

II. Checklist "Sicher Spenden"

In diesem Abschnitt sind die Dokumente angeführt, welche dem Antrag um Zertifizierung für "Sicher Spenden" beizufügen sind.¹

A. Dokumentation:

1. **Beschluss** des Vorstandes (Ausschuss, Verwaltungsrat) zur Beantragung der Zertifizierung "Sicher Spenden" mit Angabe der Begründung (Protokoll-Auszug).
2. **Satzung**[#] - letzte Fassung und Datum der letzten Änderung
3. **Gründungsprotokoll**
4. Angabe der **Verantwortungsträger/innen**[#] der Organisation und Ablaufdatum des Mandats:
 - Vorsitzende/r (Obmann/-frau, Präsident/in)
 - stellvertretende/r Vorsitzende/r
 - Kassier/in
 - Ausschuss-Mitglieder
 - Rechnungsprüfer/innen
 - Geschäftsführer/in bzw. Kontaktperson am Sitz (wenn zutreffend)
 - mit "Sicher Spenden" betraute Person
5. Angaben zu **Adresse/n**, Erreichbarkeit, Web-Sites der Organisation
6. **Tätigkeitsbericht*** Vorjahr (mit "Mindestangaben"):
 - Kurzbeschreibung der Veranstaltungen, Aktionen, Projekte, Dienste
 - Beschreibung der Arbeit der Gremien, Sektionen, Gruppierungen
 - Angaben zu allfälligen Änderungen durch Neuwahlen, Satzungsänderungen, aufgelassenen bzw. neu aufgenommenen Tätigkeiten etc.
 - Angaben zu Entwicklungen der ehrenamtlichen bzw. bezahlten Mitarbeit, der Mitgliederzahlen, der Zahlen von betreuten Personen
 - Angaben zu Lokalen und Büros in Benutzung der Organisation

¹ siehe Antragsformular, S. 27

[#] bei Antrag um Zertifizierung sowie innerhalb von 60 Tagen ab Änderungen mitzuteilen

* bei Antrag um Zertifizierung sowie anschließend jährlich innerhalb 31.04. vorzulegen

- Information über Spendensammlungen und -verwendung, mit Beschreibung der einzelnen Projekte - soweit vorhanden
- Angaben zur Informationstätigkeit für Mitglieder, Finanziere und Spender, Adressaten der Tätigkeiten, für die Öffentlichkeit

7. **Jahresabschlussrechnung*** zum Vorjahr mit Angaben auch zu

- Spesenrückerstattung und Vergütungen für ehrenamtliche Funktionär/innen der Organisation
- Kostenaufwand für Benefiz- und Spendenaktionen
- Spendenaufkommen mit detaillierter Aufstellung zur Verwendung der Mittel aus Spendenaufkommen und Benefizveranstaltungen
- Vermögensbilanz
- Bericht des Aufsichtsrates (soweit vom Statut vorgesehen)
- Bericht der Rechnungsrevisoren (soweit vom Statut vorgesehen)
- **Neu:** Zusammenfassung der Jahresabschlussrechnungs-/ Bilanzdaten lt. Schema "Sicher Spenden"*

Ausgaben			Einnahmen		
1	Aufwendungen für Verwaltung und Vereinsführung	0,00 €	4	Spenden und freiwillige Zuwendungen	0,00 €
2	Aufwendungen für institutionelle Tätigkeit	0,00 €	5	Beiträge der öffentlichen Hand und Körperschaften des öffentlichen Rechts	0,00 €
3	Aufwendungen für kaufmännische Tätigkeit	0,00 €	6	Mitgliedsbeiträge und Leistungen an Mitglieder	0,00 €
			7	kaufmännische Tätigkeit	0,00 €
8	Fehlbetrag / Überschuss	0,00 €	8	Fehlbetrag / Überschuss	

8. **Tätigkeitsprogramm*** laufendes Jahr

(mit "Mindestangaben" wie bei Tätigkeitsbericht)

9. **Haushaltsvoranschlag*** für das laufende Jahr mit Angaben auch

- der geplanten Vergütungen für Funktionär/innen der Organisation
- des geplanten Kostenaufwands für Benefiz- und Spendenaktionen
- des vorgesehenen Spendenaufkommens
- der vorgesehenen Verwendung der Mittel aus Spendenaufkommen und Benefizveranstaltungen

* bei Antrag um Zertifizierung sowie anschließend jährlich innerhalb 30.04. vorzulegen, sofern veränderte Werte

10. Kopie der **Eintragungsbestätigung** (falls zutreffend)[#]
 - Anerkennung als juristische Person des Privatrechts
 - Verzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen
 - Eintragung in das Verzeichnis der Stiftungen
 - Verzeichnis der Organisationen zur Förderung des Gemeinwesens
 - Verzeichnis der nicht gewinnorientierten gemeinnützigen Organisationen ONLUS
11. allgemeines **Informationsmaterial**^{*}
 - Faltblätter und Broschüren
 - Mitteilungsblätter - Verbandszeitungen
 - Adressen von Websites/-dienste
12. **spezielle Materialien/Werbemittel für Spendenaktionen**
13. Angaben zu Personen, die in der Organisationen tätig sind bzw. von dieser betreut werden, Angaben zu Lokalen
 - Anzahl der Mitglieder^{*}
(Stand: jeweils 1. Jänner des Antragsjahres)
 - Anzahl der ehrenamtlichen Mitarbeiter^{*}
 - Anzahl der fest angestellten Mitarbeiter/innen^{*}
 - Anzahl der freien Mitarbeiter/innen^{*}
 - Anzahl der betreuten Personen
 - Anzahl der ständig benutzten Räume (zentrale und evtl. periphere Adressen) und Angabe der Gesamtfläche^{*}
14. **Logo der Organisation**
digital - in hoher Auflösung - am besten als Vektorgrafik
15. **Einzahlungsbestätigung der Bearbeitungsgebühr**

[#] bei Antrag um Zertifizierung sowie innerhalb von 60 Tagen ab Änderungen mitzuteilen