Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG
1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

Richtlinien des Wirtschaftsreferats

Wien, 13.11.2025

Präambel

Diese Richtlinien treten ab dem 1. März 2024 in Kraft. Des Weiteren werden in diese Richtlinien die HTU Reisekostenrichtlinie und die HTU Projektförderungsrichtlinie übernommen und konsolidiert. Alle früheren Richtlinien des Referats für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten (kurz: Wirtschaftsreferat), Reisekostenrichtlinien und Projektförderungsrichtlinien treten folglich ab dem 1. März 2024 außer Kraft und sind ab diesem Zeitpunkt nicht mehr anzuwenden. Infrastrukturelle Angelegenheiten wie Softwarelizenzen, die Vermietung des HTU-Autos und die Verwaltung der Transponder werden an das Referat für Kommunikation und Infrastruktur (kurz: Infrastrukturreferat) ausgegliedert und erhalten ihre eigenen Richtlinien.

§1 Gesetzliche Grundlage

Als gesetzliche Grundlage für diese Richtlinien dienen das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG), die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und die Satzung der HTU Wien in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§2 Allgemeines

1. Dieser Leitfaden soll die Einhaltung der oben genannten Gesetze sicherstellen. Er dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HTU.
2. Der_Die Wirtschaftsreferent_in hat das Recht, Rechtsdokumente, die gegen diese Richtlinien verstoßen, abzulehnen beziehungsweise im Fall von Rechnungen, ihre Zahlung zu verweigern, da er_sie sonst die Rechtsfolgen zu tragen hätte.
3. Die budgetären Mittel der HTU dürfen ausschließlich für Interessen und die Förderung ihrer Mitglieder im jeweiligen Wirkungsbereich verwendet werden.
4. Rechnungen sind direkt im Wirtschaftsreferat oder Sekretariat abzugeben. Im Postfach des „Referats für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten“ können diese auch hinterlegt werden, allerdings übernehmen wir dort keine Haftung für verlorengegangene Rechnungen.

§3 Finanzverantwortliche Person der einzelnen Kostenstelle

1. Von jeder Kostenstelle ist eine finanzverantwortliche Person zu bestimmen, die als Ansprechperson für das Wirtschaftsreferat und den Vorsitz der HTU dient.
2. Falls dies eine andere Person als der Vorsitz der jeweiligen Kostenstelle ist, ist diese per Schreiben des_der Vorsitzenden der Studienvertretung oder der Referatsleitung zu nominieren und dem Wirtschaftsreferat schriftlich mitzuteilen.

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien, Körperschaft öffentlichen Rechtes
Bankverbindung: Erste Bank, IBAN: AT75 2011 1843 1926 0400, BIC: GIBAATWWXXX
Tel.: +43 1 58801 49501

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§4 Rechnungen über 400 EUR

1. Bei Ausgaben über 400 EUR ist folgender Ablauf strikt einzuhalten:
   i. Absprache mit dem Wirtschaftsreferat
   ii. Mindestens zwei Wochen vorher ausfüllen des Dreiervorschlagsformular mit drei entsprechenden und vergleichbaren Kostenvoranschlägen.
   iii. Die Ausgabe kann nach der Zusage des Wirtschaftsreferates getätigt werden. Mit der Zusage wird die laufende Nummer für diesen Vorschlag mitgeteilt.
   iv. Die Zusage ist zwei Monate gültig. Nach Ablauf der Frist ist eine neue Zusage beim Wirtschaftsreferat einzuholen.
   v. Die Rechnung wird schnellstmöglich dem Wirtschaftsreferat unter Referenz der dazugehörigen Vorschlagsnummer weitergeleitet.
2. Sofern dieser Ablauf nicht eingehalten wird, steht es dem Wirtschaftsreferat frei, einen Vorschlag abzuweisen bzw. Rechnungen nicht zu begleichen.
3. Die HTU übernimmt keine Haftung für alle Rechtsgeschäfte, welche gegen diese Richtlinien, §42 HSG oder anderweitig geltendes Recht verstoßen Folglich werden diese Rechtsgeschäfte nicht im Namen der HTU abgeschlossen. Die verursachende Privatperson muss dementsprechend als *„Falsus Procurator“* in dieses Rechtsgeschäft eintreten und haftet für dieses in vollem Umfang.

§5 Budget

Jede Kostenstelle ist dazu verpflichtet, dass ihr zugeteilte Budget einzuhalten. Von allen Kostenstellen ist es einzig und allein der Universitätsvertretung erlaubt Rücklagen zu bilden.

§6 Rechnungsverkehr

1. Es müssen immer alle Originalrechnungen und Belege eingereicht werden. Etwaige Ausnahmen werden allein vom Wirtschaftsreferat bestimmt.
2. Die Rechnung sollen möglichst zeitnah abgegeben werden. Alle finanziellen Schäden, die der HTU Wien durch das zu späte Einreichen von Rechnungen oder aus ähnlichen Gründen erwachsen, werden laut §4 Abs. 3 als „*Falsus Procurator*“ verfolgt.
3. Abrechnungsformulare müssen alle notwendigen Unterschriften und Unterlagen beinhalten.
4. Rechnungen des vergangenen Wirtschaftsjahres müssen bis spätestens 31. August beim Wirtschaftsreferat eingereicht werden. Später eingereichte Rechnungen werden in das aktuelle Wirtschaftsjahr verbucht.
5. Bei Zahlungen in Fremdwährung sind Rechnung und ein Kontoauszug mit € Betrag einzureichen.

§7 Aufbewahrungspflicht

Alle Unterlagen sind sieben Jahre aufzubewahren.

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§8 Nicht refundierbare Rechnungen

1. Nicht refundierbar sind folgende Ausgaben:
   i. Ausgaben ohne erkennbare Zusammenhänge mit der ehrenamtlichen Tätigkeit der anstragstellenden Person
   ii. Ausgaben über 400 EUR, welche ohne Absprache mit dem Wirtschaftsreferat getätigt wurden
   iii. Ausgaben, die das Budget der jeweiligen Kostenstelle übersteigen
   iv. Alkohol
   v. Treibstoff / Maut
   vi. Gewinnbeteiligungen und Spekulationen
   vii. Mitgliedsbeiträge
   viii. Fahrtkosten innerhalb Wiens
   ix. Pfand
2. Die HTU behält es sich vor, nicht refundierbare Ausgaben laut § 4 c) als „*Falsus Procurator*“ zu verfolgen.

§9 Verpflegung bei Arbeitsgruppen

Bei Treffen von Arbeitsgruppen, Gremiensitzungen und Ähnlichem dürfen pro anwesende Person maximal 20 EUR für die Verpflegung ausgegeben werden. Auf dem Rechnugsformular ist die Anzahl der anwesenden Personen anzugeben.

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§10 Funktionsgebühr

1. Funktionsgebühren dienen als Kostenentschädigung für den Aufwand, der aus einer ehrenamtlichen Tätigkeit entsteht.
2. Die Höhe der Funktionsgebühren wird von der Universitätsvertretung festgelegt.
3. Die aktuell geltenden Sätze wurden bei der ersten ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung in der Legislaturperiode 2023-25 am 25.06.2025 beschlossen.
4. Der Beschluss lautet wie folgt und bezieht sich auf die Satzung der HTU Wien in ihrer gültigen Fassung:

„Die Universitätsvertretung beschließt: Mit 25.06.2025 tritt die Auszahlung folgender Funktionsgebühren in Kraft:

- *Für Vorsitzende, Stellvertreter_innen, Wirtschaftsreferent_in eine Funktionsgebühr von bis zu 550€/Monat. Dies wird insbesondere anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 1-6 HTU Wien Satzung ermessen. Für die_den stellvertetende_n Wirtschaftsreferent_in eine Funktionsgebühr von bis zu 385€/Monat. Dies wird insbesondere anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 1-6 ermessen.*
- *Für alle weiteren Referent_innen eine Funktionsgebühr von bis zu 389,50€/ Monat anhand der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 5-10. 389,50€/Monat für alle weiteren Referent_innen anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 2-4.*
- *Für Sachbearbeiter_innen eine Funktionsgebühr von bis zu*
  - *220€/Monat anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 4-6*
  - *195€/Monat anhand mindestens eines der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 7-11*
  - *165€/Monat anhand mindestens eines aller weiteren Kriterien laut § 18 Abs 1*

Für die_den Vorsitzende_n von Studienvertretungen sowie deren Stellvertreter_innen eine Funktionsgebühr von bis zu 75€/Monat anhand mindestens eines der Kriterien laut § 18 Abs 1.“

§11 Inventar

Alle eingekauften Artikel ab einem Wert von 400€ sind durch das Wirtschaftsreferat in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen. Wird das Inventar ausgemustert, an eine andere Kostenstelle weitergegeben oder weiterverkauft, ist dies vorher mit dem Wirtschaftsreferat und dem Infrastrukturreferat abzuklären.

§12 Jahresvoranschlag

Alle Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen und Referate sollen einen Jahresvoranschlag erstellen und am Anfang des Wintersemesters beim Wirtschaftsreferat abgeben. Dies dient der Auseinandersetzung mit dem eigenen Budget und der frühzeitigen finanziellen Planung von größeren Projekten.

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§13 Formulare

1. Sämtliche Formulare inklusive Ausfüllhilfen sind auf https://htu.at/wiref unter dem Punkt „Formulare“ zu finden.
2. Handelt es sich nicht um ein online ausfüllbares Formular, sind diese herunterzuladen und im besten Fall mit „Adobe PDF-Reader“ digital auszufüllen.

§14 Fahrtkosten

1. Prinzipiell sind ÖH-Mitglieder der HTU Wien angehalten, öffentliche Verkehrsmittel (wie z.B. Bahn und Bus) zu benutzen. Wenn die Dauer der Reise oder andere Umstände, wie beispielsweise das Mitführen von Gepäck, ein Verwenden von Bahn und Bus unvertretbar machen, dürfen auch Flugzeug oder PKW benutzt werden. Das ist im Zweifelsfall mit dem Wirtschaftsreferat VOR der Reise abzusprechen.
2. Fahrten innerhalb von Wien werden nicht refundiert.
3. Bei Vorhandensein mehrerer Komfortklassen ist die billigste zu benutzen. (2. Klasse, Economy, etc.)
4. Sitzplatzreservierungen sind refundierbar.
5. Die Kosten für eine Vorteilscard werden dann übernommen, wenn diese nachweislich (Rechnungsdatum der VC innerhalb einer Woche) für den Zweck der Fahrt (Hin und Retour) gekauft wurde und die Reisekosten mit der Vorteilscard und den Kosten für die Vorteilscard günstiger als die Fahrt ohne Vorteilscard ist.
6. Bei Fahrten, welche mit dem Klimaticket/Vorteilscard getätigt werden, können die fiktiven Fahrtkosten im Sinne von §14 Abs. 3 refundiert werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets/ Vorteilscard aliquotiert auf die Anzahl der gültigen Monate nicht übersteigen. Zusätzlich zu den allgemeinen Bestimmungen nach §13 ist eine Kopie des zum Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets/Vorteilscard dem Refundierungsformular beizulegen. Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.
7. Es ist das Formular „Reisekostenabrechnung Öffentlich“ (https://htu.at/wp-content/uploads/RK-Oeffis_v23.pdf) zu verwenden. Die verwendeten Fahrkarten sind im Original beizulegen.
8. Bei der Reise mit Nachtzügen dürfen Liegewägen benutzt werden. Schlafwägen werden nicht abgerechnet.
9. Wird mit einem Kfz gereist, ist das Formular „Reisekostenabrechnung PKW“ (https://htu.at/wp-content/uploads/RK-PKW_v24_1.pdf) zu verwenden. Weitere Kosten (Tankstelle, Waschstraße, Vignette, etc.) werden nicht abgerechnet.
10. Sofern kein privates Kfz oder eines der HTU Autos zur Verfügung stehen, können Mietwägen nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat verwendet werden. Die Rechnung des Verleihs ist dabei unter Beilage eines Ausdrucks der Fahrtroute (mit Kilometerangabe) mit dem Formular „Abrechnung“ abzurechnen. Hier dürfen als einzige Ausnahme Tankrechnungen abgerechnet werden.
11. Bei Fahrten mit einem privaten Kfz werden Fahrer_innen mit pauschal 0,12 € pro gefahrenem Kilometer abgegolten. Die Berechnung erfolgt anhand der tatsächlich gefahrenen Strecke laut Routenplaner (Hin- und Retour, falls zutreffend). Die Angabe der Fahrer_innen und deren Unterschrift ist erforderlich.

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§15 Einrichtung

Einrichtungsgegenstände können „second hand“ über das Möbellager der Wirtschaftsabteilung der TU bezogen werden
Die Anschaffung von Einrichtungsgegenständen soll im Idealfall über die GUT laufen und sind mit dem Infrastrukturreferat abzusprechen. Sollte eine Beschaffung über die GUT nicht möglich sein, ist §4 „*Rechnungen über 400 EUR*“ zu beachten.

§16 Veranstaltungen und größere Projekte

Sollten größere Veranstaltungen (z.B.: Organisation von internationalen Vernetzungstreffen wie BuFaTas o.ä.) geplant sein, ist es von Vorteil diese Projekte so früh wie möglich mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären, um eine möglichst reibungsfreie finanzielle Abwicklung zu ermöglichen.

§17 Kaufrauschbremse

1. Die Kaufrauschbremse gilt im Juni.
2. Im Monat Juni dürfen nur bis maximal 10% des Gesamtbudgets ausgegeben werden. Sollten größere Anschaffungen für diesen Monat geplant sein, die die 10%übersteigen würden, ist dies vor dem ersten Juni mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären.

§18 Zeichnungsberechtigungen INTU Books & Paper

1. Zeichnungsberechtigungen dienen für Einkäufe auf Lieferschein beim INTU.
2. Ein Einkauf auf Lieferschein ist zu bevorzugen, da hier spezielle Rabatte beachtet werden können und Rechnungen direkt an das Wirtschaftsreferat adressiert werden.

§19 Seminare

1. Bei Seminaren ist der Punkt Kosten über 400€ gesondert zu beachten.
2. Für diese zählt als Kostenvoranschlag die Kosten der Unterbringung inklusive Verpflegung und die Kosten für die Anreise (sowohl öffentlich, mit Reisebus oder per PKW; siehe § 14 Fahrtkosten) zusammen.
3. Ab 13 Personen sind 2 Trainer erlaubt.
4. Folgende Formel empfiehlt sich zur Berechnung der Seminarosten:

$$\begin{aligned} Kosten = \quad & (Teilnehmer{:}\,innenzahl * Nächte \ * Hotelpreis\ pro\ Nacht) \\ & + (Teilnehmer{:}\,innenzahl * Verpflegungspreis\ pro\ Tag) \\ & + (2 * Teilnehmer{:}\,innenzahl * Fahrtkosten\ pro\ Person) \end{aligned}$$

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien, Körperschaft öffentlichen Rechtes
Bankverbindung: Erste Bank, IBAN: AT75 2011 1843 1926 0400, BIC: GIBAATWWXXX
Tel.: +43 1 58801 49501

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

§20 Werkverträge / Honorare

1. Werkverträge sind **vorab** auszufüllen (inkl. Übersicht der Einheiten) und beim Wirtschaftsreferat zur Genehmigung abzugeben.
2. Für eine Seminareinheit (90 min) gilt ein Richtwert von maximal 100 EUR inkl. USt. und Fahrtkostenpauschale.
3. Daraus ergeben sich folgende Richtsätze für Seminare:
   i. Voller Seminartag: 6 Einheiten = 600 EUR
   ii. Halber Seminartag: 3 Einheiten = 300 EUR
   iii. Seminarwochenende Fr-So: 12-14 Einheiten = 1200 – 1400 EUR
   iv. Seminarwochenende Do-So: 18 Einheiten = 1800 EUR
4. Honorarnoten sind zeitnahe nach Ende des Seminars beim Wirtschaftsreferat abzugeben.
5. Bei Honorarnoten über 400€ werden ebenfalls drei Vorschläge. (siehe §4 Rechnungen über 400 EUR) benötigt.

§21 HTU-Projektförderung

1. Bei HTU Projektförderungen handelt es sich um Förderung von Projekten, die außerhalb des normalen Alltagsbetriebs der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der TU Wien durchgeführt werden können und die sich mit relevanten Themen für die Studierendenschaft befassen.
2. Eine Förderung können alle natürlichen und juristischen Personen beantragen.
3. Des Weiteren können Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen, Referate und größere Gruppen von TU-Studierenden (z.B. IAESTE, BEST, Buddy-Network, …) eine Förderung beantragen.
4. Das Projekt darf nicht in das Budget der einzelnen Vertretungen bzw. Referate fallen. (Zum Beispiel wäre „HTU Projektförderung PC-Ankauf STV. XY“ nicht zulässig)
5. Studierendenfraktionen und wahlwerbende Gruppen können ausnahmslos keine HTU Projektförderung in Anspruch nehmen.
6. 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 mindestens zwei Sitzungen. Wann diese stattfinden, kann unter https://htu.at/f%C3%B6rderungen nachgelesen werden oder im HTU Sekretariat unter +43 1 58801 49501 beziehungsweise über sekretariat@htu.at nachgefragt werden.
7. Für die Antragstellung auf eine HTU Projektförderung müssen die Originalformulare der HTU verwendet werden. Diese liegen im Sekretariat der HTU (Karlsplatz 13, Hof 1, Stiege 4, EG) auf oder sind online unter https://htu.at/f%C3%B6rderungen auszufüllen.
8. In diesem Formular sind aufzuführen:
   i. Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, Email, Funktion, evtl Universität / Hochschule, evtl. Studienrichtung, evtl. Matrikelnummer)
   ii. Kontoinhaber_in, IBAN; BIC

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

iii. Beteiligte Gruppen und Personen
iv. Projektbeschreibung
    1. Name des Projekts
    2. Bezeichnung des Projekts, z.B. Ausstellung, Studie, Veranstaltung,…
    3. Anlass für die Durchführung des Projekts
    4. Veranstaltungsort des Projekts
    5. Zeitplan (Projektphasen, geplanter Projektabschluss, etc.)
    6. Begründung, wie das Projekt TU Wien-Studierenden nützt. Dabei ist zu beachten, dass das Projekt von der HTU nur gefördert wird, wenn die Zielgruppe den Studierenden beziehungsweise den Studienvertreter_innen an der TU Wien zugeordnet werden kann.
    7. Ziele und erwartete Ereignisse wie zum Beispiel Folgeaktivitäten, Reaktionen, publizierte Ergebnisse, etc.
    8. 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.
    9. Weitere Informationen wie verwendete Literatur, Kontaktaufnahme zu anderen Institutionen, geplante Veröffentlichungen, usw.

9. Anträge, aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich sind, werden in der Projektförderungssitzung nicht behandelt.
10. Anträge über 400 EUR benötigen einen Kostenvoranschlag nach §4.
11. Das Projekt darf sich zum Zeitpunkt der Einreichung erst in der Planungsphase befinden.
12. Es ist nicht möglich, bereits begonnene bzw. durchgeführte Projekte oder Aktionen nachzufinanzieren.
13. Honorare und/oder Personalkosten können nicht finanziert werden
14. Das eingereichte HTU Projekt wird in der jeweils nächsten Sitzung der HTU Projektförderungskommission behandelt. Es werden nur vollständige Anträge behandelt.

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien, Körperschaft öffentlichen Rechtes
Bankverbindung: Erste Bank, IBAN: AT75 2011 1843 1926 0400, BIC: GIBAATWWXXX
Tel.: +43 1 58801 49501

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

15. 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.
16. 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 ist zulässig.
17. 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.
18. Unterstützungen zu einzelnen Projekten bis zu 1000€. Bei einer besonders hohen und begründbaren studentischen Relevanz können Projekte bis zu 2000€ gefördert werden.
19. Die Gesamtförderung aller Projekte darf das Gesamtbudget der HTU für Projektförderung nicht übersteigen.
20. 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.
21. 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.
22. Die HTU Projektförderungskommission der HTU setzt sich zusammen aus:
    i. Dem_der Vorsitzenden, eine seiner_ihrer zwei Stellvertreter_innen oder eine von dem_der Vorsitzenden entsandte bevollmächtige Person.
    ii. Dem_der Wirtschaftsreferent_in oder dem_der stellvertretenden Wirtschaftsreferent_in oder eine von dem_der Wirtschaftsreferent_in entsandte bevollmächtigte Person.
    iii. 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.
23. Die Nominierung von Ersatzmitgliedern (max. 2 je Mitglied) ist möglich.
24. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Außerdem müssen aus §21 Abs. 22 i und §21 Abs. 22 ii jeweils ein Mitglied oder eine bevollmächtigte Person an der

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

Sitzung teilnehmen. Ist die Sitzung nicht beschlussfähig, muss innerhalb von zwei Wochen ein Ersatztermin stattfinden.

25. Über den Ausgang der Sitzung werden die Projektleiter_innen schriftlich oder per E-Mail verständigt.
26. Alle Projekte haben die Bestimmungen des aktuellen HSGs einzuhalten. Die Grundsätze sind Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Wahrhaftigkeit sowie leichte Kontrollierbarkeit.
27. Abrechnungsmodalitäten sind vorab mit dem Wirtschaftsreferat zu besprechen.
28. Die Auszahlung der zugesagten Projektmittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:
    i. Einhaltung der HTU Projektförderungsrichtlinien und der erteilten Auflagen
    ii. 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.
    iii. 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.
    iv. Der Artikel über das HTU Projekt für das htu.info muss schon beim Pressereferat eingetroffen oder im htu.info schon erschienen sein.
    v. alls 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...).
    vi. 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.
    vii. 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.
29. Auf allen Publikationen, die mit diesem HTU Projekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Folder, ...), muss hingewiesen werden, dass dies mit der Unterstützung der HTU erfolgte.
30. Des Weiteren ist bei Verwendung von Logoleisten der Schriftzug „Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien“ sowie das Logo der HTU zu verwenden.

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien, Körperschaft öffentlichen Rechtes
Bankverbindung: Erste Bank, IBAN: AT75 2011 1843 1926 0400, BIC: GIBAATWWXXX
Tel.: +43 1 58801 49501

Wirtschaftsreferat
Karlsplatz 13/Hof1/Stiege 4/EG 1040 Wien
+43 1 58801 49506
wiref@htu.at

31. 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.
32. Das Format bzw. die Mindesthöhe des Logos soll betragen:
    i. A4: 1,4 cm
    ii. A3: 1,8 cm
    iii. A2: 2,0 cm
    iv. A1: 4,0 cm
    v. A0: 8,0 cm,
33. Zusätzlich kann die HTU Projektförderungskommission weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen.
34. Wird die Nennung der HTU nicht gemäß den Richtlinien ausgeführt, so verfallen die Förderungen aus den HTU Projektförderungsmitteln ausnahmslos.
35. Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das HTU Projekt betreffen, ist ausnahmslos die HTU Projektförderungsnummer anzugeben.

§22 Liefer- und Versandkosten

1. Liefer- und Versandkosten sind Teil der Gesamtausgaben und müssen im jeweiligen Budget eingeplant werden.
2. Sofern die Liefer- und Versandkosten nicht durch das Budget der Kostenstelle abgedeckt werden können, können diese nach vorheriger Absprache mit dem Wirtschaftsreferat über das Studienvertretungs- bzw. Referatsbudget gedeckt werden.
3. Eine gesonderte Refundierung ohne vorherige Budgetplanung ist nicht möglich.