

ALLGEMEINE RICHTLINIEN FÜR DEN KULTUR- UND PROJEKTFÖRDERTOPF

I. GRUNDSÄTZE

Mit dem Kultur- und Projektfördertopf werden Veranstaltungen und Projekte unterstützt, die sich mit studierendenrelevanten Themen befassen, sich primär an Studierende richten oder hauptsächlich von Studierenden getragen werden. 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) Wissenschaftliche Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Abschlusses
- b) Projekte, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaft, politische Parteien sowie deren Teilorganisation begünstigen
- c) Projekte und Veranstaltungen mit rassistischen, sexistischen, antisemitischen, xenophoben und homophoben oder sonstigen Inhalten, die den Grundsätzen der ÖH zuwiderlaufen.
- d) Es ist nicht möglich zum Zeitpunkt der Antragstellung (lt. Eingangsdatum per Mail) bereits vergangene Veranstaltungen und Projekte zu fördern.
- e) Die Veranstaltung/das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden. Die Förderung darf den Betrag von € 2000,- nicht überschreiten.

II. ANTRAGSTELLERINNEN

Folgende Personen und ÖH Organe sind berechtigt, einen Antrag auf Gewährung von Unterstützung aus dem Kultur- und Projektfördertopf zu stellen:

1. Studierende der Uni Salzburg
2. Studienvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der STV für dieses Projekt
3. Fakultätsvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der FV für dieses Projekt
4. Vereine, öh:clubs, Nichtregierungsorganisationen (NGOs)

III. PROJEKTANTRÄGE

Der Antrag zur Gewährung einer Kultur- und Projektförderung hat mittels des Standardformulars „Antrag auf Gewährung einer Kultur- und Projektförderung“ eingebracht zu werden. Besteht die Notwendigkeit weiterer Erläuterungen wird gebeten dies in einem separaten Dokument unter den Überschriften des Antragsformulars aufzuführen und zu übermitteln. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Informationen über den/die AntragstellerIn (natürliche/juristische Person), sowie die Projektverantwortlichen:

Bezeichnung der Veranstaltung/des Projekts/der Aktivität, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Studienrichtung, Matrikelnummer, Bank, IBAN & BIC, KontoinhaberIn
Gegebenenfalls Name des Vereins, Vereinsregisterauszug;

2. Projektbeschreibung

- Gegenstand des Projekts, z.B.: Studie, Veranstaltung, Aktion, usw.
- Methoden zur Durchführung des Projektes, Projektorganisation usw.
- Angesprochener Personenkreis/Zielgruppe
- Voraussichtliche Anzahl der TeilnehmerInnen bzw. BesucherInnen

3. Relevanz für Studierende

- Ermäßigte Eintrittspreise für Studierende
- Hauptzielgruppe Studierende
- Relevanz im Hochschulkontext

4. Ziele des Projektes

5. Zeitplan

- Darlegung des Arbeitskonzeptes
- Projektphasen
- Projektabschluss

6. Ergebnisse

Sind Folgeaktivitäten geplant?

Wie werden Ergebnisse publiziert/kommuniziert?

7. 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. Verkauf von Publikationen, 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 genauere Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich sind, werden nicht behandelt. Sollte aufgrund von Geheimhaltungsklauseln in anderen Kooperationsvereinbarungen eine genaue Aufschlüsselung von Förderungs- und/oder Sponsoring-Geldern nicht möglich sein, so müssen diese zumindest pauschalisiert angegeben werden.

8. Weitere Informationen(falls gegeben)

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen, etc.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt sind, werden behandelt. Anträge auf Kultur- und Projektförderung können jederzeit (vorzugsweise) elektronisch an das Kulturreferat übermittelt werden, sie müssen aber jedenfalls drei Wochen vor der Durchführung eines Projektes bzw. einer Veranstaltung eingebracht werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Kultur- und Projektförderung.

IV. PROJEKTBEHANDLUNG

Die thematische Zuordnung zu jedwedem Ressort der ÖH Salzburg obliegt dem Kulturreferat als erste AnsprechpartnerIn für Kultur- und Projektförderungen. Förderungen, die eine Summe von 200 Euro übersteigen, werden nach interner Abklärung bearbeitet und bestätigt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Zu einem eingereichten Antrag können folgende Beschlüsse gefasst werden:

- a) Genehmigung des Antrags und Höhe der Förderung
- b) Ablehnung des Förderansuchens
- c) Zweckwidmung der Förderung für bestimmte angeführte Kostenpunkte des Projekts
- d) Auflagen für die Förderung der Veranstaltung/des Projektes
- e) Einholung weiterer Informationen zur/zum beantragten Veranstaltung/Projekt
- f) Einforderung von Zwischenberichten
- g) Einmalige Auszahlung zur Förderung laufender Veranstaltungen
- h) Erteilung eines Verbesserungsauftrages an die AntragstellerInnen

Das Wirtschaftsreferat hat:

- a) Die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b) Die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des Hochschülerinnengesetzes (HSG), die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V., VI., VII., und VIII. angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c) Die Förderung des Projektes zu verweigern, wenn der Kultur- und Projektfördertopf bereits ausgeschöpft ist.
- d) Das ÖH-Vorsitzteam und das Kulturreferat über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren

- e) Der Universitätsvertretung und den SachbearbeiterInnen und ReferentInnen ist mindestens einmal jährlich gegenüber bewilligte Förderungen zu berichten sowie mindestens einmal jährlich eine Übersicht zu den ausbezahlten Förderungen auf der Webseite der ÖH Salzburg publik zu machen.

V. DURCHFÜHRUNGS- UND ABRECHNUNGSGRUNDSÄTZE

Das Projekt ist gemäß den Bestimmungen 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 werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Genehmigung seitens der ÖH Salzburg vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung eingereicht werden.

VI. BERICHTE

Über die geförderte Veranstaltung/das Projekt/die Aktivität ist ein Endbericht in Form eines von der ÖH zur Verfügung gestellten Formulars zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse der Veranstaltung/des Projektes/der Aktivität Auskunft gibt. Diesem Bericht sind auf alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung/dem Projekt/der Aktivität erschienenen Publikationen (Broschüren, Flyer, Plakate, Video - und Tonaufzeichnungen, Fotos) beizulegen, wenn der geförderte Betrag 200 Euro übersteigt. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes können die zugesagten Förderungen verfallen. Spätestens sechs Monate nach Bewilligung einer Förderung ist Kontakt mit der ÖH Salzburg aufzunehmen und der Stand der Dinge kurz zu erläutern.

VII. NENNUNG DER ÖH

In allen Publikationen, die mit der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt zusammenhängen (Broschüre, Flyer, Plakate, Filme, Fotos, Videos, usw.) muss auf die Unterstützung der ÖH Salzburg verwiesen werden: „Gefördert von der ÖH Salzburg“.

Wo eine Verwendung von Logos möglich ist (Broschüre, Flyer, Plakate, usw.) ist das Logo der ÖH Salzburg zu verwenden (siehe: <http://www.oeh-salzburg.at/service-das-hilft/downloads>). Vor Drucklegung ist eine Druckfreigabe seitens des Kulturreferats der ÖH Salzburg einzuholen. Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden.

Zusätzlich können seitens der ÖH Salzburg weitere notwendige Publizitätshinweise beschlossen werden (z.B. ÖH Eigeninserate). Für Abweichungen sollen die Antragstellerin bzw. der Antragssteller mit dem Kulturreferat in Kontakt treten. Wird die Nennung der ÖH nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Fördermittel ausnahmslos. Die Auslegung dieser Richtlinie obliegt dem Vorsitzteam, dem Wirtschaftsreferat und dem Kulturreferat der ÖH Salzburg.

VIII. 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 vom Ausschuss genehmigten Geldmittel
- c) Abrechnung des Gesamtprojektes
(Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben)
- d) Angabe von Bankverbindungen, IBAN und BIC, KontoinhaberIn
- e) Vorlage der in Punkt VI. 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 der Projekt- und Kulturförderung hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.