

# Allgemeine Richtlinien und Vorgehensweisen für die Förderung externer Projekte der ÖH Med Wien

## Inhaltsverzeichnis

### Präambel

1. Definition "Externes Projekt"
2. Geltungsbereich
3. Allgemeine Grundsätze für Projekte
  - 3.1. Der/die Projektverantwortliche
4. Projektbehandlung
  - 4.1. Der Projektantrag
    - 4.1.1. Eingang des Projektantrags
    - 4.1.2. Inhalt des Projektantrags
    - 4.1.3. Funktion des Projektantrags
  - 4.2. Sichtung
    - 4.2.1. Wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen Hochschüler\_innenschaften, Klubs der ÖH Bundesvertretung, politische Parteien und deren Teilorganisationen
  - 4.3. Bewertung in Abhängigkeit des Förderungsbetrags
    - 4.3.1. Beschlüsse
    - 4.3.2. Genehmigung
    - 4.3.3. Ablehnung
5. Rechte und Pflichten des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten
6. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze
7. Auszahlungen
8. Berichte und Projektevaluation
9. Wiederkehrende Projekte
10. Nennung der ÖH Med Wien

## Präambel

Um ein Projekt durch die Österreichischen Hochschüler\_innenschaft der Medizinischen Universität Wien (nachfolgend ÖH Med Wien genannt) fördern zu lassen, bzw. um es in Kooperation mit dieser durchzuführen, bedarf es der Übereinstimmung und Befolgung dieser Projektrichtlinien. Die Vergabe der Förderungen und die Verwaltung der Beschlüsse für Projekte obliegt dem/der Referent\_in für wirtschaftliche Angelegenheiten gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden der ÖH Med Wien.

## 1. Definition “Externes Projekt”

Als externe Projekte gelten jene Projekte, welche nicht von der ÖH Med Wien oder einem/einer ihrer Mitarbeiter\_innen initiiert und/oder durchgeführt werden. Die Finanzierung dieser Projekte wird über den externen Projekttopf abgewickelt, der für den externen Projekttopf veranschlagte Gesamtbetrag ist aus dem Jahresvoranschlag der ÖH Med Wien ersichtlich (zum Download unter <http://oehmedwien.com/wer-wir-sind/referate/referat-fuer-wirtschaftliche-angelegenheiten/>). Projekte, welche durch die ÖH Med Wien und/oder deren Mitarbeiter\_innen initiiert und durchgeführt werden gelten als interne Projekte.

## 2. Geltungsbereich

Im Rahmen des Projektfonds der ÖH Med Wien werden Projekte unterstützt, welche sich mit den Aufgaben der Hochschüler\_innenschaft laut §12 (2), §17 (1) HSG 2014 vereinbaren lassen. Insbesondere werden Projekte, welche den Studierenden der Medizinischen Universität Wien direkt zu gute kommen gefördert. Eine Förderung kann sowohl für das Gesamtprojekt, als auch für konkrete Projektbereiche beantragt werden.

Es ist darauf zu achten, dass folgende Projekte nicht gefördert werden können:

Projekte, die

- A. wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Titels enthalten.
- B. gegen allgemeingültige nationale oder internationale Gesetze, insbesondere das HSG 2014, UG 2002, oder die Richtlinien der Kontrollkommission verstoßen.
- C. gegen die Gebarungsordnung der ÖH Med Wien verstoßen.
- D. ethisch oder moralisch nicht vertretbar wären.
- E. im Sinne der Definition kein “Projekt” sind, bei denen es sich also nicht um ein konkret geplantes, zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben (Ausnahme, siehe 6.1 Wiederkehrendes Projekt) handelt, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs und Endtermin besteht und durchgeführt wird, um unter Berücksichtigung von Zwängen bezüglich Zeit, Ressourcen und Qualität ein Ziel zu erreichen.

### **3. Allgemeine Grundsätze für Projekte**

#### **3.1. Der/die Projektverantwortliche**

Für jedes Projekt muss es eine\_n Projektverantwortliche\_n geben. Die/der Projektverantwortliche ist verantwortlich für die korrekte, in dem Projektantrag dargestellte Durchführung des Projektes. Weiters ist er/sie verpflichtet über den Status und die aktuelle Situation des Projektes zu informieren und diese auf Nachfrage an ÖH Mitarbeiter\_innen mitteilen.

### **4. Projektbehandlung**

#### **4.1. Der Projektantrag**

Alle Projekte, die gefördert werden sollen, müssen zunächst durch die/den Projektverantwortliche\_n in dem Projektantragsblatt der ÖH Med Wien festgehalten werden. Dieses Formular ist auf der Homepage der ÖH Med Wien (<http://oehmedwien.com/wer-wir-sind/referate/referat-fuer-wirtschaftliche-angelegenheiten/>) online zum Download verfügbar.

##### **4.1.1. Eingang des Projektantrags**

Der Projektantrag muss vollständig und zeitgerecht (mindestens 2 Wochen vor Projektstart) via Email an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ([wiref@oehmedwien.com](mailto:wiref@oehmedwien.com)) eingereicht werden. In Ausnahmefällen kann der vollständige Projektantrag auch im Sekretariat der ÖH Med Wien (Ebene 6M, Neues AKH) zu den Öffnungszeiten abgegeben werden, von wo aus es an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten weitergeleitet wird. Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (elektronische Abgabe: Eingangsdatum der E-Mail; persönliche Abgabe: laut Eingangstempel) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern; das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden.

##### **4.1.2. Inhalt des Projektantrags**

Der Projektantrag ist so aussagekräftig und prägnant wie möglich zu gestalten. Auf folgende Formularfelder sollte ein besonderes Augenmerk gerichtet werden:

- A. Beschreibung des Projektes
- B. Ziele des Projektes
- C. Budgetierung
- D. weitere Sponsor\_innen: Es ist unbedingt anzugeben, welche anderen Organisationen/Unternehmen/Privatpersonen etc. als Sponsor\_innen des Projekts auftreten werden bzw. bei welchen anderen Organisationen/Unternehmen/Privatpersonen etc. um Unterstützung

angesucht wurde. Sollten sich im Projektverlauf Änderungen der weiteren Sponsor\_innen ergeben, ist das Wirtschaftsreferat der ÖH Med Wien umgehend über die Änderungen in Kenntnis zu setzen.

#### **4.1.3. Funktion des Projektantrages**

Der Projektantrag dient der/dem Referenten\_in für wirtschaftliche Angelegenheiten, der/dem Vorsitzenden als Antragsformular. Für oben Genannte und Mitarbeiter\_innen des Projektes oder involvierte externe Personen gilt der ausgefüllte Projektantrag ebenfalls als Informationsblatt über das Projekt. Die Mitarbeiter\_innen des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH Med Wien verwaltet und archiviert eingegangene Projektanträge.

### **4.2. Sichtung**

Der Projektantrag wird von der/dem Referenten\_in für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH Med Wien gesichtet und in erster Instanz bewertet. Fällt das durch den Projektantrag beschriebene Projekt nicht in einer der unter 2. A. - E. aufgezählten Kriterien so wird dieser in Abhängigkeit von dem im Projektantrag angeführtem Betrag der/dem Vorsitzenden der ÖH Med Wien vorgelegt.

#### **4.2.1. Wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen Hochschüler\_innenschaften, Klubs der ÖH Bundesvertretung, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen**

Ausnahmen, die in jedem Fall erneut diskutiert werden müssen, bilden Projekte, die Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen Hochschüler\_innenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen. Solche Projekte können nur gefördert werden, sofern sie im Zusammenschluss mit mehreren der oben genannten Organisationen zum Erreichen der allgemeinen ÖH Ziele dienen.

### **4.3. Abwägung und Bewertung des Förderungsbetrags**

Der Förderung eines Projektes hat im Projektantrag eine Kosteneinschätzung voranzugehen. Der im Projektantrag zur Förderung angegebene Betrag muss von dem/der Wirtschaftsreferent\_in und dem/der Vorsitzenden abgewogen und genehmigt werden. Es gelten die allgemeinen Beschlussgrenzen für Rechtsgeschäfte gem. § 42 Abs. 2 HSG 2014.

#### **4.3.1. Beschlüsse**

Abhängig von der Budgetierung können der/die Wirtschaftsreferent\_in und der/die Vorsitzende gemeinsam beschließen:

- A. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts.
- B. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden.
- C. zusätzliche Auflagen für die Förderung des Projekts.

- D. die Einholung genauerer Informationen zu einem beantragten Projekt.
- E. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten.
- F. die Vorlage von Zwischenberichten.
- G. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln.
- H. den/die Antragsteller\_in zur Verbesserung des eingereichten Projektantrags aufzufordern. Dafür kann eine Frist gemäß Punkt 3.3 festgelegt werden.
- I. die/den Projektverantwortliche\_n zu einer persönlichen Präsentation des Projektes einzuladen.

#### **4.3.2. Genehmigung**

Wird ein Projekt durch den/die Wirtschaftsreferent\_in und den/die Vorsitzende\_n gemäß Punkt 3.3 genehmigt, so ist dies der/dem Projektverantwortlichen innerhalb von 2 Werktagen mitzuteilen. Die Genehmigung ist auf dem Verlaufsblatt zu kennzeichnen.

#### **4.3.3. Ablehnung**

Wird ein Projekt durch den/die Wirtschaftsreferent\_in und den/die Vorsitzende\_n gemäß Punkt 3.3 abgelehnt, so ist dies der/dem Projektverantwortlichen innerhalb von 2 Werktagen mitzuteilen. Die Ablehnung ist auf dem Verlaufsblatt zu kennzeichnen.

Zusätzlich dazu kann auf Wunsch ein Ablehnungsschreiben angefertigt werden, welches die Gründe der Ablehnung darlegt. Die ÖH Med Wien behält sich das Recht vor, auch Projekte ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

### **4.4. Rechte und Pflichten des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten**

Folgende Aufgaben obliegen dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

- A. die Durchführung und Abwicklung der beschlossenen Förderungen.
- B. die Verweigerung der Auszahlung der Förderung, die Bestimmungen des HSG 2014, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in diesen Richtlinien angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- C. die Verweigerung der Förderung von Projekten, wenn das Budget des externen ÖH Projekttopfs bereits ausgeschöpft ist.
- D. die/den Vorsitzende\_n der ÖH Med Wien über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- E. die/den Antragsteller\_in über die das Projekt betreffenden Beschlüsse zu Informieren.

## **5. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze**

Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Projektantrag angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. des Projektes im Allgemeinen müssen der/dem Wirtschaftsreferent\_in und dem/der Vorsitzenden unverzüglich bekannt gegeben werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind

verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss der/des Wirtschaftsreferent\_in und dem/der Vorsitzenden vorgenommen werden. Falls abzusehen ist, dass der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden könnte, müssen die zuständigen Personen informiert werden und gegebenenfalls um eine Aufstockung des Budgets oder Verlängerung des Zeitrahmens angefragt werden.

## 6. Auszahlungen

Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- A. Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen. Ebenso kann die Vorlage eines Projektberichts und/oder einer Projektevaluierung verlangt werden.
- B. Vorlage der Originalrechnungen für die genehmigten Geldmittel. Die Originalbelege werden in der Buchhaltung der ÖH Med Wien verwahrt und können nicht an Projektleiter\_innen retourniert werden.
- C. Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben).
- D. Angabe von Bankverbindungen, Kontonummer, Bankleitzahl, Kontoinhaber\_in.
- E. Vorlage der in Punkt 7 angeführten Berichte
- F. Aus dem externen ÖH Projekttopf können keine Aufwandsentschädigungen oder Gehälter für Projektverantwortliche oder andere involvierte Personen ausgezahlt werden. In Ausnahmefällen kann über die Auszahlung von Honorarmoten diskutiert werden. Alle Originalrechnungen sind gesammelt, spätestens 4 Wochen nach Projektende, bei Projekten die im Juni enden spätestens bis 30. Juni, im Sekretariat einzureichen, andernfalls verfällt der Förderungsanspruch.

## 7. Berichte & Projektevaluation

Über jedes Projekt ist auf Verlangen der ÖH Med Wien ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse des Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle im Zusammenhang mit dem Projekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Aufzeichnungen, Tonaufnahmen, Fotos) beizulegen. Ebenfalls ist auf Verlangen eine schriftliche Projektevaluierung durchzuführen und beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines von der ÖH Med Wien angeforderten Endberichtes oder einer schriftlichen Projektevaluierung verfallen die zugesagten Projektmittel ausnahmslos.

## 8. Wiederkehrende Projekte

Ist ein Projekt grundsätzlich erfolgreich, insbesondere in Bezug auf die vorliegenden Richtlinien, abgelaufen und abgerechnet worden, so kann bei Bedarf und nach Rücksprache mit der/dem Wirtschaftsreferent\_in und dem/der Vorsitzenden der ÖH Med Wien eine Wiederholung des gleichen Projektes beantragt werden. Wird bei der Gestaltung, Planung oder Durchführung des Projektes keine Änderung vorgenommen, so kann für die Antragsstellung eine Kopie des Projektantrages für das vorhergegangene Projekt verwendet werden - jedenfalls geändert werden muss jedoch das Durchführungsdatum des Projekts.

## 9. Nennung der ÖH Med Wien

Auf allen Publikationen, die mit dem Projekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotos, Videobänder, Webseiten usw.) muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der ÖH Med Wien unterstützt wird: „Gefördertes Projekt der ÖH Med Wien.“ Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.), hat das Logo verwendet zu werden. Beides ist, wenn möglich, im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Drucksorten können auf Anfrage an das Referat für Öffentlichkeitsarbeit der ÖH Med Wien bezogen werden ([oeffref@oehmedwien.com](mailto:oeffref@oehmedwien.com)).

Format (Höhe des Logos): A4 – 1,4 cm // A3 – 1,8 cm // A2 – 2 cm // A1 – 4cm // A0 – 8 cm

Wird die Nennung der ÖH Med Wien nicht Richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Projektmittel ausnahmslos.