

HTU Projektförderungsrichtlinie

1. Definition HTU Projektförderungsrichtlinie

Bei HTU Projektförderungen handelt es sich um Förderung von Projekten, die außerhalb des normalen Alltagsbetriebs der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der TU Wien (in weiterer Folge kurz HTU) durchgeführt werden können und die sich mit relevanten Themen für die Studierendenschaft befassen.

2. Wer kann beantragen

Eine Förderung können alle natürlichen und juristischen Personen beantragen.

Des Weiteren können Studienvertretungen*, Fakultätsvertretungen*, Referate* und größere Gruppen von TU-Studierenden (z.B. IAESTE, BEST, Buddy-Network, ...) eine Förderung beantragen.

* Das Projekt darf nicht in das Budget der einzelnen Vertretungen bzw. Referate fallen. Zum Beispiel „HTU Projektförderung Computerankauf“ ist nicht zulässig.

Studierendenfraktionen und wahlwerbende Gruppen können ausnahmslos keine HTU Projektförderung in Anspruch nehmen.

3. Antragstellung

Die Einreichfrist für HTU Projektförderungen endet eine Woche vor der jeweils nächsten Kommissionssitzung. Später eingereichte Projekte werden in der darauffolgenden Sitzung behandelt. Es gibt pro Semester drei Sitzungen. Wann diese stattfinden, kann unter <https://htu.at/service/förderungen#htuProjektfoederung> nachgelesen werden oder im HTU Sekretariat unter +43 1 58801 49501 beziehungsweise über sekretariat@htu.at nachgefragt werden.

Für die Antragstellung auf eine HTU Projektförderung 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://htu.at/service/förderungen#htuProjektfoederung> zu beziehen.

In diesem Formular sind folgende Punkte anzuführen:

3.1. Daten der Projektverantwortlichen

Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Funktion, Studienrichtung, Matrikelnummer

Kontoinhaber_in, IBAN, BIC

Beteiligte Gruppen und Personen

3.2. Projektbeschreibung

Name des Projekts

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

Begründung, wie das Projekt TU-Studierenden zugutekommt.
(In welcher Form profitieren Studierende der TU durch das Projekt?)

Dabei ist zu beachten, dass das Projekt von der HTU nur gefördert wird, wenn die Zielgruppe den Studierenden (insbesondere den Studierendenvertreter_innen) und den Studienwerber_innen an der TU Wien zugeordnet werden kann.

3.4. Ziele und erwartete Ergebnisse

Folgeaktivitäten, Reaktionen, Publierte Ergebnisse, ...

3.5. Kostenanalyse, Finanzierungsplan

Um die Kosten nachvollziehen zu können, muss jedenfalls eine Eventualaufstellung (alle eventuell möglichen Kosten) angeführt werden. Des Weiteren muss eine genaue Aufstellung der erhofften Zahlungen seitens der HTU und aller anderen Rechtsträger (auch Förderungen von anderen Teilen der HTU, z.B. StV, FakV, Referate, ...) und falls vorhanden sonstige beantragte oder genehmigte Unterstützungen, Werbekooperationen, Erlöse aus dem Projekt (Verkauf von Publikationen, Eintritte, ...) angegeben werden.

Beträge, die nicht in der genauen Aufstellung für die HTU enthalten sind, oder die nicht genehmigt wurden, können nicht ausbezahlt werden.

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 HTU Projekt wird in der jeweils nächsten Sitzung der HTU Projektförderungskommission behandelt. Es werden nur vollständige Anträge behandelt.
5. Pro Gruppe oder Person darf nur eine HTU Projektförderung pro Wirtschaftsjahr (1. Juli bis 30. Juni) beantragt werden. Ausschlaggebend ist das Einreichdatum. Zwei verschiedene Personen aus der gleichen Gruppe/Referat/Vertretung zählen trotzdem zur gleichen Gruppe.



Vorsitz

 Wiedner Hauptstraße 8-10
1040 Wien
 +43 1 58801 49501
 vorsitz@htu.at

6. Die Projektantragssteller_innen 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 oder eine Online-Zuschaltung nach vorheriger Absprache mit dem_der Vorsitzenden, eine_r seiner_ihrer zwei Stellvertreter_innen bzw. die von ihm_ihr bevollmächtigte Person 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, etc. sind beim Pressereferat zu erfahren. Dabei ist die Förderung durch die HTU gesondert zu erwähnen.
8. Unterstützungen zu einzelnen Projekten beträgt 1000€. Bei einer besonders hohen und begründbaren studentischen Relevanz können Projekte bis zu 2000€ gefördert werden.
9. Die Gesamtförderung aller Projekte darf das Gesamtbudget der HTU für Projektförderung nicht übersteigen.
10. Die HTU Projektförderungskommission behält sich das Recht vor, eine Deckelung des HTU Projektförderungsbudget vorzunehmen, um das vollständige Ausschöpfen des Budgets schon im ersten Semester zu verhindern.

5. Durchführungs- und Abrechnungsmodalitäten

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

Die HTU Projektförderungskommission der HTU setzt sich zusammen aus:

1. Dem_der Vorsitzenden, eine seiner_ihrer zwei Stellvertreter_innen oder eine von dem_der Vorsitzenden entsandte bevollmächtigte Person.
2. Dem_der Wirtschaftsreferent_in oder dem_der stellvertretenden Wirtschaftsreferent_in oder eine von dem_der Wirtschaftsreferent_in entsandte bevollmächtigte Person.
3. Einem_einer Vertreter_in für jede der acht Fakultäten, die von dem_der jeweiligen Vorsitzenden der zuständigen Fakultätsvertretung entsandt wurde. Die Entsendung erfolgt per Mail an das HTU Sekretariat (sekretariat@htu.at). In dieser Mail muss jedenfalls der Vorname, der Nachname, die Mailadresse und die Fakultät der entsendeten Person angegeben werden.

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

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Außerdem muss entweder jemand aus Abs. 5/1.- oder Abs.5/2. (Vorsitz, WiRef oder Bevollmächtigte) an der Sitzung teilnehmen. Ist die Sitzung nicht beschlussfähig, muss innerhalb von zwei Wochen ein Ersatztermin stattfinden.

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

Alle Projekte haben die Bestimmungen des aktuellen HSGs einzuhalten. Die Grundsätze sind Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Wahrhaftigkeit sowie leichte Kontrollierbarkeit.

Abrechnungsmodalitäten sind vorab mit dem_der Wirtschaftsreferent_in zu besprechen.

6. Die Auszahlung

Die Auszahlung der zugesagten Projektmittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

1. Einhaltung der HTU Projektförderungsrichtlinien und der erteilten Auflagen.

2. Die Originalbelege und Zahlungsbestätigungen sind dem Wirtschaftsreferat mit der Abrechnung auszuhändigen. Es werden nur solche Rechnungen akzeptiert, deren Kosten im Projektplan enthalten waren und von der Kommission genehmigt wurden.
3. Sofern das Geld nicht an die Projektleitung ausbezahlt werden soll, ist eine schriftliche Ermächtigung der Projektleitung notwendig. Eine Unterschrift der Projektleitung auf dem Abrechnungsformular im Feld der_des Kostenstellenverantwortliche_n ist ausreichend.
4. Der Artikel über das HTU Projekt für das htu.info muss schon beim Pressereferat eingetroffen oder im htu.info schon erschienen sein.
5. Falls dieser Artikel nicht einem Endbericht entspricht, ist dieser separat zu verfassen und dem Vorsitz (vorsitz@htu.at) zuzusenden. Beizulegen sind hierzu alle im Rahmen des Projekts erschienenen Publikationen (Broschüren, Plakate, Fotos...).
6. Dem_der Vorsitzenden und dem_der Wirtschaftsreferent_in ist vorbehalten, bei nicht Einhalten der Richtlinien (HTU Projektförderungsrichtlinien, Wirtschaftsreferat-Richtlinien, etc.) oder bei Vorliegen nicht projektbezogener Rechnungen die Projektmittel dementsprechend zu kürzen bzw. eine Auszahlung zu verweigern.
7. Soweit von der HTU Projektförderungskommission nicht anders festgelegt, ist die Abrechnung des HTU Projekts bis spätestens ein Jahr nach Beschluss einzureichen. Die Förderung verfällt bei nicht fristgerechtem Einreichen.

7. Nennung der HTU

Auf allen Publikationen, die mit diesem HTU Projekt 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 auf der Website unter <https://htu.at/downloads/htu-logo> zu finden.

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 HTU Projektförderungskommission weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen.

Wird die Nennung der HTU nicht gemäß den Richtlinien ausgeführt, so verfallen die Förderungen aus den HTU Projektförderungsmitteln ausnahmslos.

8. Schriftverkehr

Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das HTU Projekt betreffen, ist ausnahmslos die HTU Projektförderungsnummer anzugeben.