

Merkblatt für Initiatoren –

Voraussetzung für Sach- und Aufwandszuwendungsbescheinigung (ZWB)

Die DKMS ist eine gemeinnützige Organisation und darf Zuwendungsbescheinigungen nur unter bestimmten, gesetzlich geregelten Voraussetzungen ausstellen. Wir müssen deshalb jeden Einzelfall prüfen und bitten um Verständnis für die folgenden Vorgaben:

Die Sach- oder Aufwandsspende muss im direkten Zusammenhang mit der Registrierungsaktion stehen (z. B. Bäcker stiftet Brötchen für die Helfer, Getränkehändler spendet Getränke für Helfer, Kosten für Flugblattdruck etc.) und für die Umsetzung zwingend benötigt werden. Getränke sind immer ohne Pfand aufzuführen, nur alkoholfreie Getränke dürfen in Rechnung gestellt werden. Bitte sprechen Sie uns für alle weiteren Waren oder Dienstleistungen vorab an, dann können wir klären, ob eine ZWB möglich ist.

Nachdem die Ware geliefert oder die Dienstleistung erbracht wurde, muss eine Rechnung ausgestellt werden, die folgende Kriterien erfüllt (Beispiel ist beigefügt):

- Der Rechnungsempfänger muss immer die DKMS sein (Adresse siehe unten) mit dem Namen der DKMS-Aktionsbetreuerin oder des Aktionsbetreuers.
- Auf der Rechnung muss das Aktionskürzel eingetragen sein und der Vermerk „Sachspende“.
- Die Rechnung muss rechnerisch prüfbar und nachvollziehbar sein, d. h. es müssen die einzelnen Positionen in Menge/ Stückzahl und Einzelpreisen benannt werden.
- Die Preise der Waren und Dienstleistungen müssen marktüblich sein. Es ist grundsätzlich die günstigste Alternative zu wählen, falls eine Auswahl besteht.
- Beinhaltet der Betrag Mehrwertsteuer, muss diese entsprechend ausgewiesen werden.
- Die vollständige Adresse des Spenders/der Firma muss der Rechnung zu entnehmen und deutlich lesbar sein.
- Die Rechnung per E-Mail im ungeschützten PDF-Format (Typ A) an Rechnungseingang_DKMS@dkms.de schicken. Pro E-Mail nur eine Rechnung. Die erste Seite der PDF muss die Rechnung sein.

Rechnungsadressat:
DKMS gGmbH
z.Hd. (Name AktionsbetreuerIn)
Kressbach 1
72072 Tübingen