Absender / Zuwendungsempfänger (Stempel)

………………………………………………………………………

**An**

**Dezernat Finanzen und Beschaffung**

**Sekretariat, Frau Stephanie Brückner**

**Im Hause**

**Antrag auf Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung)**

**für Geldspenden ab 300 € und Sachspenden**

**Anschrift des Spenders:**  …………………………………………………..….…..

 …………………………………………..………….…..

 ………………………………………………..….……..

**Art der Zuwendung** …………………………………………………...……..

 **Geldspende ab 300 € Betrag:** ……….………….……….……… **EUR**

Belegangaben - bitte ergänzen:

M 1 Beleg-Nr. (soweit bekannt) ……………………………………………...….

Abrechnungsobjekt / Kostenstelle ……………………………………….……..….

Datum des Zahlungseingangs (soweit bekannt) .........................................

Verwendungszweck (allgemeine wissenschaftliche Zwecke oder Vorgabe durch den Geldgeber, z.B. Tagung, Stipendien) ……………………………………………………………………………….…….………….

**Der Zahlung vorangegangener Mail- bzw. Schriftverkehr (z.B. Ankündigungsschreiben) oder Gesprächsnotizen sind in Kopie beizufügen.**

 **Sachspende Bezeichnung:** …………………………………………………………..……..

Zustand: neu gebraucht Datum der Spende: ……………………………..

Die Sachspende stammt aus:

 Privatvermögen und hat einen Wert von …………………………………..………....………. **EUR**

Begründung für die genannte Wertangabe (z.B. Gutachten, Rechnung abzüglich angemessener Abschläge für bisherige Nutzung): ……………………………………….………..……….

Betriebsvermögen und hat nach Angabe des Unternehmens einen „Teilwert“

(einschließlich gesetzlicher Umsatzsteuer) von ……………………….…………………………… **EUR**

**Die Unterlagen, die zur Wertangabe herangezogen wurden, sind als Anlage beizufügen.**

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass

* es im Zusammenhang mit der Spende keinen Leistungstausch gibt,
* aus wirtschaftlichen Gründen die Annahme berechtigt ist, d.h. die Spende zur Erfüllung meiner dienstlichen Aufgaben dienlich ist,
* die Verwendung ausschließlich im hoheitlichen Bereich (nicht in der Auftragsforschung oder bei der Anwendung gesicherter Erkenntnisse) erfolgt,
* bei Geldspenden: der zweckentsprechende und vollumfängliche Einsatz des Betrags in angemessener Zeit (2-Jahres-Frist) erfolgen wird,
* bei Sachspenden: ggf. anfallende personelle und/oder sächliche Folgekosten geprüft wurden (z.B. Entsorgung) und aus meinen eigenen Ressourcen getragen werden.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Datum, Name (in Druckbuchstaben) und Unterschrift des Zuwendungsempfängers (Stempel der Einrichtung)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Datum, (Unterschrift des Rektors bzw. der Institutsleitung oder der Geschäftsführung der Einrichtung)