

Externe Förderrichtlinie

Teil 1: Anwendungsbereich

§ 1 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.

Teil 2: Gegenstand der Förderung

§ 2 Gegenstand der Förderung

(1) Gegenstand der Förderung können alle Vorhaben und Aufwendungen (Projekte) sein, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen. Die Aufgaben gemäß §80 Thüringer Hochschulgesetz sind:

1. Vertretung der Gesamtheit der Studierenden der Hochschule im Rahmen ihrer gesetzlichen Befugnisse,
2. Wahrnehmung hochschulpolitischer Belange der Studierenden,
3. Wahrnehmung der fachlichen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden,
4. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
5. Förderung des freiwilligen Studierendensports, soweit nicht die Hochschule dafür zuständig ist,
6. Förderung der Integration ausländischer Studierender,
7. Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.

(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 überwiegend auf wissenschaftlichen Fakten basieren und
- b) der Vortragende dem Studierendenrat vorher mit zusätzlichen Informationen, wie Vita, Pressestimmen etc. vorgestellt wird und
- c) den Zuhörern im Anschluss an den Vortrag die Möglichkeit zur Diskussion geboten wird.

§ 3 Förderarten

Mögliche Förderarten sind:

1. Fehlbedarfsfinanzierung (Risikofinanzierung), bei der nur die tatsächlich im Rahmen des Projektes angefallenen Auslagen nach Abzug der Projekteinnahmen ersetzt werden.
2. Förderungen (Projektpostenförderung), bei der nur die tatsächlich im Rahmen des Projektes angefallenen Auslagen spezifischer Posten ersetzt werden.

3. Förderungen von Gegenständen (Gegenstandsförderung), bei der die tatsächlichen angefallenen Auslagen von Gegenständen (Mobilien) ersetzt werden.
4. Organisationsförderung (Pauschalförderung), bei der eine Organisation/ juristische Person innerhalb eines Haushaltsjahres des Studierendenrates (01.04.-31.03.) für mehrere Projekte gefördert wird.

Teil 3: Antragsteller und Förderempfänger:innen

§ 4 Förderempfänger:innen

- (1) Der Förderungsempfänger:in muss für die Durchführung des Projektes geeignet sein.
- (2) Der Förderungsempfänger:in haftet gegenüber der Studierendenschaft für die ordnungsgemäße Durchführung, Mittelverwendung und Abrechnung des Projektes.
- (3) Der Förderungsempfänger:in 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: Bafög-Empfänger sollten grundsätzlich nicht als Förderungsempfänger agieren, da nicht auszuschließen ist, dass die Fördermittel bei der Ermittlung des Einkommens angerechnet werden müssen.
- (4) Der Förderungsempfänger ist für die steuerliche Behandlung der Fördermittel selbst verantwortlich.
- (5) Die Technische Universität Ilmenau kann nicht Förderungsempfänger:in sein.
- (6) Der Förderungsempfänger:in soll eine studentische Organisation im Umfeld der TU Ilmenau sein.
- (7) Der Förderungsempfänger:in soll eine gemeinnützige juristische Person sein.
- (8) Das Referat Finanzen berät interessierte Angehörige der Universität hinsichtlich der Fördermöglichkeiten durch den Studierendenrat.

§ 5 Projektverantwortliche:r

- (1) Der Förderungsempfänger:in benennt eine:n Projektverantwortliche:n, welcher Ansprechpartner:in für den Studierendenrat zu allen Belangen des Projektes ist.
- (2) Soweit der Förderungsempfänger:in nicht schriftlich gegenüber dem Studierendenrat widerspricht, geht der Studierendenrat davon aus, dass der/die Projektverantwortliche im Rahmen des Projektes gegenüber dem Studierendenrat Willenserklärungen im Namen des/der Förderungsempfängers:in abgeben und annehmen darf.
- (3) Der Förderungsempfänger:in bzw. seine Vertreter:innen haben ihre Vertretungsvollmacht nachzuweisen. Eine Kopie der vorgelegten Dokumente ist zu den Akten zu nehmen.
- (4) Einmal jährlich ist von den Vereinen eine Kopie ihres Vereinsregisterauszuges beim Studierendenrat mit einer Auflistung aller zur Vertretung bevollmächtigten Vorstandsmitglieder zu hinterlegen.

Teil 4: Antrag

§ 6 Projektbeschreibung

Im Antrag ist das Projekt in einer allgemeinverständlichen Kurzbeschreibung (Projektbeschreibung) darzustellen. Die Beschreibung soll die/den Förderungsempfänger:in, das Projekt sowie das Ziel des Projektes so darlegen, dass Außenstehende ohne weitere Erklärung in der Lage sind, diese Inhalte zu verstehen. Es ist aufzuführen, welche Aufgabe der Studierendenschaft gemäß §2 Absatz 1 mit dem Projekt erfüllt werden soll.

§ 7 Finanzplan

(1) Im Antrag ist die/der Förderempfänger:in, die/der Projektverantwortliche, der Projektzeitraum (Zeitraum, in dem das Projekt stattfindet), die Fördersumme und die beantragte Vorkasse aufzuführen sowie, ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt. Im Falle einer Pauschalförderung muss der Projektzeitraum innerhalb eines Haushaltsjahres (01.04. – 31.03.) liegen und darf spätestens zwei Monate vor Ende des Haushaltsjahres (31.01.) enden.

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

(3) Unerwartete Ausgabenarten, welche abgerechnet werden können sollen, sollten im Finanzplan mit 0 EUR angesetzt werden, um bei Bedarf einen entsprechenden, vereinfacht zu genehmigen Aktualisierungsantrag stellen zu können.

§ 8 Nicht förderfähig

(1) Explizit ausgewiesen sein müssen und nicht förderfähig sind:

1. Rausch- oder Suchtmittel (beispw. Alkohol, Tabak, Arzneimittel u.ä.); Ausnahmen können auf begründeten Antrag (z.B. zur Gegenfinanzierung) genehmigt werden
2. Pfand
3. Mitgliedsbeiträge

(2) Explizit ausgewiesen sein müssen und begrenzt förderfähig sind

1. Alkohol; Ausnahmen können auf begründeten Antrag (z.B. zur Gegenfinanzierung) genehmigt werden
2. Lebensmittel; Ausnahmen können auf begründeten Antrag (z.B. zur Gegenfinanzierung) genehmigt werden
3. Telefonkosten
4. Fahrtkosten
5. Aufwandsentschädigungen (nicht darunter fallen Honorare und Gagen für Künstler:innen)

§ 9 Ausgabenposten ab 500 EUR

(1) Dem Finanzierungsplan sind nach Möglichkeit Kostenvoranschläge oder Angebote beizufügen. Für Ausgabenposten über 500 EUR sollen mindestens drei Angebote geholt werden. Die Kosten für den Studierendenrat sind so gering wie möglich zu halten. Bei einer Gegenstandsförderung gemäß § 3 Nr. 3 ist dies verpflichtend.

(2) Absatz 1 wird hinfällig, wenn es keinen alternativen Anbieter gibt. Beispiele hierfür sind die GEMA und die KSK.

§ 10 Ausfallrisiko und weitere Förderer

(1) Besteht bei den Einnahmen ein Ausfallrisiko, so muss auf dieses textlich gesondert hingewiesen werden.

(2) Wurden für ein Projekt mehrere Fehlbedarfsfinanzierungen verschiedener Förderer eingeworben, so ist die jeweilige Anrechnung und Zweckbindung im Finanzierungsplan darzustellen. Dabei soll erläutert werden, unter welchen Voraussetzungen an welchen Förderer zurückgezahlt wird und welche Kosten bei welchen Förderern geltend gemacht werden sollen. Im Regelfall betrifft das alle Kosten bei allen Förderern.

(3) Förderanträge, bei denen eine Bewilligung noch aussteht, sind im Finanzplan entsprechend zu kennzeichnen.

§ 11 Einreichung Antrag

Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und vom Förderungsempfänger (i.d.R. Vorstand des Vereins) unterschrieben sein. Er kann vorab per E-Mail an das Referat Finanzen eingereicht werden. Der Förderungsempfänger kann sich durch eine bevollmächtigte Person vertreten lassen. Es sind die Kontaktdaten des Projektverantwortlichen (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) anzugeben.

§ 12 Vorkasse

(1) Vorauszahlung (Vorkassen) sind nur im Rahmen der Vergabe eines Kredites entsprechend der Kreditrichtlinie des Studierendenrates und ausschließlich für juristische Personen möglich. Eine Vorkasse kann nur ausgezahlt werden, wenn die Organisation einen aktuellen Vereins- oder Unternehmensregisterauszug vorliegt und alle vorhergehenden Projekte des Förderempfängers ordnungsgemäß abgerechnet wurden. Die maximale Summe kann nicht höher sein als die Fördersumme.

(2) Die Höhe Vorkasse ist vom StuRa zu beschließen, auf dem Bewilligungsbescheid auszuweisen und wird innerhalb von zwei Wochen nach Erstellung dessen bargeldlos ausgezahlt.

Teil 5: Prüfung und Genehmigung des Antrages

§ 13 Anspruch auf Förderung

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

§ 14 Anträge bis zu 250 EUR

Für die Bewilligung einer Förderung ist ein Beschluss des Studierendenrates notwendig. Bei Anträgen von Organisationen bis einschließlich 250 EUR kann das Referat Finanzen die Bewilligung erteilen, muss dies jedoch auf der nächsten regulären Sitzung des Studierendenrates verkünden. Satz 2 gilt nur für Organisationen, die vorher durch den Studierendenrat genehmigt wurden.

§ 15 Voraussetzung für Bewilligung

Eine Entscheidung über die Bewilligung 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.

§ 16 Fristen

(1) Der Antrag soll mindestens eine Woche, aber spätestens drei Tage, 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. Im Normalfall muss der Antrag dementsprechend min. 2 Wochen vor der benötigten Beschlussfassung und min. 3 Wochen vor Beginn des Projektes dem Referat Finanzen vorgelegt werden.

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

§ 17 Erteilung der Bewilligung

(1) Sollten die formalen Voraussetzungen nicht erfüllt sein, kann das Referat Finanzen den Antrag ablehnen. In diesem Fall ist ein Ablehnungsbescheid gemäß Absatz 7 auszustellen.

(2) Der Antrag ist auf der beschlussfassenden Sitzung des Studierendenrates durch die/den Förderungsempfänger:in vorzustellen. Die/der Projektverantwortliche kann sich vertreten lassen, sofern es sich nicht um Vorträge mit religiöser oder politischer Thematik handelt.

(3) Die/der Förderungsempfänger:in erhält einen schriftlichen Bewilligungsbescheid, der die Unterschrift der/des (stellv.) Haushaltsverantwortlichen und den Stempel des Referat Finanzen trägt.

(4) Die/der Förderempfänger:in ist im Falle einer Förderung verpflichtet auf allen projektbezogenen werberelevanten Materialien wie Flyer, Plakate, Webseiten und Social Media die Förderung durch den Studierendenrat mittels des StuRa Logo anzuzeigen.

a) Im Falle einer Pauschalförderung ist das Logo während des gesamten Projektzeitraumes auf allen Webseiten sowie im Social Media der Organisation aufzuführen. Besteht eine Organisation aus mehreren unabhängigen Arbeitsgemeinschaften oder Untergruppen, so ist auch bei diesen das Logo aufzuführen.

b) Im Falle einer Gegenstandsförderung ist das Logo während des gesamten Projektzeitraumes sowie der steuerlichen Abschreibungsdauer des geförderten Gegenstandes auf allen Webseiten sowie im Social Media der Organisation aufzuführen.

(5) 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.

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

(7) Im Falle der Ablehnung erhält der Förderungsempfänger einen schriftlichen Ablehnungsbescheid, der die Unterschrift der/des (stellv.) Haushaltsverantwortlichen und den Stempel des Referat Finanzen trägt.

Teil 6: Aktualisierung des Finanzplans und Überschreitung der Projektposten

§ 18 Aktualisierung des Finanzplans

- (1) Die Aktualisierung bedarf der Einwilligung des Studierendenrates.
- (2) Die Förderhöhe wird durch die Aktualisierung nicht berührt.
- (3) Durch eine Aktualisierung kann nur die Höhe von vorhandenen Ausgabe- und Einnahmeposten angepasst werden. Es können keine neuen Ausgabenposten eingerichtet werden. Aus diesem Grund sollten unsichere Posten im Finanzplan vorab mit 0 EUR angesetzt werden.
- (4) Die Aktualisierung ist zu begründen.

§ 19 Mitteilung der Aktualisierungen

- (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.

§ 20 Überschreitung von Projektposten

- (1) 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.
- (2) Das Referat Finanzen wird ermächtigt, die Bewilligung nach § 18 (1) im Namen des Studierendenrates anhand des vom Studierendenrates beschlossenen Finanzplanes zu erteilen, wenn
 1. 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
 2. 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
 3. dadurch das Projekt im Kern unverändert bleibt.
- (3) Die Einwilligung nach § 18 (1) gilt abweichend von § 20 (2) anhand des beschlossenen vom Studierendenrates beschlossenen Finanzplanes als erteilt, wenn
 1. 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
 2. 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.

Teil 7: Verwendung und Abrechnung

§ 21 Vorsteuerabzugsberechtigung, Prinzip der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

- (1) Die Verwendung soll wirtschaftlich und sparsam erfolgen.

(2) Außerdem ist das günstigste Angebot zu wählen.

(3) 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.

(4) Wenn die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend gemacht werden kann, ist dies auch zu tun.

(5) Ist der Förderungsempfänger nicht vorsteuerabzugsberechtigt, brauchen die Belege keine Umsatzsteuer auszuweisen.

§ 22 Belege

(1) Über alle Einnahmen und Ausgaben sowie Vertragszusagen sind schriftliche Belege zu führen. Hierzu soll es von allem eine Notiz auf Papier geben. Am einfachsten werden dazu die Originaldokumente ausgedruckt oder kopiert.

(2) Belege für Ausgaben sollen Rechnungen entsprechend UStG §14 oder Rechnungen über Kleinbeträge nach UStDV §33 sein. Sie müssen wenigstens folgende Angaben enthalten.

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.

(3) 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.

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

(5) Nicht Förderfähiges wird in der Abrechnung nicht berücksichtigt.

§ 23 Fahrtkosten

Durch die Nutzung von Privatkraftfahrzeugen entstandene Fahrtkosten können in der Regel nur mit einer Kilometerpauschale in der Regel mit 0,17 EUR pro Kilometer und 0,002 EUR pro Kilometer und 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 von der/dem Fahrer:in geltend gemacht werden.

§ 24 Bargeld

(1) Zahlungen sollen bargeldlos erfolgen.

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

§ 25 Aufforderung zur Zwischenabrechnung

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

Teil 8: Verwendungsnachweis und Aufbewahrungspflicht

§ 26 Verwendungsnachweis

(1) Der Förderungsempfänger hat über die Verwendung der Mittel den Verwendungsnachweis zu führen. Er ist gemäß der Vorlage des Referat Finanzen umgehend nach Abschluss des Projekts dem Studierendenrat schriftlich vorzulegen.

(2) Der Verwendungsnachweis besteht aus:

1. Einer abschließenden Bewertung des Projektes,
2. dem durch den Studierendenrat beschlossenen Finanzplan ergänzt um die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen,
3. der Liste der Belege sowie ihre Zugehörigkeit zu den einzelnen Projektposten gemäß § 27 (3),
4. die Belege gemäß § 27 (1) sowie
5. eine Versicherung der/des Förderempfängers:in gemäß § 30.

(3) Wird der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß binnen 6 Monate nach der Beendigung des Projekts geführt, so wird der Bewilligungsbescheid widerrufen.

(4) Ist eine Abrechnung in der Frist aus wichtigem Grund nicht möglich, kann der Studierendenrat auf Antrag des Förderungsempfängers die Frist verlängern. Davon abweichend kann das Referat Finanzen die Frist um maximal drei Monate verlängern, sofern noch nicht alle Rechnungen beigebracht werden konnten.

§ 27 (Original-)Belege in der Abrechnung

(1) Für alle Einnahmen und Ausgaben sind Belege in Original oder Kopie der Abrechnung dauerhaft lesbar beizulegen. Eigenbelege für Ausgaben werden nicht akzeptiert. Sollten die Belege nicht im Original beigelegt sein, ist der Verbleib der Originalbelege zu nennen.

(2) Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und entsprechend der Nummerierung geordnet einzureichen. Die Belege können nach Posten gruppiert werden.

(3) 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 geringem 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
.....

§ 28 Elektronische Übersicht der Belege

Das Referat Finanzen kann zur Prüfung umfangreicher Unterlagen (i.d.R. ab 20 Belegen) die elektronisch verarbeitbare Vorlage der Belege und Übersichtstabellen vorschreiben. Das Referat Finanzen kann dabei die Verwendung einer Dokumentenvorlage und eines unentgeltlich nutzbaren Dateiformates vorschreiben.

§ 29 Externe Förderungen

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Soweit im Antrag hinsichtlich einer anrechenbaren Förderung durch das Studierendenwerk Thüringen nicht anderes bestimmt ist, wird angenommen, dass es sich dabei um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt. Wird der durch den StuRa garantierte Förderbetrag unterschritten, kann in diesem Fall der durch das Studierendenwerk 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.

§ 30 Versicherung über die vollständige und wahrheitsgemäße Darstellung der Einnahmen und Ausgaben

Der Abrechnung ist eine schriftliche und von der/dem Förderungsempfänger:in unterschriebene Versicherung über die vollständige und wahrheitsgemäße Darstellung der Einnahmen und Ausgaben, die ausschließliche Verwendung der Mittel für das geförderte Projekt und dass dieselben Aufwendungen nicht mehrfach abgerechnet wurden beizufügen. Die Versicherung erfolgt formlos schriftlich, soweit sie nicht bereits in der bei der Abrechnung zu verwendeter Vorlage enthalten ist.

§ 31 Einsicht in Originalbelege

(1) Dem Studierendenrat ist auf Aufforderung auch nach der Prüfung der Unterlagen Einsicht in die Originalbelege zu gewähren. Dies erfolgt beispielsweise um eine Prüfung durch die Sturäte, die Innenrevision, den Finanzausschuss oder dem Landesrechnungshof zu ermöglichen.

(2) Sofern nicht in der Abrechnung mit eingereicht, sind die Originalbelege zehn Jahre lang aufzubewahren.

Teil 9: Prüfung und Einwände zum Verwendungsnachweis

§ 32 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).

(2) Dabei ist das Referat Finanzen auch ermächtigt, die Verwendung hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu bewerten.

(3) Lässt die Abrechnung darauf schließen, dass die Förderung abweichend vom bewilligten Antrag verwendet oder in böswilliger Absicht falsch ausgestellt wurde kann das Referat Finanzen nach eigenem Ermessen den Bewilligungsbescheid widerrufen.

Teil 10: Auszahlung der Fördermittel

§ 33 Auszahlung der Fördermittel

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

(2) Wurde eine Vorkasse ausgezahlt ist die Differenz mit dem tatsächlich korrekt abgerechneten Betrag zu bilden. Ist der Förderbedarf höher als die bereits ausgezahlte Vorkasse, wird der verbleibende Betrag innerhalb von zwei Wochen bargeldlos an den Förderempfänger ausgezahlt.

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

(4) Zu viel gezahlte oder zurück geforderte Fördermittel sind innerhalb von zwei Wochen in einer einmaligen Zahlung nach Erhalt des Prüfbescheides auf das Konto des Studierendenrates einzuzahlen.

Teil 11: Schlussbestimmungen

§ 34 Schlussabstimmungen

(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 Finanzen entscheidet der Studierendenrat.

Teil 12: Datenschutz

§ 35 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 verschlossenen Schrank.

Teil 13: In-Kraft-Treten

§ 36 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung durch den Studierendenrat in Kraft und löst die Förderrichtlinie des Studierendenrates vom 15.06.2016 ab.

Beschlossen vom Studierendenrat der TU Ilmenau in der Sitzung vom 26.01.2022 (31/26-O01).

§ 37 Übergangsbestimmungen

Für bereits vor dem 27.01.2022 beschlossene externe Förderungen gelten bis zu ihrem Abschluss, sofern nicht anders vereinbart, die Regelungen der alten Förderrichtlinie vom 15.06.2016.

Anlagen

Hinweis zur Textform

Vgl. § 126b BGB

„Ist durch Gesetz Textform vorgeschrieben, so muss eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist, auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben werden. Ein dauerhafter Datenträger ist jedes Medium, das

1. es dem Empfänger ermöglicht, eine auf dem Datenträger befindliche, an ihn persönlich gerichtete Erklärung so aufzubewahren oder zu speichern, dass sie ihm während eines für ihren Zweck angemessenen Zeitraums zugänglich ist, und
2. geeignet ist, die Erklärung unverändert wiederzugeben.“ (Stand 11.12.2021)

Hinweis: Die Textform inkludiert somit auch E-Mail.

Hinweis zur Schriftform

Vgl. § 126 BGB:

„(1) Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.

(2) Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.

(3) Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.

(4) Die schriftliche Form wird durch die notarielle Beurkundung ersetzt.“ (Stand 11.12.2021)

Hinweis: Eine einfache/normale E-Mail entspricht nicht der elektronischen Schriftform aus Absatz 3.