	1
4	Beskrivning av olika typer av donationer.....	1
5	Handläggning av donationer	1
5.1	Bedömning av en donator.....	2
5.2	Utformning och beredning av gåvobrev	2
6	Rekvirering av donerade medel	3
7	Uppföljning av donationsärende	3
8	Principer för fördelning av inkomna medel	4

Diarienummer: 2-5362/2018	Dnr för föregående version: -	Beslutsdatum: 2018-10-16	Giltighetstid: Tills vidare
Beslut: Rektor		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: Strategiskt ledningsstöd/Development office		Beredning med: Juridiska avdelningen, Avdelningen för styrelsestöd och externa relationer, Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd, Ekonomiavdelningen	
Revidering med avseende på: Nytt anvisningsdokument som komplement till Regler om donationer och sponsring			

1 Inledning

Dessa anvisningar utgör ett komplement till 'Regler för mottagande av donationer' (2-5362/2018) och beskriver hur donationsärenden ska handläggas.

2 Syfte

Syftet är att säkerställa att donationsärenden handläggs på ett enhetligt sätt inom Karolinska Institutet genom att tydliggöra beredningen av dessa ärenden.

3 Omfattning

Anvisningarna gäller för myndigheten Karolinska Institutet (KI) eller den som representerar KI.

4 Beskrivning av olika typer av donationer

Kontakt med en potentiell donator kan initieras på många olika sätt, t.ex. genom en forskare, en institution, KI:s ledning eller Development Office (DO) vid universitetsförvaltningen (UF). Donationer med generella ändamål och av mindre storlek kan normalt hanteras utan att någon särskild kontakt på förhand upprättas mellan donatorn och KI. Donationens ändamål och storlek avgör hur ärendet ska hanteras.

Donationer till KI har vanligtvis som ändamål att stödja ett forskningsområde eller ett forskningsprojekt genom en gåva bestående av medel som fritt får disponeras för ändamålet.

En donator kan t.ex. ange som ändamål att donationen ska användas för att främja cancerforskningen vid KI. De funktioner vid KI som berörs av ändamålet för en donation bör alltid involveras.

Om donationen avser inrättandet av en professur eller annan långsiktig finansiering av tjänst ska en ekonomisk kalkyl göras för att säkerställa att medlen räcker under hela förordnandetiden. En donation får inte tas emot om den skulle medföra ett ökat behov av medel från statsbudgeten. Donationer med ändamål som avser upprättandet av ny verksamhet vid KI kan därför kräva särskilt övervägande. Vid testamentariska gåvor styr förordnandet ändamålet för donationen.

Det förekommer donationer som innebär ett åtagande för KI att förvalta en stiftelse där avkastningen ska tillfalla KI. I sådana fall ska ett stiftelseförordnande finnas, med en tydlig viljeförklaring att avsikten är att överlämna egendom för att varaktigt tjäna ett visst ändamål¹.

5 Handläggning av donationer

Vid handläggningen ska KI bedöma huruvida mottagandet av donationen är förenligt med KI:s regler om donationer och sponsring. Mottagandet av donationer kräver alltid ett visst utnyttjande av resurser vid KI. För att uppnå en kostnadseffektiv handläggning kan KI, i synnerhet för donationer av mindre

¹ Se vidare Anvisningar för handläggning av stiftelser vid KI.

storlek, sätta begränsningar i fråga om godtagbara ändamål och mottagandets förfarande. KI är aldrig skyldigt att ta emot en donation. Vid mindre donationer såsom minnesgåvor och hyllningsgåvor där ändamålet inte närmare specificeras hänvisas t.ex. till ett särskilt förfarande via KI:s hemsida ².

Vid behov bör berörda befattningshavare och avdelningar (t.ex. DO, Juridiska avdelningen, Ekonomiavdelningen, HR-avdelningen) involveras.

Handläggning av ett donationsärende kan ske antingen på en institution eller på DO på UF. Rektors besluts- och delegationsordning anger huruvida en donation med ändamål knutet till en verksamhet inom en viss institution kan tas emot av prefekt eller om det kräver ett beslut i förening med ansvarig för DO eller med universitetsdirektör. En donation som kräver beslut i förening med universitetsdirektör ska handläggas av DO. DO kan dock i alla donationsärenden kontaktas för råd och stöd. När en institution handlägger ett donationsärende ska en kopia på gåvobrev eller motsvarande alltid skickas till DO.

5.1 Bedömning av en donator

Innan beslut om att en donation kan tas emot ska berörd institution eller motsvarande organisatorisk enhet inom KI göra en bedömning om donationen är förenlig med KI:s regler. Om det vid den inledande kontakten med donatorn är oklart vilken del av KI som direkt berörs eller om det är flera delar av KI som berörs kan DO koordinera.

KI:s Regler om donationer och sponsring anger vissa etiska principer som t.ex. kräver att KI får mer ingående kännedom om de donerade medlens ursprung, vem donatorn är och vad denne är förknippad med. Detta bl.a. för att kunna säkerställa att mottagandet av donationen inte rubbar allmänhetens förtroende för KI:s verksamhet, integritet och självständighet. Utredningar om donatorn kan kräva att en erfaren, oberoende tredje part anlitas. Inhämtande av extern expertis/utredare ska alltid följa gällande upphandlingsregler och ska vanligtvis bekostas av den del av KI som donationens ändamål berör. KI ska tacka nej till en donation om mottagandet medför en kostnad som överstiger donationens värde i enlighet med KI:s Regler om donationer och sponsring.

I det fall det under ärendets beredning framkommer oklarheter eller risker relaterade till donatorn och/eller förhållanden relaterade till donationen ska en slutlig bedömning göras i samråd med DO.

5.2 Utformning och beredning av gåvobrev

Vid donationer ska ett skriftligt s.k. donationsförordnande upprättas oavsett om donatorn är en fysisk eller juridisk person. Vid KI används i regel gåvobrev.

För mindre donationer som tas emot genom KI:s hemsida kan förfarandet vara förenklat och delvis automatiserat. För övriga donationer krävs dock att donator och KI gemensamt utformar ett gåvobrev. DO kan tillhandahålla en mall eller på annat sätt hjälpa till att ta fram ett sådant gåvobrev. Gåvobrevet bör hållas så enkelt som möjligt. Det bör framgå att donationen ska förvaltas av KI och fritt

² <https://ki.se/samverkan/stod-forskning-och-utbildning-vid-karolinska-institutet>

disponeras inom av KI fastställda regelverk av t.ex. berörd institution eller forskare.

Gåvobrevet bör av juridiska skäl i första hand utformas så att donationen omfattar en engångsutbetalning istället för flera utbetalningar över tid. Ändamålet, om sådant finns, ska vara beskrivet på ett tydligt sätt. Det är viktigt att ändamålet inte skrivs på ett sådant sätt att donationen kan tolkas kräva motprestationer av KI eller dess forskare. Ekonomisk rapport till donatorn om hur donationen har kommit till användning och/eller vetenskaplig rapport om publicerade resultat behöver inte ses som motprestationer.

Berörd verksamhet bör också överväga om beskrivningen av ändamålet är för snäv. Detta för att undvika att donerade medel inte kan användas för angivet ändamål, t.ex. på grund av överskott eller att verksamhet läggs ner.

Gåvobrevet ska stämmas av med donator och den eller de befattningshavare vid KI som ska underteckna handlingen som t.ex. prefekt vid berörd institution. För rådgivning kring gåvobrevets utformning kan DO kontaktas på do@ki.se. Juridiska enheten kan även bistå med granskning av gåvobrev genom avtal@ki.se.

Gåvobrevet ska föras med diarienummer och undertecknas i minst två likalydande exemplar av donator och berörda befattningshavare på KI. Slutligen ska det undertecknade gåvobrevet arkiveras. Även donatorn ska få ett exemplar av det undertecknade gåvobrevet.

6 Rekvirering av donerade medel

Den typen av donationer som hanteras via KI:s hemsida inbetalas på det sätt som framgår där. För övriga donationer ska inbetalning ske via kapitalförvaltningen vid KI. I vissa fall ska pengarna rekvireras från donatorn, vilket i så fall ska framgå av gåvobrevet. KI har rätt att placera donationsmedlen så att avkastningen optimeras, t.ex. i aktier, obligationer och andra värdepapper. Sådan placering görs av kapitalförvaltningen vid UF och får inte göras vid institution.

I nästa steg utbetalas pengarna från kapitalförvaltningen till institutionerna. I vissa fall rekvirerar institutionerna sina medel från kapitalförvaltningen, vilket normalt sker två gånger per år, i maj och november.

7 Uppföljning av donationsärendet

I de fall donator önskar få återkoppling genom sådan ekonomisk eller vetenskaplig rapport som nämns i avsnitt 6.2 bör berörd institution lägga upp en plan för hur detta ska ske.

I det fall ett gåvobrev har undertecknats i förening med universitetsdirektör ska denna plan beslutas tillsammans med DO som då också kommer att följa upp för att säkerställa att rapportering sker. I de fall skriftliga rapporter ska upprättas ska dessa också diarieföras.

8 Principer för fördelning av inkomna medel

Om ändamålet för en donation är ett bredare forskningsområde eller om inget ändamål för donationen finns angivet ska fördelningen av medel beslutas av berörd kommitté eller nämnd vid KI i enlighet med etablerade rutiner och förfaranden.