

Handläggningsordning för mottagande av donationer

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Enheten för juridik och informationsförvaltning
Beslutsdatum	2026-05-21
Giltighetstid	Tills vidare. Aktualitetsgranskas senast 2029
Sammanfattning	Denna handläggningsordning gäller för Göteborgs universitet som mottagare av donationer. Handläggningsordningen ersätter tidigare handläggningsordning för donationer beslutad 2018-01-22 (dnr V 2017/704).

Tillämpningsområde och definitioner

1. Bestämmelser om mottagande och förvaltning av donationer finns i donationsförordningen (1998:140) samt i föreskrifter och allmänna råd om donationer som har beslutats av Ekonomistyrningsverket. Från och med den 1 januari 2026 får Statskontoret meddela föreskrifter och allmänna råd för tillämpningen av donationsförordningen.
2. Denna handlägningsordning beskriver närmare hur uppgifter och ansvar vid mottagande av donationer är fördelat inom Göteborgs universitet. Handlägningsordningen gäller alla donationer oavsett värde.
3. Med en donation avses detsamma som enligt 2 § donationsförordningen (1998:140), det vill säga varje slag av överlåtelse av pengar eller annan egendom till universitetet genom gåva eller testamentariskt förordnande som sker utan krav på motprestation eller särskild förmånsställning och där egendomen inte bildar en stiftelse.
4. Med donator avses den som ger eller testamenterar en gåva i form av pengar eller annan egendom. En donator kan vara en fysisk eller juridisk person.
5. Denna handlägningsordning gäller inte för åtaganden att förvalta en stiftelse. Exempel på situationer där en donation bör anses bilda en stiftelse ges i Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:6) om donationer. En sådan situation kan vara att donatorn har föreskrivit att endast avkastningen och inte kapitalet får förbrukas. Universitetsstyrelsen fastställer i arbetsordning och interna instruktioner vad som gäller i frågor om ansvarsfördelning av uppgifter inom stiftelseförvaltningen vid Göteborgs universitet.
6. Eftersom en donation inte får innehålla krav på motprestation, omfattar denna handlägningsordning inte sponsring eller hur sponsorsarbeten ska hanteras vid universitetet. För frågor om sponsring och sponsorsarbeten hänvisas till särskilt beslutade styrdokument vid universitetet.

Mottagande av en donation

7. Innan en donation tas emot, ska det vid fakultet/institution eller motsvarande göras en prövning om det finns hinder mot att ta emot donationen eller om mottagandet av donationen förutsätter ett medgivande av regeringen enligt bestämmelser i donationsförordningen (1998:140).
8. Hinder mot att ta emot en donation kan till exempel vara:
 - att ändamålet inte har ett nära samband med universitetets verksamhet,
 - att donatorn vill få exklusiv tillgång till forskningsresultat eller ställer krav på annan motprestation,
 - att donationen innebär ett ökat behov av anslag eller andra statliga medel,
 - att donationen inte överensstämmer med grundläggande akademiska principer för forskning och utbildning,
 - att det inte kan bedömas om ett mottagande av donationen överensstämmer med grundläggande etiska värden för universitetet, till exempel för att donatorns identitet är okänd för universitetet, eller
 - att den överlättna egendomen inte får avyttras.
9. Gäller donationen annat än pengar ska den fakultet/institution eller motsvarande som tar emot donationen undersöka om en värdering kan göras av det som doneras. En sådan värdering ska om möjligt göras innan

ett beslut fattas om att ta emot donationen. Vid tveksamma fall eller oklarheter ska samråd ske med Ekonomienheten.

10. Sektionen för förvaltningsjuridik vid Gemensamma förvaltningen ger stöd i juridiska frågor när fakultet/institution eller motsvarande prövar om en donation kan tas emot av universitetet.
11. En donation tas emot efter beslut av universitetet i enlighet med delegationsordningen vid Göteborgs universitet. Vid fakulteterna är det enligt delegationsordningen dekan eller, efter delegation från dekan, prefekt som beslutar om mottagande av en donation till universitetet. För universitetsbiblioteket beslutar överbibliotekarien. Mottagare av donationen är universitetet, som har förfoganderätten till donationen när den har tagits emot.
12. Beslutet att ta emot en donation ska dokumenteras i en handling. Av handlingen ska framgå när beslutet har fattats och av vem. Ekonomienheten ger stöd till fakultet/institution eller motsvarande i frågor om hur beslutet kan dokumenteras och registreras. Ekonomienheten ger också stöd i frågor som gäller upprättande eller registrering av gåvobrev.
13. Fakultet/institution eller motsvarande ska lämna sådana uppgifter till en donator som behövs för att en inbetalning av en donation till universitetet ska kunna genomföras och redovisas på rätt enhet inom universitetet. Vid behov ska samråd ske med Ekonomienheten.
14. Den fakultet/institution eller motsvarande vid vilken beslutet har fattats om att ta emot donationen bestämmer också i frågor som gäller hur donatorn ska tackas på ett representativt sätt.

Testamenten och kallelser till bouppteckning m.m.

15. Ärenden med anledning av en donation till universitetet genom förordnande i testamente handläggs av Sektionen för förvaltningsjuridik vid Gemensamma förvaltningen.
16. Chefsjuristen, eller den som chefsjuristen utser, besvarar kallelser till bouppteckning i dödsbon och företräder i övrigt universitetet i dödsbon samt bevakar universitetets rätt vid boutredning, bodelning och arvskifte.

Frågor om förvaltning m.m.

17. Donationer som inte ska förbrukas inom de närmaste två åren får placeras i värdepapper om mottagande fakultet/institution eller motsvarande, efter samråd med Ekonomienheten, bedömer det som lämpligt. För sådan förvaltning svarar Ekonomienheten, som bereder ärenden för Fondstyrelsen. Fondstyrelsen beslutar om placering av medlen.
18. Vid donation av annat än pengar ska fakultet/institution eller motsvarande kontakta Ekonomienheten för bedömning av frågor som gäller redovisning av donationen.