**Checklista för att ta emot sponsring**

Använd checklistan om institutionen tänker *ta emot* sponsring. Det är en sammanfattning av de steg som ska uppfyllas för att följa SLU:s policy för sponsring. När det gäller sponsring *från SLU* till andra organisationer är det endast chefen för informationsavdelningen som inom sin budget får besluta om det. Även då ska SLU:s policy för sponsring följas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Krav** | **Kravet uppfylls** |
| **Steg 1: Grundläggande krav** |  |
| Sponsringen är av tillfällig natur eller mindre omfattning. |  |
| Sponsringen får inte åsidosätta ordinarie verksamhet. |  |
| Letandet efter sponsorer får inte ta orimligt mycket tid och resurser från verksamheten. |  |
| Sponsorn får inte styra eller försöka påverka inriktningen på SLU:s verksamhet. |  |
| Sponsring från religiösa eller politiska organisationer får inte tas emot. |  |
| Den sponsrande organisationens etiska värderingar måste stämma överens med SLU:s uppgifter och mål. |  |
| Sponsorns affärsidé, verksamhet, och företagskontakter synas, för att förutse eventuella intressekonflikter. |  |
| Företagets skatter och sociala avgifter måste vara betalda. |  |
| När en nyttighet byts mot en annan, eller om SLU får produkter/tjänster som motprestation alternativt förbinder sig att köpa vissa produkter eller tjänster, tillämpas reglerna om offentlig upphandling. |  |
| ***Om alla ovanstående krav är uppfyllda, och det inte föreligger risk att sponsringen skadar förtroendet för SLU:s oberoende, för vår objektivitet, för vår opartiskhet och vårt anseende, kan förkalkyl upprättas.*** | |
|  |  |
| **Steg 2: Upprätta förkalkyl** |  |
| SLU:s motprestationer är, var och en för sig, kostnadsberäknade och prissatta till marknadsvärdet. Kostnader för eventuellt inkomstbortfall samt övriga kostnader som går att hänföra till sponsringssamarbetet ska vara inräknade som en del av ersättningen för SLU:s motprestationer. |  |
| Motprestationerna står i rimlig proportion till betalningen. |  |
| Sponsringen får inte gå med underskott. |  |
| Behovet av anslagsmedel får inte öka genom att sponsring tas emot eller att avgifter måste höjas som kompensation. |  |
| ***Om alla ovanstående krav är uppfyllda kan avtal upprättas. Det ska ske tillsammans med jurist på SLU:s enhet för juridik och dokumentation.*** | |
|  |  |
| **Steg 3: Upprättande av avtal** |  |
| Avtalet gäller inte avgift, bidrag, donation eller gåva. |  |
| En sponsor får inte ges exklusiv rätt att sponsra. |  |
| Avtalet innehåller prissatta motprestationer och ömsesidiga förpliktelser. |  |
| Motprestationerna ökar omsättningen i sponsorns näringsverksamhet. |  |
| Avtalet innehåller uppgifter om avtalsparter, sponsringsområde, löptid, förutsättningar för uppsägning respektive förlängning av avtal. |  |
| Avtalet reglerar rättigheter och skyldigheter, t ex avseende sponsormedel, förmåner, tidpunkt för betalning, avvikelser mm. |  |
| Avtalet reglerar användande av namn och symboler, hur samarbetet får nämnas vid marknadsföring, samt exponering. |  |
| Avtalet reglerar försäkringsfrågor, hantering vid ändrade förhållanden, återbetalning, lösning av tvist och sanktioner. |  |
| Avtalet bör ta upp förbehåll om att skadestånd inte kan utgå till följd av politiska beslut som påverkar SLU:s möjlighet att fullfölja avtalet. |  |
| ***Om avtalet godkänns av SLU:s jurist, kan ärendet gå vidare till beslut*** | |
|  |  |
| **Steg 4: Beslut** |  |
| Sponsringsavtal överstigande fyra prisbasbelopp beslutas av rektor. |  |
| Sponsringsavtal upp till fyra prisbasbelopp beslutas av dekan. |  |
| Avtalet diarieförs. |  |
| Institutionen meddelar ekonomiavdelningen att avtal är slutet. |  |
|  |  |
| **Steg 5: Fakturering, bokföring och uppföljning** |  |
| SLU fakturerar sponsorn och moms debiteras fakturan. |  |
| Periodisering görs utifrån uppfyllelse av motprestationer jämfört med bokförd intäkt. |  |
| Kostnader som är att hänföra till sponsringsavtalet ska kunna härledas i redovisningen. |  |
|  |  |
| Avtalet följs upp och utvärderas utifrån policyn. |  |