



Merkblatt über die Annahme und Verwendung von Spenden sowie die Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Begriffsdefinition und Verwendung von Spenden

1. Was sind Spenden?

Im bürgerlichen Recht und im Steuerrecht gibt es den Begriff der „Spende“ nicht. Zivilrechtlich handelt es sich bei Spenden um Schenkungen (§ 516 Abs. 1 BGB) und im steuerrechtlichen Sinne handelt es sich um Zuwendungen (§ 10b EStG). Da der Begriff Zuwendungen gerade im Hochschulbereich mehrfach besetzt ist, wird zum besseren Verständnis hier durchgängig der umgangssprachliche Begriff der Spende verwendet.

Steuerrechtlich ist unter einer Spende eine **freiwillige und unentgeltliche Leistung** zu verstehen, **die für religiöse, wissenschaftliche, gemeinnützige, wirtschaftliche oder politische Zwecke erbracht wird.**

Sobald die Universität eine Gegenleistung erbringt, erfolgt die Zuwendung nicht mehr unentgeltlich. Vielmehr findet ein Leistungsaustausch statt und es liegt keine Spende vor. Dies gilt auch, wenn die Zuwendung den Wert der Gegenleistung übersteigt. Eine Aufteilung einer Zuwendung in eine Spende und einen Leistungsaustausch ist nicht zulässig.

Da bei einer Spende keine Gegenleistung erbracht werden darf, ist es auch **unzulässig, für die Unterstützung durch den*die Spendenden aktiv Werbung zu machen.** Unschädlich ist die Veröffentlichung bzw. der Dank für die Zuwendung beispielsweise im Programm für eine Tagung oder auf der Homepage, letzteres allerdings nicht mit einem aktiven Link zum Spender, sondern maximal mit dem Firmenlogo.

Die häufigsten **Spendenarten** sind Geldspenden und Sachspenden. Zudem kommt es mitunter zu Aufwandsspenden (auch Verzichtsspenden genannt), bei denen der*die Spendende auf die Erstattung eines bestehenden Aufwandsanspruchs (z. B. auf die Bezahlung seiner Rechnung) verzichtet.

Spenden können sowohl von natürlichen als auch juristischen Personen (des öffentlichen oder des privaten Rechts) erfolgen. Deren **Ziel** ist es – neben der Unterstützung der Einrichtung bzw. eines bestimmten Zweckes – i. d. R. auch, die **Spende zur Verminderung der Steuerlast** gegenüber den Finanzbehörden geltend zu machen. Hierzu bedarf es einer Zuwendungsbestätigung, einer sogenannten Spendenbescheinigung. Unter welchen Voraussetzungen und mit welchem Verfahren dies möglich ist, wird unter Nr. 7 und 8 erläutert.

Abgrenzung zum Sponsoring

Sponsoring beruht auf einer vertraglichen Vereinbarung, bei der ein Partner Geld oder einen geldwerten Vorteil gewährt und die Universität als Leistung eine an diesem Partner ausgerichtete Unterstützung in der Regel seiner Kommunikations- und Marketingziele schuldet.

Im Gegensatz zur Spende ist beim Sponsoring ein Leistungsaustausch gegeben, wobei sich die messbaren Leistungen i.d.R. nicht gleichwertig gegenüberstehen. Zielsetzung des Sponsorings für den Sponsor sind einerseits die Förderung eines bestimmten Zwecks und andererseits sog. „kommunikative Zwecke“, beispielsweise die Kontakt- und Imagepflege oder die

Steigerung des Bekanntheitsgrads. Sponsoring beinhaltet also einerseits einen gewissen, in seinem Umfang nicht erkennbaren Förderanteil. Andererseits strebt der*die Sponsor*in einen wirtschaftlichen Vorteil für sein*ihr Unternehmen an, der insbesondere in der Verbreitung und Erhöhung seines*ihres Ansehens liegt. Ein aktives Werben für den*die Sponsor*in liegt bereits dann vor, wenn die Universität z. B. in Tagungsmappen Werbemittel wie Kugelschreiber o.ä. des Sponsors*der Sponsorin verteilt, der*die Sponsor*in auf einer Veranstaltung der Universität einen Präsentationsstand betreiben oder ein Werbebanner aufhängen darf oder auf der Homepage der Universität ein aktiver Link zum*zur Sponsor*in gesetzt wird.

Einnahmen aus Spenden sind steuerlich unbeachtlich, solange es sich um einen steuerbegünstigten Zweck (vgl. Nr. 2) handelt. Dagegen gelten die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen als steuerpflichtige Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb. Die Einnahmen unterliegen in vollem Umfang der Umsatzsteuer in Höhe von derzeit 19 % und sind auch ertragssteuerlich relevant.

Für Sponsoring-Maßnahmen dürfen keine Spendenbescheinigungen ausgestellt werden.

Für Sponsoring-Verträge liegen im Abt. 1.1 Muster bereit. Bitte wenden Sie sich an das Vertragsmanagement (vertragsmanagement@uni-wuppertal.de). Dieses holt auch die rechtsverbindliche Unterschrift vom Kanzler bzw. einer durch ihn bevollmächtigten Person ein.

2. Wie darf ich Spenden verwenden?

Eine Spende darf **nur zur Förderung gemeinnütziger Zwecke** verwendet werden. Für Hochschulen gelten **Forschung und Lehre** als gemeinnütziger Zweck, soweit sie **im hoheitlichen Bereich der Hochschule** stattfinden. Die Spendenmittel (Geld- und Sachspenden) stehen dem einwerbenden Hochschulmitglied daher für seine Aufgaben in Forschung und Lehre zur Verfügung und sind ausschließlich zur Aufgabenerfüllung der Hochschule in ihrem hoheitlichen Bereich einzusetzen. Nur unter dieser Voraussetzung kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden (vgl. Nr. 7).

Die Verwendung einer Spende im **wirtschaftlichen Bereich** ist **nicht zulässig**. Ebenso verbietet sich die Verwendung von Spenden **für repräsentative Ausgaben** wie die Bewirtung von Gästen anlässlich eines Workshops oder eines Arbeitstreffens/-essens. Der allgemein gültigen Vorgabe zu einem sparsamen und wirtschaftlichen Ressourcenumgang ist gerade in diesem Bereich besonders zu berücksichtigen.

Gibt der*die Spendende innerhalb des Bereich Forschung und Lehre einen konkreten **Spendenzweck** an, ist dies für den*die Spendenempfänger*in **bindend**. Kann er*sie diesen Zweck nicht erfüllen und möchte die Spende daher anderweitig verwenden, ist eine Einwilligung des*der Spendenden dafür erforderlich, andernfalls ist die Spende an den Spendenden zurück zu erstatten.

Spendenannahme

Ein wichtiger Hinweis vorab:

Die Annahme und Verwaltung von Spenden zählt zu den besonders **korruptionsgefährdeten Bereichen** einer Hochschule.

Bestehen zwischen dem*der Spendenden und Ihnen als Spendenempfänger*in geschäftliche oder private Beziehungen, bspw. im Rahmen einer Nebentätigkeit oder Mitgliedschaft in Gremien des*der Spendenden?

Sind Sie an Beschaffungsvorgängen betreffend der Produkte oder Dienstleistungen des*der Spendenden beteiligt (insb. Beurteilung von Leistungsangeboten und Auswahl von Lieferanten)?

In diesen Fällen wenden Sie sich bitte frühzeitig an Abteilung 1.1, um die Möglichkeiten der Spendenannahme abzuklären!

Kontakt: regneri@uni-wuppertal.de

3. Wie nehme ich eine Geldspende an?

Geldspenden werden als Drittmittel geführt und die entsprechende Drittmittelkostenstelle wird von Abteilung 1.1 als eingerichtet und bewirtschaftet.

Vor Annahme einer Geldspende beachten Sie bitte folgende Schritte:

- Bitte nehmen Sie frühzeitig **Kontakt mit Abteilung 1.1** auf – wir beraten Sie gerne!
- Reichen Sie uns das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete **Formular „Erklärung zur Annahme einer Geldspende“** im Original ein
- und fügen Sie alle notwendigen Unterlagen bei, aus denen hervorgeht, wer der*die Spendende ist und wofür die Spende verwendet werden soll (Zweckbindung).
- Werden für die Annahme der Spenden vertragliche Vereinbarungen mit dem*der Spendenden notwendig, unterstützt Sie dabei gerne das Vertragsmanagement des Dezernats 1. Dieses bereitet Ihnen einen Entwurf für einen Spendenvertrag vor oder prüft Vertragsentwürfe, die Sie von dem*der Spendenden erhalten haben. Zudem übernimmt das Vertragsmanagement die Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift durch den Kanzler bzw. eine durch ihn bevollmächtigte Person.

Nach Eingang der genannten Dokumente richtet Abteilung 1.1 Ihre Spendenkostenstelle ein und informiert Sie darüber entsprechend.

Eine Drittmittelanzeige nach § 71 Abs. 3 HG ist im Regelfall nicht erforderlich.

In den meisten Fällen überweist der*die Spendende den zu spendenden Betrag direkt nach Mitteilung der Bankverbindung an die Hochschule.

Sofern ihnen bereits eine Spendenkostenstelle vorliegt, dürfen Sie dem*der Spendenden die folgende Bankverbindung der Hochschule zur Überweisung der Spende per E-Mail mitteilen.

Kontoinhaberin: Bergische Universität Wuppertal

IBAN: DE30 3005 0000 0001 7786 12

BIC: WELA DEDD

Verwendungszweck: Ihre Spendenkostenstelle (9-stellig) – Nachname der Projektleitung

Bitte beachten Sie die genannten Mindestangaben im Verwendungszweck (z.B. X0103901A – Mustermann*frau), damit wir die Spende Ihrer Spendenkostenstelle zuordnen können.

Diese können durch weitere Angaben zum Förderzweck ergänzt werden.

Sofern der*die Spendende einen **unterzeichneten Mittelabruf** der Hochschule verlangt, erfolgt dieser **ausschließlich über Abteilung 1.1** und ist **rechtsverbindlich** durch den Kanzler bzw. eine durch ihn bevollmächtigte Person **zu zeichnen**.

Link zum Formular „Erklärung zur Annahme einer Geldspende:

<https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/drittmittelbewirtschaftung/projekttypen/spenden/>

Kontakt: Beratung zu und Bewirtschaftung von Spenden

Durchwahl: -5530, E-Mail: regneri@uni-wuppertal.de

Link und Kontakt zum Vertragsmanagement:

<https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/vertragsmanagement/vertragsmanagement@uni-wuppertal.de>

4. Wie nehme ich eine Sachspende an?

Bitte nehmen Sie vor Annahme einer Sachspende unbedingt Kontakt zu Abteilung 1.1 auf, um das konkrete weitere Verfahren abzuklären!

Die Annahme einer Sachspende ist **nur zulässig, wenn entsprechender Bedarf besteht**. Kriterium für Ihre diesbezügliche Einschätzung könnte sein, ob Sie – vorausgesetzt die finanziellen Ressourcen wären grundsätzlich vorhanden – diese Sache für einen Erwerb auswählen würden.

Wenn der Bedarf gegeben ist, sind vor Annahme der Spende mögliche **Nebenkosten** sowie personelle und/oder sächliche **Folgkosten** und deren Finanzierung **zu klären**.

Zudem ist der **Wert** der gespendeten Sache im Sinne des § 10b Abs. 3 EStG zu **ermitteln** (vgl. Nr. 5).

Die Annahme einer Sachspende muss frühzeitig, **in jedem Fall aber vor der Übernahme der Sachspende** durch die BUW, bei Abteilung 1.1 schriftlich angezeigt werden. Hierzu reichen Sie uns das vollständig ausgefüllte **Formular „Erklärung zur Annahme einer Sachspende“** ein. Neben der genauen Bezeichnung jeder einzelnen Sache (z. B. Art, Alter, Zustand, historischer Kaufpreis) ist darin der ermittelte Wert anzugeben. Bitte fügen Sie dem Spendenantragsformular entsprechende **Unterlagen zur Wertermittlung** bei, z. B. Rechnungen oder Lieferscheine. Weiterhin werden wie bei einer Geldspende auch Unterlagen benötigt, aus denen hervorgeht, wer der*die Spendende ist und wofür die Spende verwendet werden soll (Zweckbindung).

Werden für die Annahme der Spenden vertragliche Vereinbarungen mit dem*der Spendenden notwendig, unterstützt Sie dabei gerne das Vertragsmanagement des Dezernats 1. Dieses bereitet Ihnen einen Entwurf für einen Spendenvertrag vor oder prüft Vertragsentwürfe, die Sie von dem*der Spendenden erhalten haben. Zudem übernimmt das Vertragsmanagement die Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift durch den Kanzler bzw. eine durch ihn bevollmächtigte Person.

Eine Drittmittelanzeige nach § 71 Abs. 3 HG ist nicht erforderlich.

Link zum Formular „Erklärung zur Annahme einer Sachspende:

<https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/drittmittelbewirtschaftung/projekttypen/spenden/>

Kontakt: Beratung zu und Bewirtschaftung von Spenden

Durchwahl: -5530, E-Mail: regneri@uni-wuppertal.de

Link und Kontakt zum Vertragsmanagement:

[https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/vertragsmanagement/
vertragsmanagement@uni-wuppertal.de](https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/vertragsmanagement/vertragsmanagement@uni-wuppertal.de)

5. Wie ermittle ich den Wert einer Sachspende?

Die steuerrechtlich bedeutsame Angabe des Werts der Sachspende ist besonders sorgfältig zu betrachten und zu beurteilen. Steuerrechtlich ist zwischen der Sachspende aus Betriebs- oder Privatvermögen zu trennen.

Sachspende aus Betriebsvermögen:

Stammt die Sachspende nach den Angaben des Gebers aus dessen Betriebsvermögen, ist sie mit dem **Entnahmewert** (zuzüglich der bei der Entnahme angefallenen Umsatzsteuer; vgl. R 10b. 1 Absatz 1 Satz 4 EStR) anzusetzen. In diesen Fällen bedarf es außer der Bestätigung durch der*die Spendende (das Unternehmen) über die Entnahme aus dem Betriebsvermögen und den Entnahmewert keiner zusätzlichen Unterlagen für die Universität.

Der Entnahmewert ist grundsätzlich der Teilwert. Er kann jedoch auch der Buchwert sein, wenn das Wirtschaftsgut unmittelbar nach der Entnahme für steuerbegünstigte Zwecke gespendet wird (§ 6 Absatz 1 Nummer 4 Satz 4 und 5 EStG).

Der auf der Spendenbescheinigung ausgewiesene Betrag darf den bei der Entnahme angesetzten Wert nicht überschreiten.

Sachspende aus Privatvermögen:

Maßgeblich ist hier der sog. „**gemeine Wert**“ des gespendeten Wirtschaftsguts. Dieser wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit der Sache bei einem Verkauf zu erzielen wäre. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen. Ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse sind nicht zu berücksichtigen. Der gemeine Wert ist ein Bruttowert.

Sofern ein Kaufbeleg vorhanden ist, sind die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten, d. h. die um die Abschreibungen für die bisherige Nutzung verminderten Kosten des Erwerbs (soweit bekannt und nachgewiesen), als Wert anzugeben.

Da bei Spenden gebrauchter Sachen aus dem Privatvermögen häufig kein Kaufbeleg mehr vorgelegt werden kann, besteht die Möglichkeit, durch ein Gutachten den gemeinen Wert zum Zeitpunkt der Übergabe zu dokumentieren. Soweit das Hochschulmitglied, das eine Sachspende erhält, die notwendige Beurteilung vornehmen kann, bedarf es keiner Einschaltung eines externen Gutachters. In die Wertangabe fließen alle verfügbaren Informationen (z.B. Internet-Recherche nach ähnlichen Waren o. ä.) ein.

6. Wie nehme ich eine Aufwands- bzw. Verzichtsspende an?

Bei einer Aufwands- bzw. Verzichtsspende verzichtet der*die Spendende auf die Erstattung seines bestehenden Aufwandsanspruches für eine durch die Hochschule beauftragte Leistung (z. B. auf die Bezahlung seiner Rechnung). Es liegt damit eine Geldspende vor und keine Sachspende. Die steuerliche Anerkennung setzt voraus, dass der Zuwendende gegenüber dem*der Spendenempfänger*in einen Rechtsanspruch auf das Entgelt hat, z. B. durch Vertrag, auf den er nachträglich innerhalb von drei Monaten nach Entstehung freiwillig und schriftlich verzichtet. Zudem muss der*die Spendenempfänger*in wirtschaftlich in der Lage sein, die Vergütung tatsächlich zu leisten.

Die Annahme einer Aufwands- bzw. Verzichtsspende erfolgt **analog zur Geldspende** (vgl. Nr. 3). Bitte füllen Sie im Formular „Erklärung zur Annahme einer Geldspende“ den Absatz „Verzicht auf eine Zahlung“ aus und fügen Sie falls vorhanden eine anspruchsbegründende Unterlage bei.

Link zum Formular „Erklärung zur Annahme einer Geldspende:

<https://www.uni-wuppertal.de/de/forschung/drittmittelbewirtschaftung/projekttypen/spenden/>

Kontakt:

Durchwahl: -5530, E-Mail: regneri@uni-wuppertal.de

Spendenbescheinigung

7. In welchen Fällen kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden?

Die Hochschule ist berechtigt Zuwendungsbestätigungen, sog. Spendenbescheinigungen, auszustellen (§ 50 EStDV i. V. m. § 10 b EStG). Eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit liegt nicht vor und wird für die Hochschule auch nicht benötigt.

Spendenbescheinigungen für Geld-, Sach- und Aufwandsspenden können ausgestellt werden, sofern die in Nr. 2 dargestellten Bedingungen erfüllt ist, d. h. die Spende für Forschung und Lehre im hoheitlichen Bereich der Hochschule verwendet wird. Zudem ist es erforderlich, dass die unter den Nr. 3 bis 6 beschriebenen Unterlagen vollständig vorliegen.

8. Wie ist das Verfahren zur Ausstellung einer Spendenbescheinigung?

Spendenbescheinigungen werden **ausschließlich von Abteilung 1.1** der Hochschulverwaltung unter Verwendung der verbindlichen Muster der Finanzverwaltung ausgestellt. Die rechtsverbindliche Unterzeichnung erfolgt durch den Kanzler bzw. eine durch ihn bevollmächtigte Person.

Auf den Formularen „Erklärung zur Annahme einer Geld- bzw. Sachspende“ können Sie angeben, ob Sie die Ausstellung einer Spendenbescheinigung wünschen. Die Ausstellung kann erst nach Eingang der Spende erfolgen. Als Empfänger*in der Spende erhalten Sie eine Kopie der Spendenbescheinigung.

Verausgabung von Spendenmitteln

9. Wie gehe ich vor, wenn ich Spendenmittel verausgaben möchte?

Eine exakte gesetzliche Frist für die Verwendung von Geldspenden existiert für eine Hochschule als Körperschaft des öffentlichen Rechts nicht. Dennoch hat sie Sorge für eine zeitnahe Mittelverwendung zu tragen. Dabei kann die Regelung für Körperschaften, die unter das Gemeinnützigkeitsrecht fallen, als Orientierung dienen. Diese sieht eine Mittelverwendung innerhalb von zwei Jahren, beginnend mit dem auf die Spende folgenden Kalenderjahr, vor (§ 55 Abs. 1 Ziffer 5 der Abgabenordnung).

Wenn Sie Ausgaben aus Ihrer Spendenkostenstelle tätigen möchten, gelten grundsätzlich die gleichen Verfahrensweisen wie bei sonstigen Drittmittelkostenstellen (vgl. Merkblatt über die Verwaltung der Drittmittel an der Bergischen Universität Wuppertal, Nr. 8).

Die Verwendung einer Spende im wirtschaftlichen Bereich [Betrieb gewerblicher Art (BgA), z.B. Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse] ist nicht zulässig. Ebenso verbietet sich die Verwendung von Spenden für repräsentative Ausgaben wie die Bewirtung von Gästen anlässlich eines Workshops oder eines Arbeitstreffens/-essens.

Eingangsbuchung reichen Sie bei der Abt. 1.2 zur Buchung ein. Bitte fügen Sie allen zahlungsrelevanten Vorgängen **die Erklärung zur Mittelherkunft und -verwendung** unter Angabe Ihrer Spendenkostenstelle bei. Alle kassenwirksamen Anträge, Rechnungen etc. sind durch eine zeichnungsbefugte Person aus der Fakultät (i. d. R. der*die projektleitende Professor*in) „**sachlich und rechnerisch richtig**“ zu **zeichnen**. Vor Auszahlung werden die Ausgaben, die aus Spendenkostenstellen finanziert werden sollen, durch Abteilung 1.1 hinsichtlich der Erfüllung des Spendenzwecks geprüft.

10. Welche Nachweise über die Verwendung von Spenden sind zu erbringen?

Im Gegensatz zu vielen drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten sind bei klassischen Spenden i. d. R. keine Verwendungsnachweise zu erbringen. Es gibt jedoch Fälle, in denen der*Spendende dies verlangt, insb. wenn ein konkreter Spendenzweck vorgesehen ist und überschüssige Gelder zurückzuzahlen sind. Falls erforderlich, erstellt Abteilung 1.1 den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis in enger Abstimmung mit Ihnen. Sollte der Spendende einen Sachbericht über die ordnungsgemäße Verwendung der Spende wünschen, so wird dieser von Ihnen erstellt.

Ansprechpartner:

Haben Sie noch Fragen? Benötigen Sie weitere Informationen?

Bitte wenden Sie sich an:

Herrn Jürgen Regneri, regneri@uni-wuppertal.de, Telefonnebenstelle -5530