

Infoblatt für die Abrechnung durch StVn/FVn/ZVn geförderter Projekte - Private Initiative

im Wirtschaftsreferat der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien

Für die Genehmigung eines Projektes ist ein vollständig ausgefüllter Projektantrag inklusive Finanzierungsplan erforderlich. Im Falle einer Genehmigung werden Kosten, die im Rahmen des Projektes anfallen, bis zur zugesicherten Höhe übernommen. Zu beachten ist, dass seitens der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien die Möglichkeit besteht, bei Genehmigung eines Projektes die Übernahme bestimmter Ausgaben auszuschließen. Auf alle Fälle ausgeschlossen ist die Übernahme von Kosten für Alkohol und andere Suchtmittel, sowie Kosten bei denen kein erkennbarer Zusammenhang mit dem geförderten Projekt besteht. Die Übernahme von Ausgaben eines Projektes ist letztlich auch an das fristgerechte Einlangen korrekter Abrechnungsunterlagen gebunden.

Bei jeder Abrechnung sind die Gebarungsrichtlinien des Wirtschaftsreferates zu beachten. Siehe:

<https://www.oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/informationen-zu-abrechnungen-gebarungsrichtlinien>

Für alle Abrechnungen sind vollständig ausgefüllte Formulare der ÖH an der Uni Wien zu verwenden (<https://www.oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare-des-wirtschaftsreferats>). Es werden ausschließlich (bereits bezahlte) Original-Belege akzeptiert. Die Original-Belege erhalten durch das Wirtschaftsreferat der ÖH an der Uni Wien einen Förderungsvermerk und können nach Bearbeitung auf Anfrage bei unserer Buchhaltung an die Antragsteller*innen zurückgesandt werden. Werden Original-Belege beispielsweise von Vereinen für die eigene Buchführung benötigt, so sind die Original-Belege gemeinsam mit einer Gesamtrechnung des Vereins zu übermitteln.

Die ÖH an der Uni Wien arbeitet mit einer Abrechnungsperiode vom 01.07. bis zum 30.06. des Folgejahres. Der aktuelle Abrechnungszeitraum ist der **01.07.2018 bis zum 30.06.2019**. Alle Abrechnungsunterlagen müssen auf den Zeitraum der Durchführung des Projektes, der im Projektantrag angegeben ist, datiert sein. Das Ende des Projektzeitraumes und das Ende der Abrechnungsperiode, in welcher ein Projekt genehmigt wurde, bestimmen, wann welche Abrechnungsunterlagen spätestens einzureichen sind.

Beginnt und endet das Projekt innerhalb der Abrechnungsperiode, in welcher die Genehmigung erteilt wurde, so müssen spätestens drei Monate nach Ende des Projektes alle Unterlagen im Sekretariat der ÖH an der Uni Wien (Campus Altes AKH, Hof 1) einlangen, längstens jedoch bis zum 31.07. der auf die Genehmigung folgenden Abrechnungsperiode.

Die interne Abrechnung der geförderten Projekte erfolgt **einmalig**. Die Original-Belege müssen daher gesammelt eingereicht werden. Original-Belege, die nachträglich, d.h. nach abgeschlossener interner Abrechnung, eingehen, können nicht mehr abgerechnet werden.

Spezialfall: Falls der gleiche Antrag von mehreren StV- bzw. FV-Organen an der ÖH Uni Wien gefördert wird, kann die Abrechnung **nicht organübergreifend** abgewickelt werden. Abrechnungen erfolgen somit immer pro Projektantrag bzw. pro zugeteilter Projektnummer. Belege dürfen nicht doppelt eingereicht werden, sondern müssen im Original vorliegen und können daher einmalig nur eingereicht werden.

Ausgabenrefundierung per Überweisung

Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach fristgerechter Einreichung der Original-Belege unter Angabe der Projektnummer mittels unseres Formulars "Ausgabenrefundierung durch Überweisung". Das Formular ist computergestützt auszufüllen und wird im Sekretariat der ÖH an der Uni Wien eingereicht.

Formular: <https://www.oeh.univie.ac.at/content/ausgabenrefundierung-durch-ueberweisung>

Bei Aufwendungen, die anhand vorgelegter Rechnungen oder Bestätigungen einer Person (Begünstigte*r) angefallen sind, aber an eine andere Person (Kontoinhaber*in) ausgezahlt werden sollen, ist das Formular „Bestätigung Zahlungsanweisung“ einzureichen. Der Bestätigung ist die Kopie eines Lichtbildausweises (Studierendenausweis, Reisepass, Personalausweis) der Begünstigten* beizulegen.

Formular: <https://www.oeh.univie.ac.at/content/bestaetigung-zahlungsanweisung>

Vorauskaassa: ausschließlich Rechnungen über EUR 200,- brutto (inkl. Mehrwertsteuer)

Rechnungen, die einen Wert von über EUR 200,- brutto (inkl. Mehrwertsteuer) übersteigen, können dann direkt von der ÖH Uni an der Uni Wien gezahlt werden, wenn die Rechnung mit der von der StV|ZV|FV geförderten Summe übereinstimmt. Rechnungen, welche die von der StV|ZV|FV geförderten Summe übersteigen, können nicht ausgezahlt werden. Rechnungen, welche geringer als die von der StV|ZV|FV geförderten Summe ausfallen, können ausgezahlt werden, jedoch fließt die Differenz an die StV|ZV|FV zurück. Pro gefördertes Projekt muss sich für eine Option der Auszahlung entschieden werden, d.h. es kann keine Ausgabenrefundierung und Vorauskassa bearbeitet werden.

Im Fall der Vorauskassa muss die Rechnungsadresse wie folgt lauten:

ÖH Uni Wien / StV [XY] / Projekt [NUMMER]

AAKH, Spitalgasse 2-4, Hof 1

1090 Wien

Kostenvoranschläge und Belegexemplar Druckwerke

Für im Rahmen des Projektes getätigte Einkäufe von Gegenständen oder Produktion von Druckwerken, die als einzelnes Gut einen Wert von über EUR 200,- brutto (inkl. Mehrwertsteuer) haben, sind bei der Abgabe der Abrechnungsunterlagen drei Kostenvoranschläge für das beschaffte Gut bzw. Druckwerk beizulegen, wobei der Einkauf im Rahmen des Projektes bei der günstigsten Anbieterin erfolgt sein muss. Etwaige Versandkosten zählen zum Wert einer Ware, in diesem Falle ist das günstigste Gesamtangebot aus Ankaufspreis inkl. Versandkosten und anderer Spesen zu wählen. Für Druckwerke jeder Art ist den Abrechnungsunterlagen ein Belegexemplar beizulegen.

Reisekosten: Öffentlicher Verkehr

Reisekosten des öffentlichen Verkehrs können ebenfalls mittels des Formulars "Ausgabenrefundierung" unter Anheftung der Tickets erstattet werden. Die Tickets müssen von den jeweiligen Nutzer*innen auf der Rückseite unterschrieben werden, darüber hinaus ist der Name der Nutzer*innen leserlich hinzuzufügen.

Reisekosten: KFZ

Benzin- bzw. Tankkosten von KFZ-Personenfahrten werden durch einen bestimmten Satz an Kilometergeld refundiert. Dem Formular ist der Ausdruck eines Routenplaners beizulegen, aus dem die Fahrtstrecke(n) hervorgehen. Bei organisierten Kongressen, Seminaren, etc. ist eine Kopie der Einladung oder des Veranstaltungsprogramms beizulegen, wenn möglich eine Teilnahmebestätigung. Das Kilometergeld beträgt 11 Cent pro km zzgl. 8 Cent pro km für jede*n Mitfahrende*n.

Formular: <https://www.oeh.univie.ac.at/content/rueckerstattung-von-kfz-fahrkosten-personenfahrt>

Seminare

Werden Seminare gefördert, ist das Formular während des Seminars von allen Teilnehmer*innen vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen und der Refundierung beizulegen.

Formular: <https://www.oeh.univie.ac.at/content/seminare-teilnehmerinnen-liste>

Honorare

Bei der Abrechnung von Honoraren ist zu unterscheiden, ob die erbrachte Leistung von Dritten oder von den Antragsteller*innen selbst erfolgt.

Leistung von Dritten:

Den Antragsteller*innen obliegt die finanz- und steuergerechte Abwicklung der Bezahlung erbrachter Leistungen von Dritten. Sind Dritte dazu berechtigt Honorarnoten zu stellen (z.B. bei Selbstständigkeit oder als Verein), müssen die Antragsteller*innen als Honorarnotenempfänger*innen angegeben werden. Die Antragsteller*innen können die Honorarnoten nach Bezahlung mittels Formular "Ausgabenrefundierung per Überweisung" bei uns einreichen. Der auf der Honorarnote angefügte Zusatz "Betrag erhalten" bzw. ein Bankauszug der erfolgten Überweisung ist dem Formular beizufügen.

Leistung von Antragsteller*innen:

Selbstständige: Die selbstständige Person hat im Vorhinein der zu erbringenden Leistung das "Erhebungsblatt für Werkunternehmer*innen" auszufüllen und als Scan per E-Mail an wired@oeh.univie.ac.at zu schicken. Erst nach Bestätigung kann die entsprechende Honorarnote nach erbrachter Leistung direkt an uns gestellt werden.

Formular: <http://www.oeh.univie.ac.at/content/erhebungsblatt-fuer-werkunternehmerinnen>

Eine Förderung von Leistungen nicht-selbstständiger Personen/-gruppen ist mind. 2 Wochen vor der zu erbringenden Leistung mit dem Wirtschaftsreferat sowie der Buchhaltung der ÖH an der Uni Wien abzuklären.

Für Fragen zur Abrechnung stehen das Wirtschaftsreferat und die Buchhaltung der ÖH an der Uni Wien zu den Öffnungszeiten sowie telefonisch zur Verfügung.

Wirtschaftsreferat

Susanne Siebel

[stv.fv.projektantraege\(at\)oeh.univie.ac.at](mailto:stv.fv.projektantraege(at)oeh.univie.ac.at)

Buchhaltung

Andrea Hallama

[andrea.hallama\(at\)oeh.univie.ac.at](mailto:andrea.hallama(at)oeh.univie.ac.at)

Tel: +43 (0)1 4277-19513

Elisabeth Urban

[elisabeth.urban\(at\)oeh.univie.ac.at](mailto:elisabeth.urban(at)oeh.univie.ac.at)

Tel: +43 (0)1 4277-19512

Öffnungszeiten

Mo, Mi, Do: 08:00 - 12:30 Uhr, 13:00 - 14:00 Uhr
Di: 08:00 - 12:00 Uhr

Fr: 08:00 - 13:00 Uhr