

Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte

im Rahmen des Komitees für Förderungsprojekte der HochschülerInnenschaft Technikum Wien

I. Grundsätze

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte von Studierenden unterstützt, welche sich mit für die Studierenden relevanten Themen befassen bzw. hauptsächlich von Studierenden getragen werden. Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte.

Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden und wird nur für konkrete Projektbereiche gewährt. Die geförderten Projektbereiche müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.

Nicht gefördert werden können:

- a. Honorare bzw. Personalkosten, außer für die Erstellung und Betreuung von Websites
- b. Aufwendungen für Speisen und Getränke
- c. Festivitäten
- d. Zeitungen und Zeitschriften
- e. Wissenschaftliche Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Abschlusses
- f. Projekte, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen

Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (laut Eingangstempel) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern. Das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden.

Die Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 500 nicht übersteigen. Die Förderung für Reisekosten darf EUR 100,00 pro Person nicht übersteigen.

II. AntragstellerInnen

1. alle Mitglieder der Österreichischen HochschülerInnenschaft, welche an der FH Technikum Wien studieren
2. Studienvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Studienvertretung für dieses Projekt
3. Organe gemäß § 12 HSG bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel des Organs für dieses Projekt
4. Universitätsvertretungen bis zu maximal einem Drittel der Eigenmittel der Universitätsvertretung für dieses Projekt
5. Pädagogische Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Pädagogischen Hochschulvertretung

Die hier angeführten Eigenmittel beziehen sich immer auf alle Einnahmen des Projekts.

III. Projektanträge

Der Antrag zur Förderung eines Sonderprojektes hat mittels des Standardformulars „Antrag zur Unterstützung eines Sonderprojektes“ eingebracht zu werden. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Äußere Daten der/des Projektverantwortlichen und ihrer/seiner MitarbeiterInnen
 - Bezeichnung des Sonderprojektes
 - Name, Adresse, Telefon, E-Mail, FH, Studienrichtung, Matrikelnummer, Kontonummer, Bank, Bankleitzahl, KontoinhaberIn, Qualifikationen
 - MitarbeiterInnen, mit allen obigen Angaben und ihren Qualifikationen
 - voraussichtliche Anzahl der TeilnehmerInnen
2. Projektbeschreibung
 - Gegenstand des Projektes, z.B. Studie, Veranstaltung, usw.
 - Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
 - Angesprochener Personenkreis
3. Studentische Relevanz
4. Anlass für die Durchführung des Projektes
5. Ziele des Projektes
6. Zeitplan
 - Darlegung des Arbeitskonzeptes
 - Projektphasen

- Projektabschluss

7. Ergebnisse

- Welche zu erwartenden Ergebnisse lassen sich formulieren?
- Einschätzung der Konsequenzen
- Sind Folgeaktivitäten geplant?
- Von wem wird eine Resonanz erwartet?
- Welche Reaktionen sind von Studierenden, ProfessorInnen, usw. zu erwarten?
- Wie werden die Ergebnisse publiziert?

8. Kostenanalyse, Finanzierungsplan

- Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
- Einnahmen: Förderungen (beantragte und zugesagte) anderer Institutionen, Werbekooperationen, Erlöse aus dem Projekt (z.B. Verkauf von Publikationen, Eintritte, usw.)

Wenn ein detaillierter Kostenplan noch nicht vorliegt, so müssen jedenfalls geplante Ausgaben und Einnahmen und beantragte Unterstützungen aus einer Eventualaufstellung ersichtlich sein. Anträge, aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich ist, werden nicht behandelt.

9. Weitere Informationen

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Usw.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt.

Die Einreichfrist für Sonderprojekte endet sieben Werktage vor der Sitzung des Komitees. Anträge auf Förderung, die nach dem Ende der Antragsfrist einlangen, können nur behandelt werden, wenn sie 48 Stunden vor der Sitzung den Mitgliedern des Komitees für Förderprojekte (per E-Mail) zugestellt werden. Werden sie den Mitgliedern des Komitees später zugestellt, so können sie nur mit 2/3-Mehrheit zugelassen werden.

IV. Projektbehandlung

Die Vergabe der Förderungen für Sonderprojekte obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des Komitees für Förderungsprojekte behandelt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Das Komitee für Förderungsprojekte kann beschließen:

- a. die Zulassung der Behandlung eines Antrags mit 2/3-Mehrheit (laut Punkt III).
- b. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts.
- c. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden.
- d. andere Auflagen für die Förderung eines Projektes zu erteilen.
- e. genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen.
- f. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten.
- g. die Vorlage von Zwischenberichten.
- h. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat

- a. die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b. die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c. die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Komitees bereits ausgeschöpft ist.
- d. die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Komitees über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- e. die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über die das Projekt betreffenden Beschlüsse des Komitees zu informieren.

V. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze

Das Projekt ist gemäß der Bestimmung des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Wahrhaftigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen und abzurechnen.

Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. des Projektes im allgemeinen, müssen dem Komitee unverzüglich bekannt gegeben werden.

Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss des Komitees vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung an das Komitee gerichtet werden.

VI. Auszahlung

Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- a. Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
- b. Vorlage der Originalbelege für die vom Komitee genehmigten Geldmittel
- c. Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben)
- d. Angabe von Bankverbindungen, Kontonummer, Bankleitzahl, KontoinhaberIn
- e. Vorlage der in Punkt VII angeführten Berichte

Die HTW behält sich vor, im Zweifelsfall Belegkopien der von der HTW nicht finanzierten Aufwendungen des Projekts anzufordern. Sofern das Geld nicht an die Projektleiterin bzw. den Projektleiter ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der Projektleiterin bzw. des Projektleiters ausgestellt werden, sodass das Geld von einer anderen Person in Empfang genommen werden kann.

Die Abrechnung des Sonderprojektes hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

VII. Berichte

Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse des Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Videokassetten, Tonbänder, Fotos) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Das Komitee für Sonderprojekte kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Projekts vorgelegt werden müssen.

Spätestens sechs Monate nach Genehmigung des Projektes ist Kontakt mit der HTW aufzunehmen und der Stand der Dinge kurz zu erläutern.

VIII. Nennung der HTW

Auf allen Publikationen, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotos, Videobänder, usw.) muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der HTW unterstützt wird:

„Gefördertes Sonderprojekt der HochschülerInnenschaft Technikum Wien“

Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „HochschülerInnenschaft Technikum Wien“ und das Logo „HTW-Zahnrad-Pfeil“ verwendet zu werden. Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren.

(Druckvorlagen können im HTW Büro, Höchstädtplatz 6, 1200 Wien, Tel.: 01/ 333 40 77-396, angefordert werden)

Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!



www.htw.wien

Format (Höhe des Logos):

- A4 – 2 cm
- A3 – 2,8 cm
- A2 – 3,2 cm
- A1 – 6,4 cm
- A0 – 12,8 cm

Zusätzlich kann das Komitee für Förderungsprojekte weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen (z.B. HTW – Eigeninserate: Formate C5, A5, A4)

Wird die Nennung der ÖH nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Über die Drucklegung von Ergebnissen eines Sonderprojekts und Broschüren wird erst nach Einlangen des Endberichtes entschieden; dafür muss ein neuer Antrag mit Kostenaufstellung vorgelegt werden.

Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) zu Sonderprojekten müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Sonderprojekt der HochschülerInnenschaft Technikum Wien“ versehen werden.

Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Sonderprojekt betreffen, ist die angegebene Nummer des Sonderprojekts unbedingt anzugeben.

