

Förderrichtlinie

Artikel I Anwendungsbereich

Diese Förderrichtlinie regelt den Verfahrensweg zur Förderung von Projekten aus Finanzmitteln der Studierendenschaft, welche nicht durch Organe der Studierendenschaft durchgeführt werden.

Es steht dem Studierendenrat frei, sofern erforderlich, im Einzelfall abweichend von Bestimmungen dieser Ordnung zu beschließen oder Abweichungen von dieser Ordnung anzuordnen oder zu genehmigen.

Artikel II Gegenstand der Förderung

(1) Gegenstand der Förderung können alle Vorhaben und Aufwendungen (Projekte) sein, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (siehe §73 Thüringer Hochschulgesetz) dienen.

(2) Projekte, die ganz oder zum Teil als Studienleistungen eingebracht werden, sind nur dann förderungswürdig, wenn der zusätzliche Nutzen für die Studierendenschaft überwiegt und glaubhaft gemacht wird.

(3) Vorträge mit religiöser oder politischer Thematik sind förderungswürdig, wenn

- a) sie einen aufklärenden Charakter haben und bevorzugt auf wissenschaftlichen Fakten basieren und
- b) der Vortragende dem Studierendenrat vorher mit zusätzliche Informationen wie Vita, Pressestimmen etc. vorgestellt wird und
- c) den Zuhörern im Anschluss an den Vortrag die Möglichkeit zur Diskussion geboten wird.

(4) Gefördert wird in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung (Risikofinanzierung), bei der nur die tatsächlich im Rahmen des Projektes angefallenen Auslagen nach Abzug der Projekteinnahmen ersetzt werden. Vollfinanzierungen sind zu vermeiden.

Artikel III Antragsteller und Förderungsempfänger

(1) Der Förderungsempfänger muss für die Durchführung des Projektes geeignet sein.

(2) Der Förderungsempfänger haftet gegenüber der Studierendenschaft für die ordnungsgemäße Durchführung, Mittelverwendung und Abrechnung des Projektes.

(3) Der Förderungsempfänger muss im Sinne des §106 ff BGB rechts- und geschäftsfähig sein, d.h. dass nur eine volljährige natürliche Person oder eine juristische Person förderungsfähig ist. Eine Gruppe von Studierenden kann daher - im Gegensatz zu einem eingetragenen Verein oder einem einzelnen Studierenden - nicht Förderungsempfänger sein.

Hinweis: Würde eine studentische Gruppe als Förderungsempfänger auftreten können, so würden die beteiligten Studierenden gesamtschuldnerisch gegenüber dem Studierendenrat haften. Sie müssten folglich alle persönlich den Antrag unterschreiben und einander bei der Umsetzung wirksam

kontrollieren.

Hinweis: Bafög-Empfänger sollten grundsätzlich nicht als Förderungsempfänger agieren, da nicht auszuschließen ist, dass die Fördermittel bei der Ermittlung des Einkommens angerechnet werden müssen.

Hinweis: Der Förderungsempfänger ist für die steuerliche Behandlung der Fördermittel selbst verantwortlich.

(4) Die Technische Universität Ilmenau kann nicht Förderungsempfänger sein.

(5) Der Förderungsempfänger soll eine studentische Organisation im Umfeld der TU Ilmenau sein.

(6) Der Förderungsempfänger soll eine gemeinnützige juristische Person sein.

(7) Das Referat Finanzen berät interessierte Angehörige der Universität hinsichtlich der Fördermöglichkeiten durch den Studierendenrat.

(8) Der Förderungsempfänger benennt einen Projektverantwortlichen, welcher Ansprechpartner für den Studierendenrat zu allen Belangen des Projektes ist.

(9) Soweit der Förderungsempfänger nicht schriftlich gegenüber dem Studierendenrat widerspricht, geht der Studierendenrat davon aus, dass der Projektverantwortliche im Rahmen des Projektes gegenüber dem Studierendenrat Willenserklärungen im Namen des Förderungsempfängers abgeben und annehmen darf.

(10) Der Förderungsempfänger bzw. seine Vertreter haben ihre Vertretungsvollmacht nachzuweisen. Eine Kopie der vorgelegten Dokumente ist zu den Akten zu nehmen.

Hinweis: Vereine halten bitte ihre Kopie des Vereinsregisterauszuges (= wer ist vertretungsberechtigter Vorstand) bei Studierendenrat aktuell. Studierende bringen bitte ihren Personalausweis mit.

Artikel IV Antrag

(1) Im Antrag ist das Projekt in einer allgemeinverständlichen Kurzbeschreibung darzustellen.

(2) Dem Antrag ist ein nach voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben gegliederter, begründeter und ausgeglichener Finanzierungsplan gemäß der Vorlage des Referat Finanzen beizufügen. Diese ist im Büro des Studierendenrates sowie auf dessen Webseite verfügbar.

Hinweis: Unerwartete Ausgabenarten, welche abgerechnet werden können sollen, sollten im Finanzplan mit 0,- EUR angesetzt werden, um bei Bedarf einen entsprechenden, vereinfacht genehmigbaren Aktualisierungsantrag stellen zu können.

(3) Die Verwendung für Rausch- oder Suchtmittel (beispiw. Alkohol, Tabak, Arzneimittel u.ä.), Pfand, Mitgliedsbeiträge, Telefonkosten, Fahrtkosten sowie Aufwandsentschädigungen muss gesondert ausgewiesen werden.

(4) Besteht bei den Einnahmen ein Ausfallrisiko, so muss auf dieses schriftlich gesondert hingewiesen

werden.

(5) Dem Finanzierungsplan sind nach Möglichkeit Kostenvoranschläge oder Angebote beizufügen. Die Kosten für den Studierendenrat sind so gering wie möglich zu halten.

(6) Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und vom Förderungsempfänger unterschrieben sein. Er kann vorab per E-Mail eingereicht werden. Der Förderungsempfänger kann sich durch eine bevollmächtigte Person vertreten lassen.

(7) Wurden für ein Projekt mehrere Fehlbedarfsfinanzierungen verschiedener Förderer eingeworben, so ist die jeweilige Anrechnung und Zweckbindung im Finanzierungsplan darzustellen.

Hinweis: Es soll erläutert werden, unter welchen Voraussetzungen an welchen Förderer zurück gezahlt wird und welche Kosten bei welchen Förderern geltend gemacht werden sollen (im Regelfall alle Kosten bei allen Förderern).

(8) Ist der Förderungsempfänger eine juristische Person und wird eine Unterstützung durch den Studierendenrat von mehr als 250,- EUR beantragt, muss der gesetzliche Vertreter selbst über die Zustimmung zum Antrag entscheiden.

Hinweis: D.h. bei Vereinen mit mehreren unabhängigen Arbeitsgemeinschaften oder Untergruppen muss der Vorstand des Vereines den Förderantrag genehmigen und gegenzeichnen.

(9) Es sind die Kontaktdaten des Projektverantwortlichen (mind. Anschrift und Telefonnummer) anzugeben.

Artikel V Prüfung und Genehmigung

(1) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

(2) Für die Bewilligung einer Förderung ist ein Beschluss des Studierendenrates notwendig.

(3) Eine Entscheidung über die Genehmigung erfolgt erst, wenn alle vorhergehenden Projekte des Förderungsempfängers ordnungsgemäß abgerechnet wurden. Davon kann abgewichen werden, sofern die Abrechnung der ausstehenden Projekte aus wichtigen Gründen dem Förderungsempfänger noch nicht möglich war.

(4) Der Antrag muss mindestens eine Woche vor der beschlussfassenden Sitzung dem Studierendenrat vorliegen. Der Antrag ist dem Referat Finanzen wenigstens eine Woche zuvor zur Stellungnahme vorzulegen. Für Vorträge mit religiöser oder politischer Thematik beträgt die Frist vier Wochen.

(5) Es werden ausschließlich Projekte gefördert, die frühestens 7 Tage nach der beschlussfassenden Sitzung stattfinden.

(6) Der Antrag ist bei Beträgen über 250 Euro auf der beschlussfassenden Sitzung des Studierendenrates durch den Förderungsempfänger vorzustellen. Der Projektverantwortliche kann sich vertreten lassen, sofern es sich nicht um Vorträge mit religiöser oder politischer Thematik handelt.

(7) Der Förderungsempfänger erhält einen schriftlichen Bewilligungsbescheid, der die Unterschrift des Haushaltsverantwortlichen oder der Kassenverantwortlichen und den StuRa-Stempel trägt.

(8) Die Förderung gilt nicht vor Zustellung des Bewilligungsbescheides als bewilligt oder zugesagt.

(9) Im Falle der Ablehnung erhält der Förderungsempfänger einen schriftlichen Ablehnungsbescheid, der die Unterschrift des Haushaltsverantwortlichen oder der Kassenverantwortlichen und den StuRa-Stempel trägt.

Artikel VI Verwendung

(1) Die Verwendung soll wirtschaftlich und sparsam erfolgen.

Hinweis: D.h. wenn die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend gemacht werden kann, ist dies auch zu tun. Außerdem ist das günstigste Angebot zu wählen.

(2) Eine teurere Alternative darf gewählt werden, wenn diese einen ökologischen und/oder sozialen Mehrwert enthält. Auf die Verhältnismäßigkeit zwischen Mehrwert und Mehrkosten ist zu achten.

(3) Über alle Einnahmen und Ausgaben sowie Vertragszusagen sind schriftliche Belege zu führen.

Hinweis: D.h. es soll von allem eine Notiz auf Papier geben. Am einfachsten werden dazu die Originaldokumente ausgedruckt oder kopiert.

(4) Belege für Ausgaben sollen Rechnungen entsprechend UStG §14 oder Rechnungen über Kleinbeträge nach UStDV §33 sein. Sie müssen wenigstens folgende Angaben enthalten. Ist der Förderungsempfänger nicht vorsteuerabzugsberechtigt, brauchen die Belege keine Umsatzsteuer auszuweisen.

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

(5) Pfand kann nicht als Ausgabe geltend gemacht werden, es sei denn, der Förderungsempfänger macht glaubhaft, dass ihm die Rückholung des Pfandes nicht zuzumuten war. Die Entscheidung darüber trifft das Referat Finanzen.

(6) Belege, welche nur anteilig dem geförderten Projekt zuzurechnen sind, sind zu vermeiden. Der anteilig angerechnete Betrag ist zusammen mit dem Beleg anzugeben und zu begründen.

(7) Durch die Nutzung von Privatkraftfahrzeugen entstandene Fahrtkosten können in der Regel nur mit einer Kilometerpauschale von bis zu 17 Ct/km + 0,2 Ct/km für jeden Mitfahrer angesetzt werden, welche Tankkosten und alle sonstigen Abnutzungen des Fahrzeuges abdeckt. Es ist ein Fahrtenbuch mit Fahrzeugkennzeichen, Kilometerstand bei Abfahrt und Ankunft, Abfahrtszeit, Ankunftszeit, Name des Fahrers und der Mitfahrer sowie Zweck der Fahrt zu führen. Die Aufwendungen können nur vom Fahrer geltend gemacht werden.

(8) Zahlungen sollen bargeldlos erfolgen.

(9) Bei der Verwendung von Bargeldkassen ist als Beleg ein Kassenbuch zu führen. Behelfsweise sind für Einnahmen Quittungen oder Eigenbelege anzufertigen.

(10) Im Finanzplan gesondert auszuweisende Verwendungen können nur mit vorheriger ausdrücklicher Einwilligung des Studierendenrates als Ausgabe geltend gemacht werden.

(11) Dem Referat Finanzen ist nach Aufforderung der aktuelle Einnahmen- und Ausgabenstand nach Posten gruppiert in Textform mitzuteilen und Einsicht in die Belege zu gewähren.

(12) Für Ausgaben über 500,- EUR sollen mindestens drei Angebote eingeholt werden.

Hinweis: D.h. es sind mindestens drei Angebote erforderlich, es sei denn, es gab prinzipiell keinen alternativen Anbieter (GEMA / KSK / u.ä.)

Artikel VII Aktualisierung des Finanzplans

(1) Ist während der Projektdurchführung abzusehen, dass die im Finanzplan angesetzten Posten bei Ausgaben überschritten werden, soll dem Studierendenrat ein aktualisierter Finanzplan in Textform vorgelegt werden. Er ist schriftlich vorzulegen, sobald der Posten überzogen wurde.

(2) Ist während der Projektdurchführung abzusehen, dass die im Finanzplan angesetzten Posten bei Einnahmen unterschritten werden, ist der Studierendenrat unverzüglich in Textform zu informieren.

(3) Die Förderhöhe wird durch die Aktualisierung nicht berührt.

(4) Durch eine Aktualisierung können keine neuen Ausgabenposten eingerichtet werden.

Hinweis: Stattdessen sollten in derartigen Fällen bereits im ursprünglich eingereichten Finanzplan die Posten mit 0,- EUR angesetzt werden.

(5) Die Aktualisierung ist zu begründen.

(6) Die Aktualisierung bedarf der Einwilligung des Studierendenrates.

(7) Das Referat Finanzen wird ermächtigt, die Einwilligung nach Absatz 6 im Namen des Studierendenrates zu erteilen, wenn

- a) alle Ausgabenposten jeweils um nicht mehr als 50% des Postens oder nicht mehr als 10% der Gesamtsumme oder nicht mehr als 10,- EUR erhöht werden und
 - b) alle Einnahmenposten jeweils um nicht mehr als 50% des Postens oder nicht mehr als 10% der Gesamtsumme oder nicht mehr als 10,- EUR gesenkt werden oder ihr Ausfallrisiko im Antrag vermerkt war und
 - c) dadurch das Projekt im Kern unverändert bleibt.
- Bemessungsgrundlage ist der letzte vom Studierendenrat beschlossene Finanzplan des Projektes.

(8) Die Einwilligung nach Absatz 6 gilt abweichend von Absatz 7 als erteilt, wenn

- a) alle Ausgabenposten jeweils um nicht mehr als 10% des Postens oder nicht mehr als 1% der Gesamtsumme oder nicht mehr als 10,- EUR erhöht werden und
- b) alle Einnahmenposten jeweils um nicht mehr als 10% des Postens oder nicht mehr als 1% der Gesamtsumme oder nicht mehr als 10,- EUR gesenkt werden oder ihr Ausfallrisiko im Antrag

vermerkt war.

Bemessungsgrundlage ist der letzte vom Studierendenrat beschlossene Finanzplan des Projektes.

Artikel VIII Verwendungsnachweis und Aufbewahrungspflicht

- (1) Der Förderungsempfänger hat über die Verwendung der Mittel den Verwendungsnachweis zu führen. Er ist gemäß unserer Vorlage umgehend nach Abschluss des Projekts dem Studierendenrat schriftlich vorzulegen.
- (2) Wird der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß binnen 6 Monate nach der Beendigung des Projekts geführt, so wird der Bewilligungsbescheid widerrufen.
- (3) Wird das Projekt in mehreren Haushaltsjahren durchgeführt, ist zum 20. Dezember der aktuelle Einnahmen- und Ausgabenstand nach unserer Vorlage des Projekts vorzulegen.
- (4) Ist eine Abrechnung in der Frist aus wichtigem Grund nicht möglich, kann der Studierendenrat auf Antrag des Förderungsempfängers die Frist verlängern.
- (5) Es sind alle durch das Projekt entstandenen Einnahmen, im besonderen auch sich erst nach Antragstellung ergebene weitere Förderungen Dritter, in der Abrechnung mit anzugeben und bei Fehlbedarfsfinanzierungen mit anzurechnen.
- (6) Für alle Einnahmen und Ausgaben sind Belege in Original oder Kopie der Abrechnung dauerhaft lesbar beizulegen. Eigenbelege für Ausgaben werden nicht akzeptiert.
- (7) Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und entsprechend der Nummerierung geordnet einzureichen. Die Belege können nach Posten gruppiert werden.
- (8) Die Zuordnung der Belege zu den einzelnen Posten ist tabellarisch nach Belegnummer sortiert darzustellen. Die Zuordnung ist außerdem in einer weiteren Aufstellung nach Posten gruppiert darzustellen. Auf die Vorlage der Tabellen kann bei Projekten mit geringen Umfang verzichtet werden, sofern diese zur Prüfung der Abrechnung nicht erforderlich sind und das Referat Finanzen einwilligt.

Beispiel:

Tabelle 1: Zuordnung der Belege zu den Posten
Sortiert nach Belegnummer

Belegnummer	Posten entsprechend Finanzplan
1	Fahrtkosten::Miete
2	Fahrtkosten::Tanken
3	Plakatierungsgebühr
....

Tabelle 2: Liste der Belege nach Posten
Sortiert nach Belegnummer

Posten entsprechend Finanzplan	Belegnummer
-----+-----	

Fahrtkosten: :Miete	1
	8
Fahrtkosten: :Tanken	2
Plakatierungsgebühr	3
	10
.....

(9) Das Referat Finanzen kann zur Prüfung umfangreicher Unterlagen die elektronisch verarbeitbare Vorlage der Belege und Übersichtstabellen vorschreiben. Das Referat Finanzen kann dabei die Verwendung einer Dokumentenvorlage und eines unentgeltlich nutzbaren Dateiformates vorschreiben.

Hinweis: Ein entsprechender Vermerk wird i.d.R. im Bewilligungsbescheid eingetragen. In Ausnahmefällen kann dies jedoch auch bei der Abrechnung nachgefordert werden, sofern diese unerwartet umfangreich ist oder es die Prüfung erforderlich macht. Die entsprechenden Unterlagen werden vom Referat Finanzen bereit gestellt.

(10) Werden die Posten aus dem Finanzplan im Verwendungsnachweis überschritten bzw. unterschritten, so wird der Verwendungsnachweis auch als Aktualisierungsantrag gedeutet. Wird der Aktualisierungsantrag nicht bewilligt, wird die Fördersumme in Höhe der Überschreitung der auf die Förderung des Studierendenrates anzurechnenden Posten gekürzt.

(11) Ausgefallene Förderungen Dritter, welche auf die Förderung des Studierendenrates anzurechnen sind, sind durch Eigenmittel auszugleichen, sofern sich nicht aus dem Projektantrag das Ausfallrisiko ergibt.

Hinweis: Auf die Förderung des Studierendenrates sind in der Regel alle weiteren Förderungen Dritter des Projektes anzurechnen. Mitunter sind die Förderungen Dritter jedoch zweckgebunden oder stehen Ausgaben unter dem Vorbehalt einer speziellen Förderung. Beispiele dafür sind die unentgeltliche/ermäßigte Bereitstellung von Technik oder die Übernahme bestimmter Auslagen wie beispielsweise Fahrtkosten durch Dritte. Eine entsprechende Zweckbindung kann im Finanzantrag angegeben werden und führt nicht zu einer Reduktion der vom Studierendenrat bewilligten Mittel.

(11a) Soweit im Antrag hinsichtlich einer anrechenbaren Förderung durch das Studentenwerk Thüringen nicht anderes bestimmt ist, wird angenommen, dass es sich dabei ebenfalls um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt. Wird der durch den StuRa garantierte Förderbetrag unterschritten, kann in diesem Fall der durch das Studentenwerk garantierte Betrag proportional in gleichem Maße gekürzt werden.

Beispiel: Der StuRa reicht eine Fehlbedarfsfinanzierung von bis zu 500 EUR, das Studentenwerk von bis zu 250 EUR für das gleiche Projekt aus. Das Projekt erzielt ohne Berücksichtigung der Fehlbedarfsfinanzierungen einen auszugleichenden Verlust in Höhe von 600 EUR. Zur Ermittlung des StuRa Auszahlungsbetrages werden nun nicht die vollen 250 EUR des Studentenwerkes abgezogen, sondern nur ein geringerer Betrag, sodass die 600 EUR im Verhältnis 500 EUR : 250 EUR auf StuRa und Studentenwerk verteilt werden. D.h. der StuRa zahlt in diesem Fall 400 EUR und das Studentenwerk nur 200 EUR - d.h. StuRa und Studentenwerk reduzieren den Förderbetrag jeweils um 20%, um den Verlust auszugleichen.

(12) Der Abrechnung ist eine schriftliche und vom Förderungsempfänger unterschriebene Versicherung über die vollständige und wahrheitsgemäße Darstellung der Einnahmen und Ausgaben, die ausschließliche Verwendung der Mittel für das geförderte Projekt und dass die selben Aufwendungen nicht mehrfach abgerechnet wurden beizufügen.

Hinweis: Die Versicherung erfolgt formlos schriftlich, soweit sie nicht bereits in der bei der Abrechnung zu verwendenden Vorlage enthalten ist.

(13) Die Originalbelege sind zehn Jahre lang aufzubewahren.

(14) Dem Studierendenrat ist auf Aufforderung auch nach der Prüfung der Unterlagen Einsicht in die Originalbelege zu gewähren.

Hinweis: Dies erfolgt beispielsweise um eine Prüfung durch die Sturäte, die Innenrevision, den Finanzausschuss oder dem Landesrechnungshof zu ermöglichen.

Artikel IX Prüfung und Einwände zum Verwendungsnachweis

(1) Das Referat Finanzen prüft den Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit, Korrektheit und Einhaltung der Förderungsbedingungen und teilt dem Förderungsempfänger das Ergebnis der Prüfung mit (Prüfbescheid).

Hinweis: Das Referat Finanzen ist durch die Bestimmung auch ermächtigt, die Verwendung hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu bewerten.

(2) Um den sachgemäßen Gebrauch der Fördermittel zu überprüfen, ist zwei Mitgliedern des Studierendenrates kostenfrei Zutritt zu den unterstützten Veranstaltungen zu gewähren. Absprachen bezüglich der Einlassregelungen sind erst nach Bewilligung zulässig und sind nicht Gegenstand des Antrages.

(3) Ist die Abrechnung in nicht nur geringfügigem Umfang zu Ungunsten der Studierendenschaft fehlerhaft, so wird der Bewilligungsbescheid widerrufen und die Förderung zurückgefordert.

(4) Macht der Förderungsempfänger in den Fällen des Absatzes 3 glaubhaft, dass ihn kein oder lediglich fahrlässiges Verschulden trifft, tritt an die Stelle des Widerrufs die Korrektur der Abrechnung in Verbindung mit - sofern erforderlich - einer Korrektur des Prüfbescheides.

Artikel X Auszahlung der Fördermittel

(1) Fehlbedarfsfinanzierungen werden nach Abschluss des Projekts und Vorlage des Verwendungsnachweises ausgezahlt.

(2) Die Auszahlung sowie - soweit durchzuführen - die Rückzahlung erfolgt bargeldlos. Weiteres regelt der Bewilligungsbescheid.

(3) Zu viel gezahlte oder zurück geforderte Fördermittel sind innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Rückzahlungsbescheides auf das Konto des Studierendenrates einzuzahlen.

(4) Vorauszahlung sind nur im Rahmen der Vergabe eines Kredites möglich. Es wird insofern auf die Kreditrichtlinie des Studierendenrates verwiesen.

Artikel XI Schlussbestimmungen

(1) Bei allen Projekten und Veranstaltungen, die vom Studierendenrat gefördert werden, ist dieser als Unterstützer öffentlichkeitswirksam zu nennen.

(2) Das Referat Finanzen wird ermächtigt, die genannten Bescheide im Namen des Studierendenrates zu erstellen und bekannt zu geben.

(3) Über Ermessensentscheidungen bei der Mittelverwendung, soweit nicht ausdrücklich anders geregelt, entscheidet der Studierendenrat.

(4) Über Widersprüche gegen Entscheidungen und Bescheide des Referat Finanzens entscheidet der Studierendenrat.

Hinweis: Schriftform bedeutet per Fax oder auf Papier mit eigenhändiger Unterschrift. Textform bedeutet per e-Mail oder in Schriftform, wobei eine Unterschrift nicht erforderlich ist.

Artikel XII Datenschutz

(1) Die Personalausweiskopien und Vertretungsvollmachten werden für den Zeitraum von einem Jahr nach der Genehmigung der Projektabrechnung oder einem Monat nach der Ablehnung des Projektantrages aufbewahrt. Handelt es sich dabei um Dokumente aus öffentlich zugänglichen Registern (beispw. Vereinsregisterauszug), verfünffacht sich die Frist aus Satz 1.

(2) Die Aufbewahrung nach Absatz 1 erfolgt zum Zwecke der Nachprüfung bei Anfechtung, im Rahmen der Rechtsaufsicht oder der Rechnungsprüfung durch den Finanzausschuss.

(3) Die Aufbewahrung nach Absatz 1 für Dokumente, die nicht aus öffentlich zugänglichen Registern stammen, erfolgt in einem verschlossenem Schrank.

Artikel XIII: In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung durch den Studierendenrat in Kraft und löst die Förderrichtlinie des Studierendenrates vom 29.10.2014 ab.

Beschlossen vom Studierendenrat der TU Ilmenau in der Sitzung vom 15.06.2016.