



Richtlinien für Projektförderungen durch die Hochschüler*innenschaft an der Universität für Bodenkultur Wien

**Guidelines for project funding by the Student Union at the University of Natural
Resources and Life Sciences Vienna**

English Version below

Juni 2022

1) Grundsätze

Die Hochschüler*innenschaft an der Universität für Bodenkultur Wien (ÖH BOKU) gewährt Studierenden finanzielle Unterstützung bei der Durchführung von Projekten nach Maßgabe der verfügbaren Mittel.

Förderungswürdig sind Projekte, die folgende Kriterien erfüllen:

- einen **direkten Bezug** zur Universität für Bodenkultur haben,
- sich mit für **Studierende relevanten Themen** befassen,
- **hauptsächlich von Studierenden der Universität für Bodenkultur getragen** werden,
- einen **gesellschaftlichen, sozialen, kulturellen und/oder bildungspolitischen Hintergrund** haben UND
- den generellen **Gebarungssätzen** **lt §41 Abs. 1 HSG 2014** (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) entsprechen.

Für eine Unterstützung durch die ÖH BOKU müssen alle genannten Kriterien erfüllt sein.

Projekte, die sexistisch, rassistisch oder anderweitig diskriminierend sind, können keineswegs gefördert werden. Wahlwerbung für politische Parteien oder deren Teilorganisationen, Studierendenfraktionen oder wahlwerbende Gruppen einer Hochschulvertretung oder der ÖH-Bundesvertretung sind bei Veranstaltungen im Zuge eines Projektes untersagt.

2) Antragsteller*innen

Antragsberechtigt sind

- Studierende an der Universität für Bodenkultur Wien
- Studienvertretungen und Referate der ÖH BOKU, sofern das Projekt nicht deren Budget zugeordnet werden kann

Politische Parteien oder deren Teilorganisationen, Studierendenfraktionen oder wahlwerbende Gruppen sind nicht antragsberechtigt.

Die antragstellende Person ist für die laufende Abwicklung und gebahrungsgemäße Abrechnung verantwortlich.

3) Projektanträge

Der Projektantrag hat ausschließlich mittels des **Projektantrags-Formulars** zu erfolgen. Dieses ist im Sekretariat der ÖH BOKU oder auf dem Download-Bereich der ÖH BOKU Internetseite (<https://www.oehboku.at/downloads.html>) erhältlich.

Es werden **nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge behandelt**. Bei Bedarf können zusätzliche Seiten dem Antrag beigelegt werden. Im Fall von unvorhergesehenen Ereignissen und Ausnahmesituationen (z.B. Naturkatastrophen oder gesundheitliche Krisen) kann der Projektantrag nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat digital übermittelt werden. Wenn dies der Fall ist, muss die Unterschrift zum ehestmöglichen Zeitpunkt nachgereicht werden. Anträge können laufend im Sekretariat der ÖH BOKU eingereicht werden.

Folgende Punkte sind im Antrag jedenfalls zu behandeln (siehe Antragsformular):

- **Thema, Zeitrahmen und Ort(e)** des Projektes
- **Antragsteller*in** (Name, Adresse, BOKU e-mail Adresse, Telefonnummer)
- **Projektbeschreibung** (inkl. Ziele, Zielgruppe, voraussichtliche Teilnehmer*innenanzahl, Relevanz, etc.)
- **Zeitplan** (Beginn und Dauer)
- eventuelle **Kooperationspartner*innen**
- **Kostenanalyse** (Abschätzung der Gesamtkosten, kalkuliert mit Maximalbeträgen)
- **Finanzierungsplan** (Abschätzung der Einnahmen: Selbstbehalte, Förderungen anderer Stellen, Sponsoring, etc.)

4) Projektbehandlung

Projekte können ausschließlich nach Maßgabe der vorhandenen finanziellen Mittel gewährt werden. Diese werden im Jahresvoranschlag (§40 Abs. 1 HSG 2014) festgelegt.

Der Projektantrag muss **mindestens 1 Woche vor Beginn der Umsetzungsphase** des Projektes gestellt werden (diese inkludiert jedoch nicht die Projektplanung). Projekte, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits stattfinden oder abgeschlossen sind, können nicht mehr unterstützt werden.

4.1) Höhe der Förderung

Die Höhe der Förderung richtet sich nach den laut Projektantrag zu erwartenden Kosten, dem Finanzierungsplan und den zur Verfügung stehenden Mitteln der ÖH BOKU und wird nach den in den Projektrichtlinien angeführten Kriterien vergeben.

Pro teilnehmender Person am Projekt werden **maximal 100 €** Förderung gewährt.

Bei Projekten, die eindeutig einer Studienrichtung zugeordnet werden können, richtet sich die maximale Fördersumme nach der Unterstützung, die von der jeweiligen Studienvertretung gewährt wird.

4.1.1) Projekte bis 1.500 €

Projekte **bis zu einer beantragten Fördersumme von maximal 1.500 €** bedürfen einer **Genehmigung des Vergabegremiums, bestehend aus Vorsitz und Wirtschaftsreferent*in der ÖH BOKU**. Das Vergabegremium behält sich vor, während der Projektantragsbearbeitung Rückfragen zu stellen und gegebenenfalls die Förderhöhe an die Kriterien anzupassen.

Der Vorsitz und das Wirtschaftsreferat verpflichten sich, den Antrag ehestbaldig zu bearbeiten und fassen gemeinsam einen Beschluss über die Unterstützung des Projektes, vorbehaltlich etwaiger Änderungen, Auflagen und Anpassungen in der Höhe der Fördersumme.

4.1.2) Projekte über 1.500 €

Projekte mit einer beantragten Fördersumme **über 1.500 €** bedürfen einer **Genehmigung der Universitätsvertretung**, die mit einfacher Mehrheit über den Antrag entscheidet. Die Universitätsvertretung behält sich vor, Rückfragen zu stellen sowie Änderungen, Auflagen und Anpassungen in der Höhe der Fördersumme zu beschließen.

Anträge können **bis eine Woche vor der jeweiligen Sitzung der Universitätsvertretung** im Sekretariat eingebracht werden wo diese durch den Vorsitz an die Mandatar*innen übermittelt werden. Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung können im Zuge dessen zusätzliche Unterlagen von den Antragsteller*innen einfordern, welche bis spätestens zur Sitzung der Universitätsvertretung eingelangt sein sollen. Ist dies nicht der Fall, behält sich die Universitätsvertretung vor, keinen Entschluss über den Projektantrag zu tätigen.

5) Auszahlungsmodus

Die Auszahlung der Projektförderung erfolgt ausschließlich **nach Rechnungslegung**. Folgende Formen der Auszahlung sind nach erfolgreichem Abschluss des Projektes möglich:

- Rechnungen können zur Begleichung durch die ÖH BOKU **im Sekretariat abgegeben werden**.
- Die projektverantwortliche Person finanziert eine Ausgabe und bekommt diese **nach Vorlage der Originalbelege per Online-Überweisung zurückerstattet (Auslagenersatz)**. Vorfinanzierungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen in Absprache mit dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat möglich.
- Bei **Arbeitsleistungen** muss in Absprache mit dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat mit der betreffenden Person ein **Werkvertrag** abgeschlossen werden. Der*die Werkvertragsnehmer*in stellt in weiterer Folge eine **Honorarnote** an die ÖH BOKU. Es müssen bei allen Projekten die von der ÖH BOKU vorgefertigten Werkverträge und Honorarnoten verwendet werden. Diese sind sowohl im Sekretariat der ÖH BOKU, als auch unter <https://www.oehboku.at/downloads.html> zu finden.

Rechnungen und Honorarnoten müssen **ehestbaldig, spätestens jedoch vier Wochen nach Projektende**, gemeinsam mit dem dafür vorgesehenen **Rechnungsformular**, erhältlich im Sekretariat der ÖH BOKU oder uner <https://www.oehboku.at/downloads.html>, im Sekretariat der ÖH BOKU eingereicht werden.

Es gelten die Gebarungsrichtlinien der ÖH BOKU in der aktuellen Fassung.

Die ÖH BOKU behält sich vor, die Auszahlung zu verweigern, wenn die Ausgaben von der im Projektantrag angeführten Projektbeschreibung und Kostenaufstellung erheblich abweichen oder die Belege unvollständig sind. Ebenfalls können Auszahlungen verweigert werden, wenn die Einreichung des Projektberichts gemäß 7) oder die Nennung der ÖH BOKU gemäß 8) nicht erfolgt.

Der Projektetopf ist im Jahresvoranschlag mit einem Gesamtbudget von maximal 20.000 Euro festgelegt. Eine Förderung durch den Projektetopf ist nur bis zu dessen Ausschöpfung möglich.

6) Projektbericht

Bis **spätestens vier Wochen nach Projektende ist ein Projektbericht inklusive Fotos** (min. 300 dpi) zum Zwecke der Veröffentlichung auf der Homepage und in Druckwerken der ÖH BOKU in digitaler Form abzugeben oder via E-Mail **im Wirtschaftsreferat abzugeben**. Die projektverantwortliche Person erklärt sich mit der unentgeltlichen Veröffentlichung des Berichtes und der Fotos auf der Homepage einverstanden. Die projektverantwortliche Person garantiert, dass übermittelte Fotos durch die ÖH BOKU verwendet werden dürfen und die gegebenenfalls auf den Fotos abgebildeten Personen mit einer Veröffentlichung einverstanden sind.

7) Nennung der ÖH-Boku

Die projektverantwortliche Person verpflichtet sich, **auf allen Publikationen die mit dem Projekt zusammenhängen (Homepage, Plakate, Flyer, Broschüren, etc.) die Unterstützung der ÖH BOKU** in angemessener Form **zu nennen**. Dafür ist das Logo der ÖH BOKU zu verwenden (Logo kann beim Wirtschaftsreferat angefragt werden).

8) Rechtsverbindlichkeit

Die projektverantwortliche Person wird auf ihre Haftbarkeit aufmerksam gemacht und erklärt sich sowohl mit diesen Projektrichtlinien als auch mit den Gebarungsrichtlinien der ÖH BOKU einverstanden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Inanspruchnahme der Projektförderung durch die ÖH BOKU.

9) Datenverarbeitung

Mit der Antragstellung erfolgt die Zustimmung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zweck der Antragsbearbeitung und Auszahlung der Förderung. Die personenbezogenen Daten werden aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht sieben Jahre aufbewahrt. Weiters erfolgt im Rahmen der Veröffentlichung des Projektberichtes die Zustimmung zur Veröffentlichung des Namens der projektverantwortlichen Person.

10) Schlussbestimmungen

Diese Projektrichtlinien treten durch den Beschluss der Universitätsvertretung mit Juli 2022 in Kraft.

Guidelines for project funding by the Student Union at the University of Natural Resources and Life Sciences Vienna

1) Principles

The Students' Union of the University of Natural Resources and Life Sciences Vienna (ÖH BOKU) grants financial support to students for the realization of projects according to the available funds.

Eligible for funding are projects that meet the following criteria:

- have a direct relation to the University of Natural Resources and Life Sciences,
- deal with topics relevant to students
- are mainly carried out by students of the University of Natural Resources and Applied Life Sciences Vienna (BOKU)
- have a societal, social, cultural and/or educational background

AND

- comply with the general principles of financial management according to §41 para. 1 HSG 2014 (correctness, suitability, cost- effectiveness, and easy controllability).

In order to be supported by the ÖH BOKU, all of the above criteria must be fulfilled.

Projects that are sexist, racist or otherwise discriminatory cannot be supported under any circumstances. Election campaigning for political parties or their sub-organisations, student groups or election campaigning groups of a university representation or the Austrian Students' Union are prohibited at events in the course of a project.

2) Applicants

Eligible to apply are

- Students at the University of Natural Resources and Applied Life Sciences Vienna (BOKU)
- Student representatives and departments of the ÖH BOKU, if the project cannot be assigned to their budget.

Political parties or their sub-organisations, student groups or election campaign groups are not eligible to apply.

The person submitting the application is responsible for the ongoing processing and accounting in accordance with the regulations.

3) Project applications

Project applications must be submitted exclusively using the project application form. This form is available at the secretariat of the ÖH BOKU or at the download area of the ÖH BOKU website (<https://www.oehboku.at/downloads.html>).

Only fully completed and signed applications will be processed. If necessary, additional pages can be attached to the application. In case of unforeseen events and exceptional situations (e.g. natural disasters or health crises), the project application can be submitted digitally after consultation with the Office for

economical and financial affairs. If this is the case, the signature must be submitted as soon as possible. Applications can be submitted to the ÖH BOKU secretariat at any time.

The following points must be addressed in the application in any case (see application form):

- Topic, time frame and location(s) of the project
- Applicant (name, address, BOKU e-mail address, telephone number)
- Project description (incl. objectives, target group, expected number of participants, relevance, etc.)
- Time schedule (start and duration)
- Possible cooperation partners
- Cost analysis (estimate of total costs, calculated with maximum amounts)
- Financing plan (estimation of income: Deductibles, subsidies from other agencies, sponsoring, etc.).

4) Project treatment

Projects can only be granted according to the available financial resources. These are determined in the annual budget (§40 para. 1 HSG 2014).

The project application must be submitted at least 1 week before the start of the implementation phase of the project (this, however, does not include the project planning). Projects that are already taking place or have been completed at the time of application can no longer be supported.

4.1) Amount of funding

The amount of funding depends on the expected costs according to the project application, the financing plan and the available funds of the ÖH BOKU and will be awarded according to the criteria stated in the project guidelines.

A maximum of 100 € will be granted per person participating in the project.

For projects that can be clearly assigned to a field of study, the maximum funding amount depends on the support granted by the respective student representation.

4.1.1) Projects up to 1,500 €

Projects up to a maximum funding amount of 1,500 € require the approval of the awarding body, consisting of the chairperson and the business officer of the ÖH BOKU. The awarding body reserves the right to ask questions during the processing of the project application and, if necessary, to adjust the funding amount to the criteria.

The Chair and the Office for economical and financial affairs commit to process the application as soon as possible and jointly decide on the support of the project, subject to any changes, conditions and adjustments in the amount of funding.

4.1.2) Projects over € 1,500

Projects with a requested funding amount of more than € 1,500 require the approval of the University Council, which decides on the application by simple majority. The University Council reserves the right to ask questions and to decide on changes, conditions, and adjustments to the amount of funding.

Applications can be submitted to the secretariat up to one week before the respective meeting of the university representation, where they will be forwarded to the mandataries by the chair. In the course of this, the mandataries of the university representation can request additional documents from the

applicants, which should be received by the meeting of the university representation at the latest. If this is not the case, the University Council reserves the right not to make a decision on the project application.

5) Mode of payment

The disbursement of project funding shall be made exclusively after invoicing and via online-banking. The following forms of payment are possible after successful completion of the project:

- Invoices can be handed in at the secretariat for payment by the ÖH BOKU.
- The person responsible for the project finances an expense and is reimbursed via online transfer after presenting the original receipts (reimbursement of expenses). Advance financing is only possible in justified exceptional cases in consultation with the Chair and the Business Department.
- In the case of work services, a contract for work and labour must be concluded with the person concerned in consultation with the Chair and the Office for economical and financial affairs. The person who is contracted to do the work will subsequently submit a fee invoice to the ÖH BOKU. For all projects, the ÖH BOKU's prefabricated contracts for work and services as well as the fee notes have to be used. These can be found in the secretariat of the ÖH BOKU as well as at <https://www.oehboku.at/downloads.html>.

Invoices and honorariums must be submitted to the ÖH BOKU secretariat as soon as possible, at the latest four weeks after the end of the project, together with the invoice form provided for this purpose, available at the ÖH BOKU secretariat or at <https://www.oehboku.at/downloads.html>.

The current version of the ÖH BOKU's financial guidelines shall apply.

ÖH BOKU reserves the right to refuse payment if the expenses deviate significantly from the project description and cost breakdown stated in the project application or if the receipts are incomplete. Payments can also be refused if the project report according to 7) or the naming of ÖH BOKU according to 8) is not submitted.

The project pot in the annual budget is set at a maximum of 20,000 euros. Funding from the project pot is only possible up to its exhaustion.

6) Project report

At the latest four weeks after the end of the project, a project report including photos (min. 300 dpi) has to be submitted in digital form for the purpose of publication on the homepage and in printed material of the ÖH BOKU or via e-mail to the Office for economical and financial affairs. The person responsible for the project agrees to the free publication of the report and the photos on the homepage. The person responsible for the project guarantees that the photos submitted may be used by the ÖH BOKU and that the persons depicted in the photos agree to their publication.

7) Naming of the ÖH-Boku

The person responsible for the project commits to mention the support of the ÖH BOKU in an appropriate form on all publications related to the project (homepage, posters, flyers, brochures, etc.). The logo of the ÖH BOKU is to be used for this purpose (logo can be requested from the Office for economical and financial affairs onomic Department).

8) Legal obligation

The person responsible for the project is made aware of his/her liability and declares his/her agreement with these project guidelines as well as with the financial guidelines of the ÖH BOKU. There is no legal claim to the use of project funding by the ÖH BOKU.

9) Data processing

By submitting an application, the applicant agrees to the processing of personal data for the purpose of processing the application and payment of the grant. The personal data will be kept for seven years due to the legal obligation to keep records. Furthermore, consent to the publication of the name of the person responsible for the project is given in the context of the publication of the project report.

10) Final Provisions

These project guidelines shall enter into force by resolution of the University Council with July 2022.