



INFOPAPER

SPENDEN/SPONSORING

Häufig kommt es zu Fragen rund um das Thema Spenden und Sponsoring. Mit diesem Infopaper möchten wir Euch die wichtigsten Infos dazu zur Verfügung stellen und insbesondere auf den wichtigen Unterschied zwischen Spenden und Sponsoring aufmerksam machen.

Spenden

Geld und Sachen, die dem Verein kostenfrei und ohne die Vereinbarung einer Gegenleistung entgegengebracht werden, sind Spenden. Hierfür kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden. Diese wird ab einem Wert über 300 Euro durch die Geschäftsstelle ausgestellt. Hierfür muss der Geschäftsstelle die vollständige Adresse des Spenders mitgeteilt werden.

Beträge bis 300 Euro können vom Spender als vereinfachter Nachweis (z.B. mit dem Kontoauszug) gegenüber dem Finanzamt nachgewiesen werden.



Sponsoring

Beim Sponsoring besteht eine Leistungsbeziehung zwischen dem Sponsor (dem Unterstützer) und dem Gesponserten (unserem Sportverein). Durch die vereinbarten werblichen und sonstigen Leistungen des Sportvereins werden kommunikative Ziele des Sponsors unterstützt. Für den Sponsor steht bei der Sponsoringkooperation der Werbeeffect im Vordergrund.

Beispiel: Ein Unternehmen stellt einer Mannschaft Trikots zur Verfügung und druckt das Unternehmenslogo auf, so handelt es sich um Sponsoring und es kann keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.





Ablauf Spenden

Geldspenden können direkt auf das Vereinskonto überwiesen werden:

Bei Spenden über 300 Euro sollte eine Info mit der vollständigen Adresse des Spenders an info@djk-vfl.de geschickt werden, damit die Spendenbescheinigung erstellt und verschickt werden kann.

Sachspenden sind dagegen etwas komplizierter. Stammt die Sache von einer Privatperson, ist der sogenannte gemeine Wert anzusetzen. Spendet ein Unternehmer eine Sache aus seinem Betriebsvermögen, ist der sogenannte Entnahmewert in der Zuwendungsbescheinigung anzugeben. Hinzuzusetzen ist in diesem Fall noch die Umsatzsteuer. Im Fall von Sachspenden ist eine vorherige Rücksprache mit der Geschäftsstelle sinnvoll.



Ablauf Sponsoring

Beim Sponsoring wird eine Absprache zwischen dem Sportverein und dem Sponsor getroffen. Was möchte der Sponsor geben und welche Gegenleistung erwartet er dafür? Es empfiehlt sich diese Absprache schriftlich festzuhalten. Bei fortdauerndem Sponsoring (statt einmaligem Sponsoring) sollte ein Vertrag geschlossen werden, der vom Präsidium des Vereins (Vorstand gemäß §26 BGB) unterschrieben werden muss.

Der Sponsor bezahlt die Rechnung (z.B. für Trikots) direkt von seinem Konto oder überweist dem Verein nach Rechnungsstellung durch die Geschäftsstelle den Sponsoringbetrag (z.B. für Bandenwerbung).



Wichtige Hinweise

- Klärt **im Vorfeld** ab, ob es eine Spende oder ein Sponsoring geben soll. Bei Unklarheiten nehmt bitte Kontakt zur Geschäftsstelle auf.
- **Bitte macht keine Zusagen zu Spendenbescheinigungen wenn Ihr Euch unsicher seid.**
- Auch wenn fälschlicherweise Zusagen gegenüber Sponsoren getroffen worden sind, kann durch den Verein keine Spendenbescheinigung für Sponsoring ausgestellt werden. Das wäre ein Verstoß gegen das Zuwendungsrecht und könnte den Verlust der Gemeinnützigkeit für den Verein bedeuten.
- Bitte beachtet, dass auf **Sponsoring 19 % Umsatzsteuer** anfallen. Somit ist zuvor mit dem Sponsor zu klären, ob ein Sponsoringbetrag inkl. oder zzgl. Umsatzsteuer zu verstehen ist. Beispiel: Ein Sponsor sagt 100 Euro zu, dann solltet Ihr mit ihm klären, dass er eine Rechnung über 100 Euro plus 19 % Umsatzsteuer erhält.
- Achtet in der Formulierung von Pressemitteilungen oder Social Media-Beiträgen auf die richtigen Begriffe. Hinterfragt nochmal kurz: War es tatsächlich eine Spende oder nicht doch Sponsoring? Denkt bitte daran, dass jede Pressemitteilung in CC an die Geschäftsstelle geschickt wird.
- **Der Vereinsvorstand hat festgelegt, dass beim Sponsoring der Werbedruck zuvor von der Geschäftsstelle freigegeben werden muss, da nicht jeder Sponsor für unseren Verein geeignet ist. Solltet Ihr also einen neuen Sponsor gewinnen, lasst Euch zuerst den Aufdruck zuschicken und leitet diesen an die Geschäftsstelle zur Prüfung und Freigabe weiter.**