

RICHTLINIEN FÜR DIE FÖRDERUNG UND UNTERSTÜTZUNG VON PROJEKTEN DER UND DURCH DIE HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT (FÖRDERRICHTLINIEN)

I. Grundsätze

- (1) Die Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien unterstützt Projekte, die von Studierenden getragen werden und sich mit für Studierenden relevanten Themen befassen sowie politische Projekte, die sich mit gesellschaftspolitisch relevanten Themen befassen. Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden und wird nur für konkrete Projektbereiche gewährt. Die geförderten Projektbereiche müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.
- (2) Nicht mit Mitteln der Hochschüler:innenschaft gefördert werden können:
 - Honorare bzw. Personalkosten, außer die angeführte Leistung kann absolut nicht durch das Projektteam erbracht werden
 - alkoholische Getränke und Schweinefleisch
 - Festivitäten
 - Periodisch erscheinende Druckwerke
 - wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen)
 - Lehrveranstaltungen und Exkursionen mit Ausnahme von studentisch selbstorganisierten Lehrveranstaltungen
 - Projekte, die Studierendenfraktionen, Listen oder wahlwerbende Gruppen der ÖH Bundesvertretung sowie der lokalen Hochschulvertretungen, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen
- (3) Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (Maileingang) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern. Das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden. Die Gesamthöhe der Förderung für ein Einzelprojekt einer studierenden Person darf den Betrag von EUR 500, für Gruppenprojekte den Betrag von EUR 1.200 nicht übersteigen.
- (4) Die Förderkriterien gelten auch für hochschüler:innenschaftseigene Projekte sowie für Projekte, die nicht finanziell, sondern lediglich mit Räumen und Infrastruktur unterstützt werden.
- (5) Studienvertretungen und die Universitätsvertretung sind an die Förderrichtlinien gebunden.

II. Politischer Fokus

- (1) Förderbar sind ausschließlich Projekte, die mit dem politischen Selbstverständnis lt. §2 der Satzung der Hochschüler:innenschaft in Einklang sind.
- (2) Gefördert werden insbesondere Projekte, die sich mit Antirassismus, Antidiskriminierung, Antifaschismus, Anti-Antisemitismus, Antikapitalismus, sozialer Gerechtigkeit, ökologischer Nachhaltigkeit und Klimaschutz, Queer*feminismus, Postkolonialismus oder Dekolonialisierung sowie Barrierefreiheit befassen. Diese sind bei einer potentiellen Überschreitung des Budgets im Fördertopf „Projektförderung“ Projekten vorzuziehen, die einen anderen inhaltlichen Fokus haben.
- (3) Projekte oder Veranstaltungen, bei denen Eintritt zu zahlen ist, können mit maximal 10% des Gesamtbudgets der Veranstaltung gefördert werden.
- (4) Ein von den Mandatar:innen der Universitätsvertretung und der Studienvertretungen zu beschließender Betrag des Budgets im Fördertopf ist für Projekte, die sich mit Antirassismus befassen, zu reservieren.

- (5) Ein von den Mandatar:innen der Universitätsvertretung und der Studienvertretungen zu beschließender Betrag des Budgets im Fördertopf ist für Projekte, die sich mit FLINTA*-Thematiken befassen, zu reservieren.
- (6) Studienvertretungen können maximal mit 900 Euro bezuschusst werden.

III. Antragsteller:innen

- (1) Antragsteller:innen für eine Projektförderung sind natürliche Personen, die Studierende sind, und juristische Personen, die teilweise von Studierenden mitgetragen werden, mit Projektvorhaben bzw. Organe und Mandatar:innen der Hochschüler:innenschaft.
- (2) Als Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien ist es uns ein besonderes Anliegen besonders jene Studierende zu fördern, die es sich ansonsten nur schwer leisten können, eigene Projekte durchzuführen. Daher ist soziale Bedürftigkeit ein wichtiges Kriterium bezüglich der Förderwürdigkeit. Hierzu werden die Richtlinien des Sozialfonds (Anhang I der Satzung) herangezogen.

IV. Projektanträge

- (1) Der Antrag ist formlos an oeh@akbild.ac.at bzw. bei einem hochschüler:innenschaftseigenen Projekt an alle Mandatar:innen zu übermitteln. Alle Dokumente müssen maschinengeschrieben eingereicht werden, handschriftlich verfasste Dokumente werden nicht berücksichtigt.

Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. *Äußere Daten der Projektverantwortlichen und ihrer Mitarbeiter:innen*

- Bezeichnung des Projektes
- Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer (bzw. Personenkennzahl)
- Mitarbeiter:innen, mit allen obigen Angaben
- IBAN, BIC, Kontoinhaber:in

Die Kontoinhaber:in soll mit der Antragsteller:in übereinstimmen. Falls die Kontoinhaber:in sich von der Antragsteller:in unterscheidet, muss die Antragsteller:in eine schriftliche Begründung abgeben. Falls ein Verein oder eine juristische Person als Kontoinhaber:in angegeben wurde, ist ein Nachweis (Vereinsregisterauszug, etc.) als Anhang und eine kurze Beschreibung beizulegen.

2. *Projektbeschreibung*

- Gegenstand des Projektes (z.B. Studie, Veranstaltung, usw.)
- Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
- Angesprochener Personenkreis
- Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer:innen

3. *Umfassende schriftliche Beschreibung, die Folgendes enthalten soll*

- Relevanz für Studierende
- Anlass für die Durchführung des Projektes
- Ziele des Projektes
- Erwartete Ergebnisse

4. *Zeitplan*

- Darlegung des Arbeitskonzeptes
- Projektphasen

- Projektabschluss

5. *Kostenanalyse, Finanzierungsplan*

- Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
- Einnahmen: Förderungen (beantragte und zugesagte) anderer Institutionen, Werbekooperationen. 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.
- Darlegung, ob Spenden eingenommen werden und wenn ja, an wen diese nachher gespendet werden sollen.

6. *Weitere Informationen*

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Gewünschte Kostenstellenwidmung
- Gegebenenfalls weiterführende Informationen

(2) Nur vollständige Anträge werden behandelt. Die Anträge werden per Mail an die Mandatar:innen der Universitätsvertretung und Studienvertretungen weitergeleitet.

V. Projektbehandlung

(1) Die Vergabe der Förderungen für Projektanträge obliegt dem jeweiligen Organ (Vorsitz und Wirtschaftsreferent:in bis zu einer Höhe von 1.800 Euro, Universitätsvertretung, Studienvertretungen). Individuelle künstlerische Projekte können lediglich durch Studienvertretungen gefördert werden, die nach Maßgabe ihrer finanziellen Möglichkeiten entscheiden.

(2) Die Durchführung finanzieller Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die inhaltliche Begleitung von durch die Universitätsvertretung geförderten Projekten obliegt dem Referat für eine intersektionale politische Praxis.

(3) Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des zuständigen Organs behandelt. Es können nur vollständige Anträge behandelt werden.

(4) Das jeweils zuständige Organ kann Folgendes beschließen:

- die Zulassung der Behandlung eines nicht-fristgerecht eingelangten Antrags im Konsens
- die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts
- welche Ausgaben des Projekts gefördert werden
- Auflagen für die Förderung eines Projekts (zum Beispiel die Vergabe von Freikarten, Awareness- oder Sicherheitskonzept etc.)
- genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen
- die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten
- die Vorlage von Zwischenberichten
- das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln
- den Antragsteller:innen einen Verbesserungsauftrag zu erteilen.

- (5) Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat:
- die Abwicklung der Förderung durchzuführen
 - die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien oder Verordnungen der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden
 - die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Fördertopfs bereits ausgeschöpft ist
 - den Vorsitz über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren
 - die Kommunikation mit der Antragsteller:in über die das Projekt beantragt wurde

VI. Abrechnungs- und Durchführungsgrundsätze

- (1) Das Projekt ist gemäß der Bestimmung des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Wahrhaftigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen und abzurechnen. In begründeten Fällen kann von der Gebarungsordnung abgewichen werden.
- (2) Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. das Projektes im Allgemeinen müssen 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 die Hochschüler:innenschaft vor der Überschreitung informiert werden.

VII. Auszahlung

- (1) Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:
- Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
 - Vorlage der Originalbelege für die genehmigten Geldmittel
 - Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben)
 - Angabe von Bankverbindungen (IBAN, BIC, Kontoinhaber_in)
 - Vorlage der in Punkt VIII angeführten Berichte. Die Hochschüler:innenschaft behält sich vor, im Zweifelsfall Belegkopien der von der ÖH nicht finanzierten Aufwendungen des Projekts anzufordern. Sofern das Geld nicht an die Projektleiter:in ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der Projektleiter:in ausgestellt werden, sodass das Geld von einer anderen Person in Empfang genommen werden kann.
- (2) Die Abrechnung des Projekts hat nach Abschluss des Projektes zu erfolgen, jedenfalls aber vor Ende des Wirtschaftsjahrs (30.06. des jeweiligen Jahres). Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

VIII. Berichte

- (1) 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 Projekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Fotos, etc.) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes oder einer groben Abweichung zu der vorgelegten Projektbeschreibung verfallen die zugesagten Projektmittel ausnahmslos. Wird bei der Verrechnung eine grobe Abweichung zwischen Projektbeschreibung und Endbericht festgestellt, so ist die endgültige Entscheidung vom zuständigen Organ oder Ausschuss zu behandeln.

(2) Eine Fassung dieses Berichtes inklusive Bildmaterialien ist auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen. Für die Veröffentlichung von durch die Universitätsvertretung bzw. den Vorsitz geförderten Projekten ist das Referat für Öffentlichkeitsarbeit zuständig, für Projekte, die von den Studienvertretungen gefördert werden, müssen die Studienvertretungen die Referent:in des Referats für Öffentlichkeitsarbeit mit Materialien beliefern.

IX. Nennung der Hochschüler:innenschaft

(1) In und auf allen Medien, die mit dem Projekt zusammenhängen, muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste unterstützt wird.

(2) Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „ÖH Akbild“ und das offizielle Logo verwendet zu werden. Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Druckvorlagen sind online unter <https://www.oehakbild.info/downloads> verfügbar. Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!

(3) Wird die Nennung der Hochschüler:innenschaft nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Projekt-mittel ausnahmslos. Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Projekt der ÖH Akbild“ versehen werden.