

## Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz

*Version 1.0 beschlossen in der Universitätsvertretungssitzung am 28.10.2015.*

### I. Grundsätze

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte von Studierenden unterstützt, welche sich mit für die Studierenden relevanten Themen befassen und hauptsächlich von Studierenden getragen werden. Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Vorsitzteam gemeinsam mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden und wird nur für konkrete Projektbereiche gewährt. Die geförderten Projektbereiche müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.

Nicht gefördert werden können:

- a. Honorare bzw. Personalkosten (außer die Leistung kann glaubhaft nicht von den AntragstellerInnen selbst erbracht werden, z.B. Gastvortrag einer/s AutorIn)
- b. alkoholische Getränke
- c. Festivitäten
- d. periodisch erscheinende Druckwerke
- e. wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Titels (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen)
- f. Projekte, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen

Die Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 2.000 nicht übersteigen.

Die Förderung für Reisekosten darf EUR 50,00 pro Person nicht übersteigen.

Die Förderung für Speisen und Getränke darf EUR 200,- nicht übersteigen.

### II. AntragstellerInnen

Alle Mitglieder der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz.

### III. Projektanträge

Der Antrag zur Förderung eines Sonderprojektes hat mittels des Standardformulars „Antrag zur Unterstützung eines Sonderprojektes“ eingebracht zu werden. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Äußere Daten der/des Projektverantwortlichen und ihrer/seiner MitarbeiterInnen
  - Bezeichnung des Sonderprojektes

- Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Kontonummer, Bank, IBAN, BIC, KontoinhaberIn, der/des AntragsstellerIn
  - MitarbeiterInnen
  - voraussichtliche Anzahl der TeilnehmerInnen
2. Projektbeschreibung
    - Gegenstand des Projektes, z.B. Studie, Veranstaltung, usw.
    - Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
    - Angesprochener Personenkreis
  3. Relevanz für Studierende
  4. Anlass für die Durchführung des Projektes
  5. Ziele des Projektes
  6. Zeitplan
  7. Ergebnisse
    - Welche zu erwartenden Ergebnisse lassen sich formulieren?
    - Einschätzung der Konsequenzen
    - Sind Folgeaktivitäten geplant?
  8. Kostenanalyse, Finanzierungsplan
    - Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
    - Einnahmen: Förderungen (beantragte und zugesagte) anderer Institutionen, Werbekooperationen, Erlöse aus dem Projekt (z.B. Eintritte, usw.)

Wenn ein detaillierter Kostenplan noch nicht vorliegt, so müssen jedenfalls geplante Ausgaben und Einnahmen und beantragte Unterstützungen aus einer Eventualaufstellung ersichtlich sein. Anträge, aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich sind, werden nicht behandelt.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt.

#### IV. Projektbehandlung

Die Vergabe der Förderungen für Sonderprojekte obliegt dem Vorsitzteam der ÖH Med Graz in Absprache mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Folgendes kann beschlossen werden:

- a. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts.
- b. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden.

- c. andere Auflagen für die Förderung eines Projekts.
- d. genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen.
- 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 Antragstellerinnen oder Antragstellern einen Verbesserungsauftrag zu erteilen. Dafür kann eine Frist festgelegt werden.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat

- a. die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b. die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c. die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Sonderprojektfonds bereits ausgeschöpft ist.
- d. das Vorsitzteam über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- e. die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über die das Projekt betreffenden Beschlüsse zu informieren.

## V. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze

Das Projekt ist gemäß der Bestimmung des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Wahrhaftigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen und abzurechnen. Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. das Projektes im allgemeinen müssen dem Vorsitzteam bzw. dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten unverzüglich bekannt gegeben werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung gestellt werden.

## VI. Auszahlung

Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- a. Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen.
- b. Vorlage der Originalbelege für die genehmigten Geldmittel.
- c. Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben).
- d. Angabe von Bankverbindungen, IBAN, BIC, KontoinhaberIn.
- e. Vorlage der in Punkt VII angeführten Berichte

Die ÖH behält sich vor, im Zweifelsfall Belegkopien der von der ÖH nicht finanzierten Aufwendungen des Projekts anzufordern. Sofern das Geld nicht an die Projektleiterin bzw. den Projektleiter ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der Projektleiterin bzw. des Projektleiters ausgestellt werden, sodass das Geld von einer anderen Person in Empfang genommen werden kann.

Die Abrechnung des Sonderprojektes hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

#### **VII. Berichte**

Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse das Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, etc.) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Das Vorsitzteam bzw. das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Projekts vorgelegt werden müssen.

Spätestens sechs Monate nach Genehmigung des Projektes ist Kontakt mit der HochschülerInnenschaft an der MedUni Graz aufzunehmen und der Stand der Dinge kurz zu erläutern.

#### **VIII. Nennung der ÖH**

Auf allen Publikationen, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotos, Videobänder, usw.) muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der HochschülerInnenschaft an der MedUni Graz unterstützt wird:

„Gefördertes Sonderprojekt der ÖH Med Graz“

Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat das Logo der ÖH Med Graz verwendet zu werden.

Wird die Nennung der ÖH nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Sonderprojektmittel ausnahmslos.