

## ÖFFENTLICHE BERICHTSVORLAGE

**Amt/Eigenbetrieb:**

20 Fachbereich Finanzen und Controlling

**Beteiligt:**

**Betreff:**

Dienstanweisung Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen.

**Beratungsfolge:**

14.11.2018 Rechnungsprüfungsausschuss

**Beschlussfassung:**

Rechnungsprüfungsausschuss

**Beschlussvorschlag:**

Der Entwurf der Dienstanweisung Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen wird zur Kenntnis genommen.

## Kurzfassung

Die Kurzfassung entfällt.

## Begründung

Anlässlich der Beratung in der letzten Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses zu TOP II.8 wurde die Erstellung einer „Dienstanweisung Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen“ angekündigt.

Der zwischen dem Rechnungsprüfungsamt und dem Fachbereich Finanzen und Controlling abgestimmte Entwurf der Dienstanweisung wird als Anlage zu dieser Vorlage zur Kenntnis gegeben.

## Inklusion von Menschen mit Behinderung

Belange von Menschen mit Behinderung

sind nicht betroffen

## Finanzielle Auswirkungen

Es entstehen keine finanziellen und personellen Auswirkungen

gez. Erik O. Schulz

Oberbürgermeister

gez. Christoph Gerbersmann

Erster Beigeordneter und Stadtkämmerer

## Verfügung / Unterschriften

### Veröffentlichung

Ja

Nein, gesperrt bis einschließlich \_\_\_\_\_

### Oberbürgermeister

### Gesehen:

**Erster Beigeordneter  
und Stadtkämmerer**

**Amt/Eigenbetrieb:**

20

**Stadtsyndikus**

**Anzahl:**

**Beigeordnete/r**

**Die Betriebsleitung  
Gegenzeichen:**

**Beschlussausfertigungen sind zu übersenden an:**

**Amt/Eigenbetrieb:** \_\_\_\_\_ **Anzahl:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

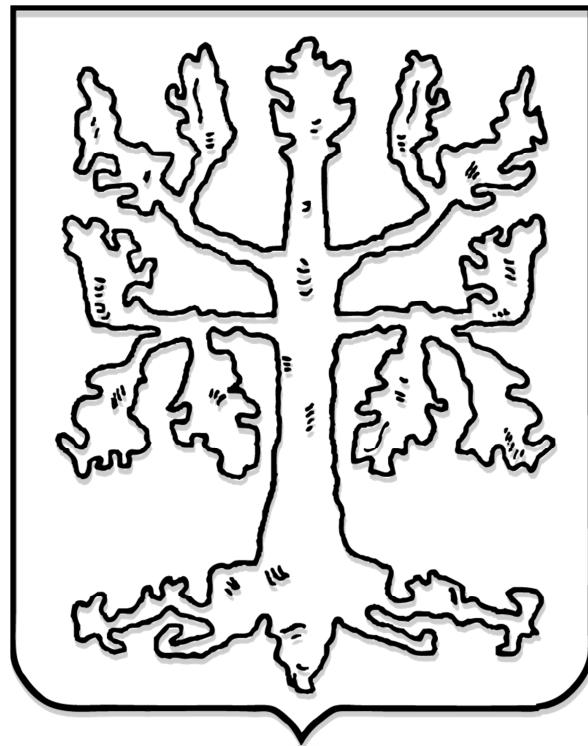
---

---

---

---

# ENTWURF DIENSTANWEISUNG



## SPONSORING, SPENDEN UND MÄZENATISCHE SCHENKUNGEN

## Inhalt

Präambel .....	3
Teil I Allgemeines .....	4
1. Begriffsdefinitionen .....	4
2. Geltungsbereich .....	5
3. Transparenz und Öffentlichkeit .....	6
4. Erlaubter Einsatz privater Zuwendungen für öffentliche Zwecke und Ausschlussgründe .....	6
5. Zweifelsfälle und Ausnahmen .....	7
6. Zusätzliche Handlungs- und Verhaltensregelungen .....	7
Teil II Sponsoring .....	9
7. Dokumentation und Abschluss von Sponsoringverträgen .....	9
Teil III Spenden .....	10
8. Annahme einer Spende .....	10
9. Annahmeveraussetzungen .....	11
10. Spendenverwendung .....	12
11. Spendenbescheinigungen .....	12
Teil IV mäzenatische Schenkungen .....	13
12. Analoge Anwendung .....	13
Teil V Sonstiges .....	14
13. Inkrafttreten .....	14

Anlage 1: Mustervertrag Sponsoring

Anlage 2: Umsatzsteuerliche Aspekte des Sponsorings (FB 20)

Anlage 3: Ratsbeschluss „Annahme von Spenden und Schenkungen“

Anlage 4: Muster-Spendenannahmevermerk

Anlage 5: Muster „Meldeliste private Zuwendungen für öffentliche Zwecke“

### Allgemeine Hinweise zum Inhalt des Dokumentes

- Der Begriff „Organisationseinheit“ umfasst im Kontext dieses Dokumentes sowohl Fachbereiche als auch Ämter.
- Der Begriff „Mitarbeiter“ umfasst sowohl Beamte als auch Beschäftigte.
- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit des Dokumentes wurde, sofern es sich nicht um Zitate handelt, auf die Schreibweise "-er/Innen" verzichtet. Generell wurden stattdessen die Begriffe stets in der kürzeren, männlichen Schreibweise (z.B. Mitarbeiter) verwendet.  
An dieser Stelle wird mit Gültigkeit für alle Dokumente betont, dass dies als Synonym für die männliche und weibliche Form vereinfacht verwendet wurde und alle männlichen und weiblichen Personen gleichberechtigt angesprochen werden.

## Präambel

Private Zuwendungen für öffentlichen Zwecke sind eine Finanzierungsmöglichkeit, die insbesondere bei der Aufrechterhaltung des freiwilligen Leistungsspektrums hilft. Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen (im Folgenden: „private Zuwendungen für öffentliche Zwecke“) sind deshalb grundsätzlich erwünscht.

Private Zuwendungen für öffentliche Zwecke sind auch wichtiger Bestandteil von öffentlich-privaten Kooperationen im Sinne eines bürgerschaftlichen Engagements. Sie geben den Zuwendenden überdies die Möglichkeit, ihre Verbundenheit mit bestimmten öffentlichen Aufgaben zu dokumentieren. Insofern sind private Zuwendungen für öffentliche Zwecke auch unter diesen Gesichtspunkten grundsätzlich als positiv anzusehen.

Bei der Annahme der Zuwendungen ist aber sicherzustellen, dass nicht der Eindruck entsteht, die Stadt Hagen oder ihre Mitarbeiter ließen sich von den Interessen des Zuwendenden (des Sponsors, des Spenders oder des Schenkenden) leiten oder behördliche Entscheidungen seien durch sachfremde Erwägungen beeinflusst.

Diese Dienstanweisung orientiert sich an den Inhalten der Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz vom 19.11.2004<sup>1</sup> sowie des Runderlasses des Innenministers NRW vom 26.04.2005<sup>2</sup>, der den Gemeinden zur Anwendung empfohlen wird. Durch klare, verwaltungsweit einheitliche Verfahrensabläufe und größtmögliche Transparenz im Zusammenhang mit privaten Zuwendungen für öffentliche Zwecke, soll Rechtssicherheit für die Mitarbeiter und auch für die Zuwendenden geschaffen werden.

<sup>1</sup> Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz über Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben

<sup>2</sup> Ersetzt durch Erlass Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 20.8.2014

## Teil I Allgemeines

### 1. Begriffsdefinitionen<sup>3</sup>

**Sponsoring** ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem vorrangigen Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgen. Sponsoren haben Anrecht auf eine Gegenleistung, durch die sie wirtschaftliche Vorteile erlangen. Klassische Gegenleistung im Sponsoring ist die Nennung des Sponsors, gegebenenfalls in Verbindung mit seinem Logo, insbesondere auf Plakaten, Programmheften und anderen Druckerzeugnissen der gesponserten Einrichtung. Im Gegensatz zu Werbung übersteigt der Sponsoringbetrag i.d.R. den Wert der kommunikativen Gegenleistung. Für Sponsingleistungen können im Gegensatz zu Spenden keine Zuwendungsbestätigungen im Sinne des § 10 b EStG („Spendenbescheinigungen“) ausgestellt werden.

**Werbung** ist die Zuwendung eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung, wenn es ausschließlich um die Erreichung eigener Kommunikationsziele - Imagegewinn, Verkaufsförderung, Produktinformation – des Unternehmens oder der Privatperson geht. Die Leistung an die öffentliche Verwaltung ist – im Gegensatz zum Sponsoring - nur Mittel zum Zweck (z.B. Werbeplakate auf öffentlichen Flächen).

**Spenden** sind Zuwendungen von z.B. Privatpersonen oder Unternehmen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung. Spenden werden für mildtätige, kirchliche, religiöse, wissenschaftliche oder für als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke (siehe § 52 Abs. 2 AO) geleistet und sind zu bestimmten Sätzen steuerlich abzugsfähig (vgl. § 10 b EStG). Als Beispiel können Geld- oder Sachzuwendungen für Kinder- und Jugendeinrichtungen herangezogen werden. Dabei ist es unschädlich, wenn die Spende/der Spender z.B. bei der Übergabe in der Presse genannt wird oder die Sachspende in üblicher Weise mit dem Firmennamen versehen ist.

<sup>3</sup> vgl. Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz (s. o.)

**Mäzenatische Schenkungen** sind Zuwendungen durch z.B. Privatpersonen oder Stiftungen, die ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgen und denen es nur um die Förderung des jeweiligen öffentlichen Zwecks geht. Im Gegensatz zur Spende dient die mäzenatische Schenkung nicht einem in § 10 b EStG genannten Zweck und ist daher nicht steuerlich als Spende absetzbar.

Für sonstige Schenkungen, also solche, die nicht ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgen und der Förderung des jeweiligen öffentlichen Zweckes dienen, gilt das grundsätzliche Annahmeverbot der Dienstanweisung Korruptionsbekämpfung sowie aller einschlägigen gesetzlichen Regelungen (siehe auch Nr. 2 Abs. 3 dieser Dienstanweisung).

## 2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Veranstaltungen und Maßnahmen aller Organisationseinheiten der Stadt Hagen und ihrer eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, bei deren Planung und/oder Durchführung private Zuwendungen für öffentliche Zwecke zur Finanzierung beitragen. Für Schulen gilt diese Dienstanweisung, sofern nicht im Schulgesetz NRW<sup>4</sup> andere Regelungen getroffen werden.

Diese Dienstanweisung gilt nicht für Werbung. Hierfür sind die Dienstanweisung über Werbung und politische Betätigung in und mit Einrichtungen der Stadt Hagen und ggf. bestehende vertragliche Regelungen über Werbung auf öffentlichen Flächen im Stadtgebiet zu beachten.

Für Spenden und Schenkungen sind neben dieser Dienstanweisung die Zuständigkeitsordnung sowie ergänzend der Ratsbeschluss über die Annahme von Spenden und Schenkungen in der jeweils gültigen Fassung<sup>5</sup>, zu beachten.

Auf das grundsätzliche Verbot der persönlichen Annahme von Zuwendungen und die diesbezüglichen Regelungen der Dienstanweisung Korruptionsbekämpfung sowie die möglichen dienst-, arbeits-, haftungs- und strafrechtlichen Folgen wird an dieser Stelle hingewiesen.

<sup>4</sup> Insbes. §§ 98 und 99 Schulgesetz NRW

<sup>5</sup> Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Dienstanweisung sind die Zuständigkeitsordnung in der Fassung des 16. Nachtrags vom 15.12.2016 sowie ergänzend der Ratsbeschluss vom 01.06.1990, Drucksachen-Nr. 187/90, gültig.

### 3. Transparenz und Öffentlichkeit

Jede private Zuwendung muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Die Beteiligten, Art und der Umfang der Zuwendung müssen transparent dargestellt werden (vgl. Nr. 6.4). Sofern der Zuwendende kein Einverständnis zur Nennung seines Namens in der Öffentlichkeit abgegeben hat, ist bei Veröffentlichungen mit einem entsprechenden Hinweis auf die Namensnennung zu verzichten. Sofern zur Annahme der Zuwendung der Beschluss eines politischen Gremiums erforderlich ist, ist auf die Namensnennung im öffentlichen Teil der Sitzung zu verzichten.

Zur transparenten Darstellung von Sponsoring zählt auch, dass beabsichtigtes Sponsoring in geeigneter und verhältnismäßiger Weise öffentlich bekannt zu machen ist und potentielle Sponsoren die Möglichkeit haben, sich für eine Sponsoringmaßnahme zu bewerben.

### 4. Erlaubter Einsatz privater Zuwendungen für öffentliche Zwecke und Ausschlussgründe

#### 4.1. Allgemeines

Zur Finanzierung von Veranstaltungen und Maßnahmen der Stadt Hagen dürfen private Zuwendungen für öffentliche Zwecke nach Maßgabe dieser Dienstanweisung angeworben und verwendet werden. Die Annahme und Verwendung ist vollständig und abschließend zu dokumentieren. Das aktive Anwerben von privaten Zuwendungen, insbesondere Sponsoringleistungen und Spenden, erfolgt in der Regel durch öffentliche Bekanntmachung in geeigneter und verhältnismäßiger Weise und ist entsprechend zu dokumentieren.

Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor bzw. bewerben sich mehrere Unternehmen um die Übernahme einer Sponsorenrolle ist auf Neutralität, Gleichbehandlung und Transparenz zu achten.

#### 4.2. Ausschlussgründe

Private Zuwendungen für öffentliche Zwecke dürfen generell nicht eingesetzt werden, wenn

- mit der Zuwendung rechtswidrige Ziele verfolgt werden oder verfolgt werden können,
- die Zuwendung nicht mit dem Verwaltungszweck vereinbar ist bzw. nicht der politischen Willensbildung entspricht,

- die Zuwendung mit den Zielen der jeweiligen Maßnahme oder Einrichtung (z.B. Bildungsauftrag der Schule) nicht in Einklang steht bzw. das Erreichen dieser Ziele gefährden kann.
- einzelne Mitarbeiter oder eine Gruppe von Mitarbeitern der Stadt Hagen begünstigt werden sollen (z.B. für Betriebsausflüge),
- es im Zusammenhang mit der Zuwendung zu Zusatzausgaben kommen würde, die haushaltsrechtlich nicht zur Verfügung stehen,
- steuerliche Nachteile entstehen.

Auch wenn private Zuwendungen für öffentliche Zwecke grundsätzlich eingesetzt werden dürfen, ist eine Verbindung mit bestimmten Unternehmen bzw. Sponsoringbewerbern oder anderen potentiellen Zuwendenden unzulässig, wenn

- das Ansehen der Stadt Hagen in der Öffentlichkeit aus Gründen, die im Zuwendenden oder in einem von ihm vertriebenen Produkt oder seiner Marke liegen, durch die Verbindung Schaden nehmen kann,
- frühere, bestehende oder in Anbahnung befindliche Geschäftsverbindungen mit dem Zuwendenden zu dem Verdacht der Vorteilsannahme nach § 331 StGB führen können,
- der Eindruck entstehen könnte, dass sich die Stadt Hagen oder ihre Mitarbeiter bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors oder Spendens leiten lassen, und dass eine objektive Amtsführung gefährdet sein könnte,
- der Zuwendende Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe machen will oder macht bzw. hierauf Einfluss nehmen will oder nimmt.

## 5. Zweifelsfälle und Ausnahmen

In Zweifels- und Ausnahmefällen entscheidet der zuständige Beigeordnete, bzw. bei eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen die Betriebsleitung, nach vorheriger Stellungnahme des Antikorruptionsbeauftragten beim Rechnungsprüfungsamt (14/Antikorruptionsstelle).

## 6. Zusätzliche Handlungs- und Verhaltensregelungen

### 6.1. Verbot von Begünstigungen

Zu keinem Zeitpunkt, auch nicht nachfolgend, darf es zu einer ausdrücklichen oder stillschweigenden Begünstigung des Zuwendenden in irgendeiner Form kommen. Eine sol-

che Begünstigung darf auch nicht in Aussicht gestellt werden. Im Falle von Sponsoring darf die Begünstigung nicht über die vertraglich geregelte kommunikative Gegenleistung der Stadt Hagen hinausgehen.

## **6.2. Zuständigkeit und Dokumentation**

Die jeweilige Organisationseinheit, in deren Bereich die durch die Zuwendung geförderte Maßnahme liegt, ist auch zuständig für die Annahme und Verwendung der jeweiligen Zuwendung. Alle mit der Zuwendung in Zusammenhang stehenden Handlungen sind umfassend und abschließend von der jeweils zuständigen Stelle zu dokumentieren.

Sofern Zuwendungen anonym eingehen oder der Zuwendende Anonymität gewünscht hat, ist ein entsprechender Vermerk auf dem Dienstweg über den jeweiligen Beigeordneten an 14/Antikorruptionsstelle zu senden.

## **6.3. Haushaltsrechtliche Abwicklung**

Alle aus Zuwendungen zufließenden Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu verbuchen. Bei Sachwerten ist der Wert nach den Bestimmungen des Körperschaftssteuer- bzw. Einkommenssteuerrechts sowie für Zwecke der Anlagenbuchhaltung nach der GemHVO festzusetzen.

## **6.4. Erfassung aller privaten Zuwendungen für öffentliche Zwecke**

Der Fachbereich 20 richtet eine Datei ein, in der alle privaten Zuwendungen für öffentliche Zwecke im Sinne dieser Dienstanweisung, also alle Sponsoringeinnahmen, Spenden und mäzenatische Schenkungen, erfasst werden. Diese Datei enthält mindestens:

- den Namen des Zuwendenden oder den ausdrücklichen Hinweis auf die gewünschte bzw. tatsächliche Anonymität des Zuwendenden
- die genaue Bezeichnung der jeweiligen geförderten Veranstaltung oder Maßnahme bzw. des Spendenzwecks,
- das Datum des Beginns und des Endes der geförderten Veranstaltung oder Maßnahme sowie die Vereinbarungsdauer bzw. der Zeitpunkt oder Zeitraum der (voraussichtlichen) Verwendung der Zuwendung,
- das Datum des Abschlusses der Sponsoringvereinbarung bzw. das Datum des Eingangs der Zuwendung und
- im Falle von Sponsoring die Art der vereinbarten Sponsoringleistung (vgl. 7.4, Satz 3) und der städtischen Gegenleistung.

Zur vollständigen Erfassung aller privaten Zuwendungen für öffentliche Zwecke senden die Stellen, die die Zuwendungen angenommen haben, eine Übersicht<sup>6</sup> über die angenommenen Zuwendungen halbjährlich, bis jeweils zum 31.01. bzw. 31.07. eines Jahres an den FB 20 sowie in Kopie an 14/Antikorruptionsstelle.

## 6.5. Information des Haupt- und Finanzausschusses und der Öffentlichkeit

Der FB 20 informiert den Haupt- und Finanzausschuss halbjährlich über die abgeschlossenen Sponsoringverträge sowie über die eingegangenen Spenden und mäzenatischen Schenkungen. Eine Übersicht über die Zuwendungen ist darüber hinaus für einen Zeitraum von zwei Jahren im Internet zu veröffentlichen. Dabei sind die Art und der Wert der Zuwendungen, der Verwendungszweck sowie bei einer Sponsingleistung die damit verbundene Gegenleistung der Stadt Hagen anzugeben.

### Teil II **Sponsoring**

## 7. Dokumentation und Abschluss von Sponsoringverträgen

### 7.1. Schriftliche Dokumentation

Jeder Einsatz bzw. jede Inanspruchnahme von Sponsoringmitteln muss schriftlich dokumentiert werden:

- unter einem Wert von 1.000,00 € in Form eines Aktenvermerks, der die vollständige Sponsoringvereinbarung wiedergibt.
- darüber hinaus in Form eines umfassenden Sponsoringvertrages (verbindliches Muster sh. Anlage 1).

### 7.2. Unterzeichnungsbefugnis

Der Aktenvermerk bzw. der Sponsoringvertrag, wird von der Leitung der begünstigten Organisationseinheit unterzeichnet, ab einem Wert von 10.000,00 € zusätzlich von dem zuständigen Beigeordneten, sofern sich nicht nach § 64 GO NRW oder Ratsbeschluss eine andere Zuständigkeit ergibt.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Siehe Anlage 5

<sup>7</sup> Die Aufnahme einer entsprechenden Regelung in die Zuständigkeitsordnung der Stadt Hagen ist geplant.

### 7.3. Steuerliche Regelung, Veröffentlichung

Im Sponsoringvertrag ist festzuhalten, dass eventuell entstehende Steuerlasten, insbesondere Umsatzsteuern, vom Sponsoringgeber zu tragen sind. In den Fällen, in denen kein Vertrag erforderlich ist, ist der Sponsoringgeber in geeigneter Weise, z.B. mittels eines Merkblattes, darauf aufmerksam zu machen. Außerdem ist der Sponsoringgeber auf die Veröffentlichung des Sponsorings im Internet hinzuweisen.

### 7.4. Abstimmung von Sponsoringvorgängen

Jeder Entwurf eines Sponsoringvertrages ist dem Rechnungsprüfungsamt (14) rechtzeitig vor Unterzeichnung zur Prüfung aus Antikorruptionssicht zuzuleiten. Ebenso sind alle Sponsoringvertragsentwürfe dem Fachbereich Finanzen und Controlling (20) zur Prüfung aus steuerrechtlicher Sicht zur Verfügung zu stellen. Davon ausgenommen sind Entwürfe von Sponsoringverträgen, die ausschließlich nicht steuerbare Leistungen<sup>8</sup> der Stadt Hagen als Gesponserte vorsehen. Diese bedürfen keiner vorherigen Genehmigung des FB 20.

Abgeschlossene Sponsoringverträge und Aktenvermerke über erfolgtes Sponsoring unter einem Wert von 1.000,00 € sind 14 und FB 20 halbjährlich mit der „Meldeliste private Zuwendungen für öffentliche Zwecke“ mitzuteilen.

## Teil III Spenden

### 8. Annahme einer Spende

Spenden können in Form von Geld-, Sach- oder Verzichtsspenden (s. Nr. 9.3) angenommen werden.

Annehmende Stelle ist die Verwaltungseinheit, in deren Aufgabenbereich der förderungsfähige Zweck fällt. Diese Stelle ist zuständig für die Verwaltung der jeweiligen Spende (insbes. Prüfung der Annahmeveraussetzungen, Einholung der Entscheidung über die Annahme der Spende und zeitnahe zweckentsprechende Verwendung).

<sup>8</sup> nicht steuerbare Leistungen sind:

- Nennung des Sponsors in der Öffentlichkeitsarbeit, einem Grußwort bzw. einer Danksagung
- Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder Programmheften ohne besondere Hervorhebung (z. B. durch schlichte, nicht reklamehafte und kleinformatige Drucke)
- Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors auf Einladungskarten zur gesponserten Veranstaltung ohne besondere Hervorhebung, bloße Gestattung der Nutzung des Namens für Werbezwecke durch den Sponsor („offizieller Partner von ...“)

## 9. Annahmeveraussetzungen

Vor Annahme einer Spende hat die annehmende Stelle die folgenden Annahmeveraussetzungen zu prüfen und zu bestätigen. Jede Entscheidung über die Annahme einer Spende ist schriftlich durch die annehmende Stelle zu dokumentieren. Der Fachbereich Finanzen und Controlling stellt hierfür einen „Muster-Spendenannahmevermerk“ (s. Anlage 4) zur Verfügung.

### 9.1. Spendenempfänger

Der Spendenempfänger muss Spendenannahmeberechtigt sein i. S. d. § 10b Abs. 1 S. 2 EStG.

Sofern die Spende an die Stadt Hagen als juristische Person des öffentlichen Rechts (§ 10b Abs. 1 Nr. 2. 2 Nr. 1 EStG) gerichtet ist, muss es sich bei der spendenbegünstigten Stelle um einen hoheitlichen Bereich der Stadt Hagen oder einen (gemeinnützigen) Betrieb gewerblicher Art (BgA) handeln. Ausschlaggebend ist, dass die Spende für einen anerkannten gemeinnützigen Zweck verwendet wird.

Sollte die Spende an einen Dritten weitergeleitet werden („Durchlaufspende“), ist die Spendenannahmeberechtigung des jeweiligen (letzten) Spendenempfängers nachzuweisen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn der Spendenempfänger wegen Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke i. S. v. § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG anerkannt wurde (§ 10b Abs. 1 S. 2 Nr. 2 EStG). Ein entsprechender Nachweis (aktuelle Feststellungsbescheinigung bzw. Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes) ist zu dokumentieren.

Die Annahme und Weiterleitung von Durchlaufspenden soll grundsätzlich nur in Ausnahmefällen erfolgen. Eine Ausnahme liegt zum Beispiel vor, wenn der Spender ausdrücklich die Weiterleitung über die Stadt Hagen wünscht und ggf. eine Aufteilung der Spende auf verschiedene Empfänger durch die Stadt Hagen erfolgen soll. Die Ausnahme ist schriftlich zu dokumentieren.

### 9.2. Spendenzweck

Es muss sich bei der begünstigten Maßnahme um einen gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck im Sinne der §§ 52 – 54 AO handeln. Nach § 52 Abs. 2 S. 1 verfolgt eine Körperschaft gemeinnützige Zwecke, wenn ihre Tätigkeit darauf ausgerichtet ist, die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern. Erläuterungen hierzu werden vom Fachbereich Finanzen und Controlling im Intranet zur Verfügung gestellt.

### 9.3. Spendenart

Spenden können in Form von Geld-, Sach- oder Verzichtsspenden angenommen werden.

**Geldspenden** sind grundsätzlich durch Überweisung des Spenders auf ein Konto der Stadt Hagen einzunehmen. Die Einzahlung ist zu dokumentieren. Sollte in Ausnahmefällen eine Spende als Barzahlung angenommen werden, so ist der Betrag unverzüglich auf ein Konto der Stadt Hagen einzuzahlen. Dieser Vorgang ist zu dokumentieren.

Bei **Sach- und Verzichtsspenden** ist der Wert der Spende nachvollziehbar zu ermitteln und die Wertermittlung zu dokumentieren. Ggf. mit der Annahme verbundene Vereinbarungen zur Instandhaltung, Pflege, Neuanschaffung der gespendeten Sache sind zu dokumentieren und bei der Entscheidung über die Annahme der Spende zu berücksichtigen. Die Ausstellung von Spendenbescheinigungen ist nur nach Vorlage der entsprechenden, vom Spender bestätigten Nachweise möglich. Die Nachweise sind durch die die Spende annehmende Stelle einzuholen. Dies kann auf den im Muster-Spendenannahmevermerk (s. Anlage 4) oder in anderer geeigneter Weise erfolgen.

### 9.4. Entscheidung über die Annahme

Die Entscheidung über die Annahme einer Spende erfolgt gemäß der vom Rat der Stadt Hagen beschlossenen Zuständigkeitsordnung. Sofern die Entscheidung über die Annahme einer Spende der Verwaltung obliegt, ist die Zustimmung der für den begünstigten Bereich zuständigen Fachbereichsleitung einzuholen. In Zweifel- und Ausnahmefällen gilt die Regelung unter Nr. 5.

## 10. Spendenverwendung

Spenden sind zeitnah, spätestens innerhalb von 2 Jahren, für den vorgesehenen Spendenzweck i. S. §§ 54 – 54 AO zu verwenden. Die zweckentsprechende Verwendung ist durch die annehmende Stelle zu dokumentieren (Verwendungsnachweis).

Bei einer Durchlaufspende ist der Verwendungsnachweis von dem endgültigen Spendennepfänger einzufordern und zum Spendenvorgang zu nehmen.

## 11. Spendenbescheinigungen

Zuständig für die Ausstellung von Spendenbescheinigungen ist der Fachbereich Finanzen und Controlling. Sollte die Ausstellung einer Spendenbescheinigung gewünscht bzw. erforderlich sein, ist die Durchschrift des Spendenannahmevermerks mit dem Er-

suchen um Ausstellung einer Spendenbescheinigung möglichst unmittelbar nach Annahme der Spende an den Fachbereich Finanzen und Controlling zu senden.

Das Servicezentrum Sport stellt in Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzen und Controlling selbst Spendenbescheinigungen für die in dem dortigen Zuständigkeitsbereich angenommenen Spenden aus.

Folgende Unterschriftenregelung gilt für die Unterzeichnung von Spendenbescheinigungen beim Fachbereich Finanzen und Controlling:

- a. Spendenbescheinigungen bis 1.000,00 € werden von dem jeweiligen Sachbearbeiter unterschrieben.
- b. Spendenbescheinigungen bis 5.000,00 € werden von dem jeweiligen Bereichsleiter/Abteilungsleiter unterschrieben.
- c. Spendenbescheinigungen über 5.000,00 €, bei denen die Annahme der Spende vom Haupt- und Finanzausschuss oder vom Rat beschlossen wurde, können von dem jeweiligen Sachbearbeiter unterschrieben werden. Sonderregelungen bezüglich einer Unterschrift z. B. des Oberbürgermeisters oder Kämmerers bleiben in Einzelfällen vorbehalten.

Die Ausstellung von Spendenbescheinigungen erfolgt nach Anforderung durch die annehmenden Stellen. Hierfür senden die annehmenden Stellen die in dem vom Fachbereich Finanzen und Controlling bereitgestellten Muster-Spendenannahmevermerk vorbereitete Anforderung mit den dort aufgeführten Bestätigungen und Nachweisen an den Fachbereich Finanzen und Controlling.

Die Ausstellung von Spendenbescheinigungen erfolgt ausschließlich auf den hierfür vorgesehenen amtlichen Vordrucken.

## Teil IV      Mäzenatische Schenkungen

### **12. Analog Anwendung**

Für die Annahme mäzenatischer Schenkungen gelten die allgemeinen Regelungen und soweit anwendbar die besonderen Regelungen dieser Dienstanweisung entsprechend.

## Teil V      Sonstiges

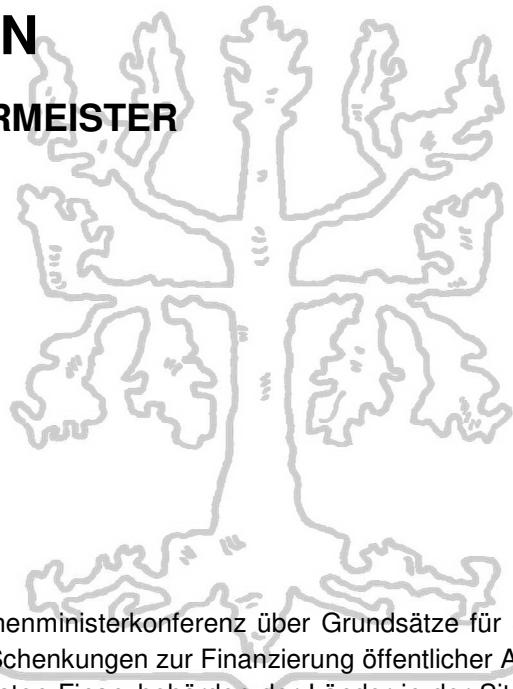
### **13. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisherige „Sponsoring-Dienstanweisung“.

Hagen, den

**STADT HAGEN**  
**DER OBERBÜRGERMEISTER**

Erik O. Schulz



#### Quellen:

- Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz über Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben vom 19.11.2004
- Erörterung mit den obersten Finanzbehörden der Länder in der Sitzung KST/GewSt I/98 vom 9. bis 11. Februar 1998 zur ertragssteuerlichen Behandlung des Sponsorings
- Runderlass IR 12.02.06 des Innenministers NRW zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung, v. 26.4.2005
- Musterdienstanweisung Sponsoring, Uwe Bekemann, Bielefeld, Handbuch Kommunale Korruptionsbekämpfung, Kohlhammerverlag, 2007
- Bericht des Bundesrechnungshofs vom 29.12.2000 anlässlich der Prüfung und Finanzierung von Aufgaben des Bundes durch Sponsoring, Spenden und sonstigen Zuwendungen Dritter
- Rahmenrichtlinie über Spenden, Sponsoring und mäzenatische Schenkungen für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 27. Februar 2007

**Muster**  
**S P O N S O R I N G V E R T R A G**

zwischen

.....  
- im Folgenden Sponsor genannt -

und der Stadt Hagen  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
- [Amt bzw. Fachbereich] –

**1. Rechte und Pflichten des Sponsors**

(1) Der Sponsor unterstützt die Stadt Hagen bei der Durchführung bzw. Mitwirkung nachfolgender Maßnahme/Veranstaltung

mit (Betrag oder Sachleistung, detaillierte Beschreibung):

.....

und erhält im Gegenzug das Recht, sich wie folgt darzustellen:

.....

(2) Die Stadt Hagen ist für den Bereich, dem die Sponsingleistung zu Gute kommt, (nicht) umsatzsteuerpflichtig.

**2. Rechte und Pflichten der Stadt Hagen**

Die Stadt Hagen verpflichtet sich, es dem Sponsor zu ermöglichen, die Tatsache der Zuwendung in folgender Weise zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zur Imagepflege nutzen zu können:

Maßnahme / Veranstaltung und Vertragsdauer:

**3. Vertragsdauer, Kündigung**

Der Vertrag gilt nur für die unter Ziffer 1 genannte Maßnahme und den genannten Zeitraum. Eine stillschweigende Verlängerung des Vertrages erfolgt nicht.

#### **4. Kündigung aus wichtigem Grund**

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes haben beide Vertragsparteien das Recht zur fristlosen Kündigung dieses Vertrages.

Ein wichtiger Grund ist dann gegeben, wenn die Vertragsparteien trotz Aufforderung ihren unter Ziffer 1 und 2 genannten Verpflichtungen nicht nachkommen.

#### **5. Nebenkosten**

Entstehen für die Durchführung der unter Ziffer 1 und 2 genannten Leistungen zusätzliche Kosten, werden diese vom Sponsor getragen.

#### **6. Umsatzsteuer**

Sofern aufgrund dieses Vertrages Umsatzsteuer durch die Stadt Hagen abzuführen ist, erklärt sich der Sponsor bereit, diese gegen Erstellung einer Rechnung zusätzlich zum Sponsoringbetrag an die Stadt Hagen zu zahlen.

#### **7. Zahlungsfristen**

Für die nach Ziffer 1 vereinbarte Geldleistung werden folgende Zahlungsfristen vereinbart:

#### **8. Zahlungen**

Sämtliche nach Ziffer 1 vorgesehenen Geldleistungen sind entsprechend der vereinbarten Zahlungsfristen ausschließlich an die Stadtkasse Hagen, Konto-Nr. ..... Sparkasse Hagen, BLZ 450 500 01, unter Angabe des Kassenzeichens ..... einzuzahlen.

#### **9. Veröffentlichung**

Die Stadt Hagen verpflichtet sich aus Gründen der Transparenz im Folgejahr alle Sponsoringleistungen, deren Wert mindestens 1.000,00 € beträgt, für zwei Jahre in Form einer Liste im Internet zu veröffentlichen. Die Liste enthält mindestens folgende Angaben: Name des Sponsors, Art der Sponsoringleistung (Sach-, Dienst- bzw. Geldleistung) ihr Wert in Euro und den konkreten Verwendungszweck. Der Sponsor ist mit der Veröffentlichung einverstanden.

#### **10. Schlussbestimmungen**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Soweit einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung insgesamt nicht beeinträchtigt.

Beide Vertragsparteien vereinbaren schon jetzt, dass sie in diesem Falle eine wirtschaftlich sinnvolle Ergänzung vornehmen werden, die den Interessen der Vertragsparteien am nächsten kommt.

Hagen, den

Hagen, den

- Unterschrift(en) Stadt Hagen -

- Unterschrift Sponsor -



## I. Einleitung

- Diese Präsentation beinhaltet notwendige Informationen bezüglich steuerlicher Folgen die durch Sponsoring entstehen können.
- Das Steuerrecht unterscheidet zwischen Spenden und Sponsoring
- eine Übersicht zur Abgrenzung zwischen Spenden und Sponsoring ist der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen
- ausführliche Begriffsdefinitionen nach der Innenministerkonferenz finden Sie auf den Folien 6 und 7 unter VI.

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



## II. Abgrenzung Spende ↔ Sponsoring

Begriffe der IMK	Spenden	mäzenatische Schenkung	Werbung	Sponsoring
steuerrechtliche Begriffe	Spenden		Sponsoring	
Absicht des Spenders/Sponsors	altruistisches Motiv		rein oder zumindest auch wirtschaftlicher Vorteil beabsichtigt	
Geberkreis	natürliche oder juristische Person		natürliche oder juristische Person, im Regelfall Unternehmen	
Empfängerkreis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gemeinnützige Personenvereinigungen oder Vermögensmassen</li> <li>- inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts</li> </ul>		jede natürliche oder juristische Person des öffentlichen oder privaten Rechts	
berücksichtigungsfähige Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geld- und Sachzuwendungen</li> <li>- nicht jedoch Nutzungen und Leistungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geld- und Sachzuwendungen</li> <li>- Nutzungen und Leistungen</li> </ul>	
steuerlich mögliche Wirkung beim Sponsor	Spenderabzug		Betriebsausgabenabzug	
steuerlich mögliche Wirkung beim Gesponserten	steuerfreie Einnahme		ggf. steuerpflichtige Einnahme	
besondere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nur für religiöse, wissenschaftliche, gemeinnützige, kulturelle, wirtschaftliche oder kulturelle Zwecke</li> <li>- vom Empfänger ausgestellte Spenderbescheinigung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine abschließende gesetzliche Aufzählung förderungsfähiger Bereiche</li> <li>- Gesponserte muss Sponsor ggf. Bestätigung oder Rechnung über die erbrachte Gegenleistung ausstellen</li> </ul>	

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



### III. Umsatzsteuerpflicht der Stadt Hagen

- **Grundsatz:** Sponsoring führt zu einem umsatzsteuerpflichtigen Leistungsaustausch, wenn ein Betrieb gewerblicher Art Sponsoring betreibt oder wenn ein nicht unternehmerisch tätiger Bereich durch Sponsoring im Jahr mehr als 30.678 € einnimmt.
- **Ausnahmen:** Das Bundesfinanzministerium hat festgelegt, dass bestimmte Gegenleistungen des Gesponserten keinen umsatzsteuerpflichtigen Leistungsaustausch begründen
- Eine Abgrenzung ist der nachfolgenden Gegenüberstellung zu entnehmen

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



### IV. Beispiele für umsatzsteuerliche Folgen von Gegenleistungen

nicht steuerbar	steuerbar
Nennung des Sponsors in der Öffentlichkeitsarbeit	aktives Mitwirken an Werbemaßnahmen des Sponsors
Nennung des Sponsors in einem Grußwort/einer Danksagung	Bereitstellung eines werbewirksamen Forums zur Präsentation des Unternehmens des Sponsors
Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder Programmheften ohne besondere Hervorhebung (d.h. durch schlichte, nicht reklamehafte und kleinformatige Drucke)	Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors mit besonderer Hervorhebung (z.B. durch Werbebanner oder Abdruck eines Slogans)
Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors auf Einladungskarten zur gesponserten Veranstaltung ohne besondere Hervorhebung	eigene Auftritte des Sponsors auf Veranstaltungen des Gesponserten
bloße Gestattung der Nutzung des Namens für Werbezwecke durch den Sponsor ("offizieller Partner von...")	Setzen eines Links auf die Webseite des Sponsors (inkl. QR-Codes)
	Abdruck reiner Werbeanzeigen des Sponsors im Programmheft
	Hinweise auf oder Verteilung von konkreten Produkten des Sponsors
	Product-Placement
	Benennung einer Veranstaltung nach einem Sponsor

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



## V. Die Zusammenarbeit nach der DA-Sponsoring

- Vorgänge mit einem Wert unter 1000 € werden durch Aktenvermerke dokumentiert, die die vollständige Sponsoringvereinbarung wiedergeben
- Sponsoringbeträge über 1000 € sind vertraglich mit dem Sponsor zu regeln
- Die Verträge sind 14 und 20 rechtzeitig vor Unterzeichnung zur Prüfung zuzuleiten
- Die Aktenvermerke sind 14 und 20 jährlich mitzuteilen
- Der HFA wird von 20 jährlich über alle Sponsoringmaßnahmen informiert

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



## VI. Begriffsdefinition nach der Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz

- **Sponsoring** ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem vorrangigen Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgen. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit an (Imagegewinn)
- **Werbung** ist die Zuwendung eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung, wenn es ausschließlich um die Erreichung eigener Kommunikationsziele - Imagegewinn, Verkaufsförderung, Produktinformation – des Unternehmens oder der Privatperson geht.

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



## VI. Begriffsdefinition nach der Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz

- **Spenden** sind Zuwendungen von z.B. Privatpersonen oder Unternehmen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung.
- **Mäzenatische Schenkungen** sind Zuwendungen durch z.B. Privatpersonen oder Stiftungen, die ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgen und denen es nur um die Förderung des jeweiligen öffentlichen Zwecks geht.

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung



## Kontakt

zu steuerlichen Fragen im Bereich des Sponsoring wenden Sie sich bitte an

- Anja Schmalhofer (Tel. 3521)  
[Anja.Schmalhofer@stadt-hagen.de](mailto:Anja.Schmalhofer@stadt-hagen.de)
- oder
- Bernd Fiedler (Tel. 4752)  
[Bernd.Fiedler@stadt-hagen.de](mailto:Bernd.Fiedler@stadt-hagen.de)

Fachbereich Finanzen und Controlling – interne Steuerberatung

Amt  
10

187190

Datum  
15.04.90

1a

1. Beratung

Weitere Beratung

Beschlußfassung

Rat der Stadt

Betreff:

Annahme von Spenden und Schenkungen

Beschluß vom:

1. JUNI 1990

Beschluß:

Der Rat der Stadt beschließt folgende Zuständigkeitsregelung für die Annahme von Spenden und Schenkungen:

- a) Über die Annahme von Spenden und Schenkungen bis zu einem Wert von 5.000,-- DM entscheidet die Verwaltung.  
2.500,- €
- b) Über die Annahme von Spenden und Schenkungen im Wert von 5.000,-- DM bis 50.000,-- DM entscheidet der Haupt- und Finanzausschuß. 25.000,- €
- c) Über die Annahme von Spenden und Schenkungen über 50.000,-- DM entscheidet der Rat der Stadt.

Außerdem ist ein Beschuß des Rates der Stadt Hagen unabhängig von diesen Wertgrenzen im Einzelfall herbeizuführen, wenn sich aus der Schenkung Folgekosten ergeben oder sich die Zuständigkeit aus der Natur der Sache ergibt.

Über die Annahmen gem. Buchst. a) ist der Haupt- und Finanzausschuß halbjährlich zu unterrichten.

Fortsetzung nächstes Blatt

Abstimmungsergebnis:

Durchschriftp

	Ihre Ansprechpartnerin  Tel.: 207 - Fax: 207 -
--	---

## Spendenannahmevermerk

<b>Spender/in<sup>1</sup></b> Name Anschrift Telefonnummer E-Mail	
<b>Spendenzweck</b> 1) geförderte Maßnahme: 2) gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zweck i. S. §§ 52 – 54 AO:	
<b>Spendenwert (€)</b>	
<b>Datum der Spende</b>	

Bei der o. g. Spende handelt es sich um eine freiwillige Leistung des Spenders, die dieser ohne rechtliche Verpflichtung erbracht hat und die kein Entgelt für eine Gegenleistung darstellt. Es handelt sich nicht um Sponsoren- oder Werbegelder i. S. der Dienstanweisung Sponsoring und Spenden.

Zum Zeitpunkt der Spendenannahme liegen keine Erkenntnisse vor, die aufgrund von bestehenden oder geplanten Beziehungen<sup>2</sup> des Spenders zur Stadt Hagen einen Interessenskonflikt erkennen lassen und Grund zur Ablehnung der Spende sein könnten.

Es handelt sich um eine

- Geldspende<sup>3</sup>
- Sachspende (s. Anlage<sup>4</sup>)
- Verzichtsspende (s. Anlage<sup>5</sup>)

Durch die Annahme der Spende entstehen weitere Kosten für die Stadt Hagen:

- nein
- ja: \_\_\_\_\_

Die Annahme der Spende wurde genehmigt durch<sup>6</sup>:

- Rat der Stadt Hagen (ab 50.000,00 €)
- Haupt- und Finanzausschuss (bis 50.000,00 €)
- die zuständige Fachbereichsleitung (bis 5.000,00 €)

<sup>1</sup> Bei Unternehmen ist zusätzlich der Name des Geschäftsführers / Gesellschafter / Vorstandes zu nennen.

<sup>2</sup> z.B. schwelende Vergabeverfahren, Verträge, beabsichtigter Grunderwerb, Bau- oder Investitionsvorhaben

<sup>3</sup> Die Einzahlung ist in SAP nachzuhalten und in dem Spendenvorgang zu dokumentieren.

<sup>4</sup> Anlage: Bestätigung über den Erhalt einer Sachspende

<sup>5</sup> Anlage: Erklärung auf den Verzicht von Entgelten aus Verträgen oder aus Rechnungen

<sup>6</sup> Wertgrenzen lt. Zuständigkeitsordnung i. d. Fassung vom 15.12.2016

## Spendenverwendung

- ( ) Die Spende wurde unmittelbar für den o. g. Spendenzweck verwendet:

---

(Verwendungsdatum/-zeitraum)

- ( ) Die Spende wird zeitnah (spätestens 2 Jahre nach Spendeneingang) unmittelbar für den angegebenen Spendenzweck verwendet.

### **Bei Durchlaufspenden:**

- ( ) Die Spende wurde als Durchlaufspende<sup>7</sup> an den u. g. endgültigen Spendenempfänger weitergeleitet. Eine Kopie des aktuellen Feststellungsbescheides gem. § 60a AO bzw. des aktuellen Freistellungsbescheides ist beigefügt.

---

(Name und Anschrift des Spendenempfängers)

Datum

Unterschrift

---

<sup>7</sup> Bei einer Durchlaufspende ist vor der Weiterleitung der Spende zu prüfen, ob der vorgesehene Spendenempfänger wegen Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke i. S. v. § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG anerkannt worden und die zweckentsprechende Verwendung der Spende sichergestellt ist.

	Ihre Ansprechpartnerin  Tel.: 207 - Fax: 207 -
--	---

## 2. An 20/31

Beigefügten Spendenannahmevermerk sende ich zur Kenntnis<sup>8</sup> und

- ( ) mit der Bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung
- ( ) und direkte Zusendung an den Spender/die Spenderin.
- ( ) Zusendung an den o. g. Absender, damit die Bescheinigung mit einem Dankesschreiben von dort an den Spender/die Spenderin gesendet werden kann.
- ( ) Die Ausstellung einer Spendenbescheinigung ist nicht erforderlich<sup>9</sup>.
- (...) Spendenbescheinigung wurde bereits durch das Szs erteilt.

Anlagen (nur bei Ausstellung einer Spendenbescheinigung durch 20/31):

- ( ) Einzahlungsbestätigung Stadtkasse (SAP)
- ( ) Wertermittlung (sofern keine Geldspende)
- ( ) ggf. HFA-/Ratsbeschluss über die Zustimmung der Spendenahme
- ( ) Bestätigung über den Erhalt einer Sachspende
- ( ) Erklärung auf den Verzicht von Entgelten aus Verträgen oder aus Rechnungen

Datum,

Unterschrift

---

<sup>8</sup> Die nach Nr. 2.7.3. der Dienstanweisung Korruptionsbekämpfung erforderliche Information an 14/AK wird hierdurch nicht ersetzt.

<sup>9</sup> Bei Spenden bis 200,00 € genügt i. d. R. der Zahlungsbeleg des Kreditinstitutes (§ 50 Abs. 4 Nr. 2 EStDV).  
H:\20\_3\4 Spenden\Dienstanweisung\1 - Anlagen\Anlage 4 - Muster-Spendenannahmevermerk\Aktuell\2018\_10\_16 - Spendenannahmevermerk (aktueller Entwurf).docx

## **Bestätigung über den Erhalt einer Sachspende**

Zwischen der Stadt Hagen – Der Oberbürgermeister-

Rathausstraße 11, 58095 Hagen

und dem Spender/Spenderin Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Es wird bestätigt, dass die Sachspende mit der Übergabe in das Eigentum der Stadt Hagen übergeht. Es besteht keine Verpflichtung zur Reparatur, Wiederherstellung oder Neuanschaffung der Sache für den Fall einer Beschädigung oder Zerstörung.

### **Angaben zum Spender/zur Spenderin:**

Tag der Zuwendung: .....

Verwendungszweck: .....

Genaue Bezeichnung der Sachspende: .....

Alter und Zustand der Sachspende: .....

Die Sachspende stammt aus dem: (zutreffendes bitte ankreuzen)

a) ( ) Privatvermögen

Der gemeine Wert (Marktwert) der Sachspende beträgt in Euro:.....

Zur Wertermittlung haben gedient Rechnung vom .....

Gutachten vom .....

Sonstiges (z.B. Internetrecherche).....

Der vorgeschlagene Wert der Sachspende im Sinne des Steuerrechts wird bestätigt.

b) .. ( ) Betriebsvermögen

Der Buchwert (Entnahmewert zuzüglich Mehrwertsteuer) der Sachspende beträgt in Euro lt. beigefügtem Nachweis des Spenders:.....

**Ort, Datum** **Unterschrift Spendenempfänger** **Unterschrift des Spenders/der Spenderin**

2. Bei Sachspenden über 60 Euro netto ist eine Kopie des Spendenannahmevermerks an die Anlagenbuchhaltung zwecks Inventarisierung zu senden.

(bitte Rückseite beachten)

- Rückseite -

**Bestätigung über den Erhalt einer Sachspende**

Hinweis:

Falsche Angaben durch den Spender oder Spendenempfänger können steuerrechtliche Folgen haben.

Für die Richtigkeit der Angaben auf der Bestätigung haften sowohl der Spender als auch der Spendenempfänger.

Bestätigungen für steuerbegünstigte Sachspenden können nur unter folgenden Voraussetzungen ausgestellt werden.

1. Vom Spender ist zu bestätigen:

- a) genaue Bezeichnung der gespendeten Sache
- b) der Zeitpunkt der Sachspende
- c) das Alter und der Zustand der gespendeten Sache
- d) der Wert der gespendeten Sache
- e) bei der Ausgabe des Wertes der gespendeten Sache ist vom Spender:
  - der gemeine Wert (Marktwert) anzugeben, wenn die Sachspende aus dem Privatvermögen des Spendens stammt,
  - der Buchwert, wenn die Sachspende aus dem Betriebsvermögen stammt,
  - das Alter, der Zustand, wenn nötig, schätzend (evtl. von einem Gutachter) anzugeben.

## **Erklärung auf den Verzicht von Entgelten aus Verträgen oder aus Rechnungen**

Angaben des Spenders/der Spenderin:

Datum:

Name, Vorname: .....

Straße:.....

PLZ, Ort:.....

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Hiermit erkläre ich, auf die Bezahlung der Entgelte in Höhe von: .....EURO

aus dem Vertrag: ..... vom:.....

aus der Rechnung-Nr.:..... vom:.....

Sonstiges .....

zu verzichten und stattdessen der Stadt Hagen für den folgenden Zweck zu Spenden:

.....

Ich bitte um Ausstellung einer Spendenquittung in Höhe des o.g. Entgeltverzichtes.

.....  
Datum, Name (Unterschrift des Spenders/der Spenderin)

## **Stadt Hagen**

(Amt/FB)

### **Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung**

Die Entscheidung über die Annahme von privaten Zuwendungen für öffentliche Zwecke trifft in bestimmten Fällen der Haupt –und Finanzausschusses bzw. der Rates der Stadt Hagen. Außerdem ist eine halbjährliche Information des Haupt- und Finanzausschusses über Sponsoringsmaßnahmen und angenommene Spenden und mäzenatische Schenkungen vorgesehen.

Aus Datenschutzrechtlichen Gründen ist das Einverständnis des Zuwendungsgebers bezüglich der Veröffentlichung der personenbezogenen Daten erforderlich. Sofern das Einverständnis des Zuwendenden nicht vorliegt, wird auf die Namensnennung in den öffentlichen Sitzungen verzichtet. Entsprechende personenbezogene Daten werden dann in der nichtöffentlichen Sitzung mitgeteilt.

<b>Zuwendungsgeber/in</b>	
Name	
Anschrift	
Zuwendung	
<b>Art der Zuwendung</b>	<input type="checkbox"/> Sponsoring <input type="checkbox"/> Spende <input type="checkbox"/> Mäzenatische Schenkung
<b>Datum</b>	
<b>Wert</b>	
	<input type="checkbox"/> Geldzuwendung <input type="checkbox"/> Sachzuwendung <input type="checkbox"/> Verzichtszuwendung
<b>Einwilligungserklärung</b>	
Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine oben genannten persönlichen Daten im Zusammenhang mit der Zuwendung veröffentlicht werden.	
Datum	Unterschrift

Amt/Fachbereich:	Ansprechpartner:	Tel.:	Datum:

An

20/31

## Meldeliste "private Zuwendung"

Gemäß Dienstanweisung Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen sind alle private Zuwendungen im Sinne der Dienstanweisung in einer Datei bei 20 zu führen, halbjährlich dem Haupt- und Finanzausschuss mitzuteilen und für die Dauer von 2 Jahren im Internet zu veröffentlichen. Zur Erfassung der privaten Zuwendungen haben die Organisationseinheiten halbjährlich bis jeweils zum 31.01. bzw. 31.07. eines Jahres eine Übersicht über die dort jeweils angenommenen Zuwendungen zu erstellen und dem FB 20 zuzuleiten.

**Meldezeitraum:** 1. / 2. Halbjahr 20\_\_\_\_