

Sonderprojektsrichtlinien

0. Geschlechtsneutrale Formulierung

Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Es wurde grundsätzlich die weibliche Form gewählt.

1. Definition Sonderprojekt

Bei Sonderprojekte handelt es sich um Projekte, die außerhalb des normalen Alltagsbetriebs der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der TU-Wien (in weiterfolge kurz HTU) von Mitgliedern durchgeführt werden und die sich mit relevanten Themen für die Studierendenschaft befassen.

2. Wer kann beantragen

- Alle Mitglieder der HTU; d.h. alle Studierenden an dieser Universität.
- Studienvertretungen*
- Fakultätsvertretungen*
- Referate*
- Größere Gruppen von TU-Studenten (z.B. IAESTE, BEST, Buddy-Network, ...)

*Wobei das Projekt nicht in das Budget der einzelnen Vertretungen bzw. Referate fallen darf (z.B. Sonderprojekt Computereinkauf).

Studierendenfraktionen und wahlwerbende Gruppen können ausnahmslos keine Sonderprojektsförderung in Anspruch nehmen.

3. Antragstellung

Für die Antragstellung auf Förderung eines Sonderprojekts müssen die Originalformulare der HTU verwendet werden. Diese liegen im Sekretariat der HTU (Wiedner Hauptstraße 8-10, roter Bereich, 1 Stock) auf oder sind online unter <http://www.htu.at> unter dem Menüpunkt „Downloads“ zu beziehen.

In diesem Formular sind folgende Punkte aufzuführen:

3.1) Äußere Daten der Projektverantwortlichen

Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Funktion, Studienrichtung, Matrikelnummer
Kontoinhaber, Kontonummer, Bank, Bankverbindung (für jene Verantwortlichen über die Finanzen abgerechnet werden)

Beteiligte Gruppen und Personen

3.2) Projektbeschreibung

- Bezeichnung des Sonderprojekts
- Bezeichnung des Projekts z.B. Ausstellung, Studie, Veranstaltung,..
- Anlass für die Durchführung des Projekts Veranstaltungsort des Projekts

Genauer Zeitplan (Phasen des Projekts, Projektabschluss..)

3.3) Zielgruppe und studentische Relevanz

3.4) Ziele und erwartete Ergebnisse (Folgeaktivitäten, Reaktionen, Publierte Ergebnisse....)

3.5) Kostenanalyse, Finanzierungsplan

- Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit Detailkosten, genaue Aufstellung der erhofften Zahlungen seitens der HTU und aller anderen Rechtsträger (auch Förderungen von anderen Teilen der HTU, z.B. StVn, FakV, Referate,...)!
- Einnahmen: sonstige beantragte oder genehmigte Unterstützungen, Werbekooperationen, Erlöse aus dem Projekt (Verkauf von Publikationen, Eintritte,..) Beträge, die nicht in der genauen Aufstellung für die HTU enthalten sind, oder die nicht genehmigt wurden können nicht ausbezahlt werden. Besteht noch kein detaillierter Kostenplan, ist eine Eventualaufstellung (alle eventuell möglichen Kosten) anstelle einzureichen. Anträge aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützungen nicht ersichtlich sind, werden nicht behandelt.

3.6) Weitere Informationen

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

Die **Einreichfrist** für Sonderprojekte endet eine Woche vor der fälligen Kommissionssitzung; später eingereichte Projekte werden in der nächsten Sitzung behandelt. Es gibt pro Semester zwei Termine. Wann diese stattfinden, kann im HTU – Sekretariat unter (01)58801/49501 erfragt werden.

4. Projektbehandlung

- 1) Das Projekt darf sich zum Zeitpunkt der Einreichung erst in der Planungsphase befinden.
- 2) Es ist nicht möglich, bereits begonnene bzw. durchgeführte Projekte oder Aktionen nachzufinanzieren.
- 3) Honorare und/oder Personalkosten können nicht finanziert werden.
- 4) Das eingereichte Sonderprojekt wird in der jeweils nächsten Sitzung der Sonderprojektkommission behandelt. Es werden nur vollständige Anträge (s.o.) behandelt.
- 5) Pro Gruppe oder Person darf nur ein Sonderprojekt pro Geschäftsjahr beantragt werden. (2 verschiedene Personen aus der gleichen Gruppe/Referat/Vertretung... zählen trotzdem zur gleichen Gruppe!!)
- 6) Die Projektantragsstellerinnen haben im öffentlichen Teil der Sitzung **persönlich zu erscheinen**, um ihr Projekt vorzustellen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird das Projekt abgewiesen. Die Entsendung einer fachkundigen Ersatzperson ist zulässig.
- 7) Zu jedem bewilligtem Projekt muss ein Artikel vor und/oder nach der Durchführung des Projekts für das HTU_Info geschrieben werden. Informationen über Größe, Form, Einsendeschlüsse... sind beim Pressereferat zu erfahren. Dabei ist die Förderung durch die HTU gesondert zu erwähnen.
- 8) Unterstützungen zu einzelnen Projekten können 500€ nicht überschreiten.

- 9) Die Gesamtförderung aller Projekte darf das Gesamtbudget der HTU für Sonderprojekte nicht übersteigen.
- 10) Die Sonderprojektskommission behält sich das Recht vor, eine Deckelung des Sonderprojektbudgets vorzunehmen, um das vollständige Ausschöpfen des Budgets schon im ersten Semester zu verhindern.

5. Durchführung- und Abrechnungsmodalitäten

Die Sonderprojektskommission beschließt, nach der Vorstellung der Projekte durch die jeweilige Projektleiterin, im zweiten Teil der Sitzung die Vergabe der Gelder. Dieser Teil ist nicht öffentlich.

Die Sonderprojektskommission der HTU setzt sich zusammen aus:

- Der Vorsitzenden und ihrer zwei Stellvertreterinnen
- Der Wirtschaftsreferentin
- Einer Vertreterin, für jeden der acht Fachbereiche (Fakultäten), die von der jeweiligen Vorsitzenden der zuständigen Fakultätsvertreterin entsandt wurde. Die Entsendung erfolgt schriftlich an das Sekretariat.

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Kommission anwesend ist. Außerdem muss, entweder die für die Finanzen zuständige Vorsitzende oder die Wirtschaftsreferentin an der Sitzung teilnehmen. Ist die Sitzung nicht beschlussfähig, muss innerhalb von zwei Wochen ein Ersatztermin stattfinden.

Über den Ausgang der Sitzung werden die Projektleiterinnen schriftlich oder per E-Mail verständigt.

Alle Projekte haben den Bestimmungen des HSG folgend der Grundsätze: Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Wahrhaftigkeit sowie der leichten Kontrollierbarkeit einzuhalten.

Abrechnungsmodalitäten sind vorab mit der Wirtschaftsreferentin zu besprechen.

6. Die Auszahlung

Die Auszahlung der zugesagten Projektmittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

Einhaltung dieser Sonderprojektsrichtlinien und der erteilten Auflagen

Originalbelege und Zahlungsbestätigungen. Diese sind der Wirtschaftsreferentin mit der Abrechnung auszuhändigen, es werden nur solche Rechnungen akzeptiert, deren Kosten im Projektplan enthalten waren und von der Kommission genehmigt wurden.

Sofern das Geld nicht an die Projektleiterin ausbezahlt wird, wird eine schriftliche Ermächtigung der Projektleiterin, an eine andere Person auszuzahlen, benötigt.

Der Artikel für das HTU_Info muss schon beim Pressereferat eingetroffen oder schon erschienen sein.

Falls dieser Artikel nicht einem Endbericht entspricht, ist dieser separat zu verfassen und dem Vorsitz zuzusenden. Beizulegen sind hierzu alle im Rahmen des Projekts erschienenen Publikationen (Broschüren, Plakate, Fotos...)

Der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin ist vorbehalten, bei nicht einhalten der Richtlinien oder bei vorliegen nicht projektbezogener Rechnungen die Projektmittel dementsprechend zu kürzen bzw. eine Auszahlung zu verweigern.

7. Nennung der HTU

Auf allen Publikationen, die mit diesem Sonderprojekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Folder, ...), muss hingewiesen werden, dass dies mit der Unterstützung der HTU erfolgte.

Des Weiteren ist bei Verwendung von Logoleisten der Schriftzug „Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien“ sowie das Logo der HTU zu verwenden.

Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Eine Druckvorlage ist im Sekretariat der HTU erhältlich oder per E-Mail unter sekretariat@vorsitz.htu.tuwien.ac.at anzufordern.

Format (Höhe des Logos)



A4 – 1,4 cm

A3 – 1,8 cm

A2 – 2,0 cm

A1 – 4,0 cm

A0 – 8,0 cm

Zusätzlich kann die Sonderprojektkommission weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen.

Wird die Nennung der HTU nicht richtliniengemäß ausgeführt, so verfallen die Förderungen aus den Sonderprojektmitteln ausnahmslos.

8. Schriftverkehr

Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Sonderprojekt betreffen, ist ausnahmslos die Sonderprojektnummer anzugeben.