



## 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 Sonderprojekten handelt es sich um Projekte, die außerhalb des normalen Alltagsbetriebs der Hochschulinnen- und Hochschülerschaft der TU Wien (in weiterer Folge kurz HTU) von MitgliederInnen durchgeführt werden und die sich mit relevanten Themen für die Studierendenschaft befassen.

### 2. Wer kann beantragen

Alle MitgliederInnen der HTU, d.h. alle Studierenden an der TU Wien.

Studienvertretungen\*

Fakultätsvertretungen\*

Referate\*

Größere Gruppen von TU-Studentinnen (z.B. IAESTE, BEST, Buddy-Network, ...)

\* Wobei das Projekt nicht in das Budget der einzelnen Vertretungen bzw. Referate fallen darf (z.B. „Sonderprojekt Computerankauf“ ist nicht zulässig).

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

### 3. Antragstellung

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 +43 1 58801 49501 erfragt werden.

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 <https://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

KontoinhaberIn, IBAN, BIC

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.

## 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 Sonderprojektskommission behandelt. Es werden nur vollständige Anträge behandelt.
5. Pro Gruppe oder Person darf nur ein Sonderprojekt pro Wirtschaftsjahr (1. Juli bis 30. Juni) beantragt werden. Ausschlaggebend ist das Einreichdatum. (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 bewilligten 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 1000€ nicht überschreiten.
9. Die Gesamtförderung aller Projekte darf das Gesamtbudget der HTU für Sonderprojekte nicht übersteigen.
10. Die Sonderprojektkommission behält sich das Recht vor, eine Deckelung des Sonderprojektbudgets vorzunehmen, um das vollständige Ausschöpfen des Budgets schon im ersten Semester zu verhindern.

## 5. Durchführungs- und Abrechnungsmodalitäten

Die Sonderprojektkommission 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 Sonderprojektkommission der HTU setzt sich zusammen aus:

1. Der Vorsitzenden, eine ihrer zwei Stellvertreterinnen oder eine von den Vorsitzenden entsandte bevollmächtigte Person.
2. Der Wirtschaftsreferentin oder der stellvertretenden Wirtschaftsreferentin oder eine von der Wirtschaftsreferentin entsandte bevollmächtigte Person.
3. Einer Vertreterin für jede der acht Fakultäten, die von der jeweiligen Vorsitzenden der zuständigen Fakultätsvertretung entsandt wurde. Die Entsendung erfolgt schriftlich an das Sekretariat.

Die Nominierung von Ersatzmitgliedern (max. 2 je Mitglied) ist möglich.

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Außerdem muss entweder jemand aus dem Vorsitz (Abs. 5/1.) oder dem Wirtschaftsreferat (Abs.5/2.) 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 die Bestimmungen des HSG einzuhalten. Die Grundsätze sind Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Wahrhaftigkeit sowie leichte Kontrollierbarkeit.

Abrechnungsmodalitäten sind vorab mit der Wirtschaftsreferentin zu besprechen.

## 6. Die Auszahlung

Die Auszahlung der zugesagten Projektmittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

Einhaltung dieser Sonderprojektrichtlinien und der erteilten Auflagen.

Die Originalbelege und Zahlungsbestätigungen 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 werden soll, ist eine schriftliche Ermächtigung der Projektleiterin notwendig.

Der Artikel über das Sonderprojekt für das htu.info muss schon beim Pressereferat eingetroffen oder im htu.info 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.

Soweit von der Sonderprojektkommission nicht anders festgelegt, ist die Abrechnung des Sonderprojekts bis spätestens ein Jahr nach Beschluss einzureichen. Die Förderung verfällt bei nicht fristgerechtem Einreichen.

## 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 gut sichtbar auf der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Eine Druckvorlage ist im Pressereferat der HTU erhältlich oder per E-Mail unter [presse@htu.at](mailto:presse@htu.at) anzufordern.

Format (Mindesthöhe 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 gemäß den Richtlinien ausgeführt, so verfallen die Förderungen aus den Sonderprojektmitteln ausnahmslos.

## 8. Schriftverkehr

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