

## Vorgeschlagene Änderungen der Gebarungsordnung

Original:

### 2.5.3 UNZULÄSSIGE AUFWENDUNGEN

Folgende Belege bzw. folgende Kosten gelangen dezidiert nicht zur Deckung mittels Gelder der ÖH Uni Wien: Belege, die nach den jeweils verlautbarten Fristen einlangen • Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der Arbeit des jeweiligen Organs • Kosten für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden • Kosten für Güter deren Wert EUR 200,- (brutto) übersteigt ohne vorherige Genehmigung • Kosten, die das Budget des jeweiligen Organs übersteigen • Ausgaben für Bücher, die nicht durch die Buchhaltung des WiRef als Eigentum der ÖH Uni Wien abgestempelt wurden • Kosten für Treibstoffe, sofern diese statt einer Abrechnung für Kosten einer Autofahrt ausgezahlt werden sollen (Ausnahme: Kosten für das Auftanken von Leihfahrzeugen, sofern die Anmietung eines solchen zum Zeitpunkt des Treibstoff-Kaufes anhand von Rechnungen/Miet-Verträgen belegt werden kann)

Änderung:

### 2.5.3 UNZULÄSSIGE AUFWENDUNGEN

Folgende Kosten werden nicht mit Geldern der ÖH Uni Wien gedeckt:

- Belege, die nach den festgelegten Fristen einlangen
- Kosten ohne erkennbaren Bezug zur Arbeit des Organs
- Kosten ohne Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen oder Belegexemplare
- Kosten für Güter über EUR 500,- (brutto) ohne vorherige Genehmigung
- Kosten, die das Budget des Organs überschreiten
- Ausgaben für Bücher, die nicht durch die Buchhaltung des WiRef als Eigentum der ÖH abgestempelt wurden
- Treibstoffkosten, wenn diese anstelle einer Autofahrten-Abrechnung ausgezahlt werden sollen (Ausnahme: Treibstoffkosten für Leihfahrzeuge, sofern die Anmietung durch Rechnungen/Mietverträge nachgewiesen wird).

Original:

3.1.1 RECHNUNGSADRESSE VS. LIEFERADRESSE Als Rechnungsadresse ist immer anzugeben: Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien Spitalgasse 2, Hof 1 1090 Wien Es werden nur Rechnungen mit dieser Rechnungsadresse entgegengenommen. Ein die Organisationseinheit kennzeichnender Zusatz (z.B.: StV XYZ) ist erwünscht: Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien StV XYZ Spitalgasse 2, Hof 1 1090 Wien Unabhängig von der Rechnungsadresse kann natürlich eine andere Lieferadresse vereinbart werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Vertragspartner\_innen die Differenzierung zwischen Rechnungs- und Lieferadresse mitgeteilt wird, um falsche Rechnungen oder Zustellungen zu verhindern.

Änderung:



### 3.1.1 RECHNUNGSADRESSE VS. LIEFERADRESSE

Als Rechnungsadresse ist immer anzugeben:

**Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien**

Spitalgasse 2, Hof 1

1090 Wien

Es werden nur Rechnungen mit dieser Rechnungsadresse entgegengenommen. Ein kennzeichnender Zusatz der Organisationseinheit (z.B.: StV XYZ) ist erwünscht:

**Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien**

StV XYZ

Spitalgasse 2, Hof 1

1090 Wien

Unabhängig von der Rechnungsadresse kann eine andere Lieferadresse vereinbart werden. Es ist darauf zu achten, dass die Vertragspartner\_innen die Differenzierung zwischen Rechnungs- und Lieferadresse kennen, um falsche Rechnungen oder Zustellungen zu vermeiden. Rechnungen, die von Antragsteller\_innen mittels Ausgabenrefundierung eingereicht werden, können auch auf den privaten Namen lauten.

Original:

### 3.1.3 ABGABE VON FORMULAREN

Jegliche Formulare und Rechnungen müssen im Sekretariat der UV einlangen, wo die Abgabe von Unterlagen nach Werktagen erfasst wird. Nur nach Aufforderung sind Korrekturen direkt in der Buchhaltung oder im WiRef zu den Öffnungszeiten lt. Website abzugeben.

Die Abgabe von Formularen, auf denen Originalunterschriften erforderlich sind, kann auf dem Postweg oder zu den Öffnungszeiten des Sekretariats der UV (siehe [www.oeh.univie.ac.at](http://www.oeh.univie.ac.at)) persönlich erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit zu den umfangreicheren Öffnungszeiten des Beratungszentrums der UV (siehe [www.oeh.univie.ac.at](http://www.oeh.univie.ac.at)) innerhalb der Räumlichkeiten der UV Unterlagen im Postkasten neben dem Eingang des Sekretariats einzuwerfen.

Teilweise können Formulare auch eingescannt eingereicht werden (siehe in den jeweiligen Abschnitten). Dabei ist darauf zu achten, dass diese ausschließlich an die jeweils angeführten E-Mail-Adressen ([posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at](mailto:posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at) oder [dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at](mailto:dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at) oder [dn-kategorieb@oeh.univie.ac.at](mailto:dn-kategorieb@oeh.univie.ac.at)) zu senden sind.

Formulare gelten als fristgerecht eingelangt, sofern sie am Stichtag im Sekretariat der UV einlangen (persönlich, postalisch, per E-Mail). Fällt ein Stichtag auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag, so gilt für die



persönliche oder postalische Abgabe der letzte vorangegangene Werktag (außer Samstag) als Stichtag. Jene  
Formulare, die auch als Scan akzeptiert werden können, sind fristgerecht eingelangt, sofern die Scans am  
Stichtag an der jeweils angeführten E-Mail-Adresse eingelangt sind. Gescannte Formulare, die nicht an die  
jeweils angeführten E-Mail-Adressen, sondern beispielsweise einzelnen Bearbeiter\_innen zugesandt wurden,  
gelten grundsätzlich nicht als eingelangt. Bei Abwesenheit der jeweiligen Bearbeiter\_in trifft die Absender\_innen  
die Schuld an einem etwaigen Fristversäumnis.

Änderung:

### 3.1.3 ABGABE VON FORMULAREN

Formulare und Rechnungen müssen im Sekretariat der UV einlangen, wo sie nach Werktagen erfasst werden. Korrekturen sind nur nach Aufforderung während der Öffnungszeiten der Buchhaltung oder des WiRef möglich.

Formulare mit Originalunterschriften können postalisch, persönlich oder zu den Öffnungszeiten des Sekretariats bzw. des Beratungszentrums der UV abgegeben werden.

Teilweise ist auch eine Einreichung per Scan möglich, wobei diese ausschließlich an die E-Mail-Adresse buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at zu senden sind.

Formulare gelten als fristgerecht eingelangt, wenn sie am Stichtag im Sekretariat oder an der genannten E-Mail-Adresse eintreffen. Gescannte Formulare, die an andere Adressen oder Bearbeiter\_innen gesendet werden, gelten nicht als eingelangt.

Original:

### 3.2 STAMMDATENBLATT

Personen, die im regelmäßigen Geschäftsverkehr mit der ÖH Uni Wien stehen, haben die Möglichkeit ein Stammdatenblatt zu übermitteln. Statt in jedem Formular persönliche Daten vollständig auszufüllen, kann dann an entsprechender Stelle auf die Daten im Stammdatenblatt verwiesen werden. Das Stammdatenblatt muss rechtzeitig, vor Beginn der Tätigkeit, abgegeben werden. Bei erstmaliger Abgabe des Stammdatenblatts, ist dem Formular die Kopie eines Lichtbildausweises (Studierenden-Ausweis, PersonalAusweis, Reisepass, etc.) beizulegen. Bei Änderung der angegebenen Daten ist unverzüglich ein neues Stammdatenblatt zu übermitteln und an der entsprechenden Stelle „Änderungsmeldung“ auszuwählen. Das Stammdatenblatt kann – gegebenenfalls zzgl. Lichtbildausweis – als Scan an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at gesendet werden oder als Original im Sekretariat der UV abgegeben werden. Zeichnungsberechtigte Personen und Freie Dienstnehmer\_innen müssen zu Beginn bzw. rechtzeitig vor Beginn ihrer Tätigkeit ein Stammdatenblatt übermitteln.

Änderung:

### 3.2 STAMMDATENBLATT

Personen, die regelmäßig mit der ÖH Uni Wien zu tun haben, können ein Stammdatenblatt übermitteln, um in Formularen auf ihre bereits hinterlegten Daten zu verweisen.

Das Stammdatenblatt muss vor Beginn der Tätigkeit eingereicht werden, bei der erstmaligen Abgabe mit einer Kopie eines Lichtbildausweises. Änderungen der Daten sind unverzüglich



zu melden, indem ein neues Stammdatenblatt eingereicht und „Änderungsmeldung“ ausgewählt wird.

Das Stammdatenblatt – ggf. inkl. Lichtbildausweis – kann als Scan an buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at gesendet oder als Original im Sekretariat der UV abgegeben werden. Zeichnungsberechtigte Personen und Freie Dienstnehmer\_innen müssen es rechtzeitig vor Beginn ihrer Tätigkeit übermitteln.

Original:

#### 3.4.1 BESTELLUNGEN/BEAUFTRAGUNGEN (EINKAUF EINZELNER GÜTER IM WERT VON ÜBER EUR 200,- / BEAUFTRAGUNG VON UNTERNEHMEN MIT ARBEITEN BEI EINEM AUFTRAGSWERT ÜBER EUR 200,-)

Für Einkäufe von Gegenständen, die als einzelnes Gut einen Wert von über EUR 200,- brutto (inkl. Umsatzsteuer) haben, oder die Beauftragung von Leistungen durch Unternehmen, deren Wert EUR 200,- brutto (inkl. Umsatzsteuer) übersteigen, wird das Formular „Bestellung von Gütern/Beauftragung von Leistungen“ benötigt. Ausgaben dieser Art müssen vorab genehmigt werden. Dem Formular beizulegen sind drei Kostenvoranschläge für das zu beschaffende Gut/die zu beauftragende Arbeitsleistung. Alternativ kann aber auch ein Ausdruck einer Angebotsliste eines Preisvergleichsportals beigelegt werden. Eine Bestellung/Beauftragung hat in weiterer Folge immer über den billigsten Anbieter abgewickelt zu werden. Etwaige Versandkosten oder Spesen zählen zum Wert des Auftrages, in diesem Falle ist das billigste Gesamtangebot aus Auftragspreis inkl. Versandkosten oder anderer Spesen zu wählen. Im Falle einer Bestellung bei der Bundesbeschaffungsbehörde müssen keine Kostenvoranschläge beigelegt werden. Formular und Kostenvoranschläge sind im Sekretariat der UV abzugeben oder gesammelt per E-Mail an [posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at](mailto:posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at) zu senden. Bei Bestell-/Beauftragungsformularen können eingescannte Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen der Organe akzeptiert werden. Nach Prüfung wird die Bestellung/Beauftragung genehmigt und die im Formular genannte Ansprechperson wird telefonisch oder per Email darüber informiert. Ohne einer vom UV-Vorsitzteam und dem/der Wirtschaftsreferent\_in unterschriebenen Bestellung, können keine Einkäufe von Gütern/Leistungen, deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, getätigt werden. Ohne diese Unterschriften darf und wird die ÖH Uni Wien die Kosten für den Ankauf nicht übernehmen.

Änderung:

#### 3.4.1 BESTELLUNGEN/BEAUFTRAGUNGEN (EINKAUF EINZELNER GÜTER IM WERT VON ÜBER EUR 500,- / BEAUFTRAGUNG VON UNTERNEHMEN MIT ARBEITEN BEI EINEM AUFTRAGSWERT ÜBER EUR 500,-)

Für Einkäufe von Gegenständen im Wert von über EUR 500,- brutto oder Beauftragungen von Leistungen durch Unternehmen, deren Wert EUR 500,- übersteigt, wird das Formular „Bestellung von Gütern/Beauftragung von Leistungen“ benötigt. Solche Ausgaben müssen vorab genehmigt werden. Dem Formular sind drei Kostenvoranschläge oder ein Ausdruck einer Preisvergleichsseite beizulegen. Die Beauftragung erfolgt beim günstigsten Anbieter, wobei Versandkosten und Spesen in die Gesamtkalkulation einbezogen werden. Bei Bestellungen über die Bundesbeschaffungsbehörde sind keine Kostenvoranschläge erforderlich.



Formular und Kostenvoranschläge sind im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at zu senden. Eingescannte Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen werden akzeptiert. Nach Prüfung erfolgt die Genehmigung, und die Ansprechperson wird benachrichtigt. Ohne die Unterschriften des UV-Vorsitzteams und des/der Wirtschaftsreferent\_in darf die ÖH Uni Wien die Kosten für den Ankauf nicht übernehmen.

Original:

### 3.5 DRUCKWERKE

Die Produktion von Druckwerken (Broschüren, Flyer, Plakate etc.) deren Kosten EUR 200,- brutto übersteigen, ist mit Hilfe des Formulars Druckauftrag zu genehmigen. Benötigt werden:

1. Kostenvoranschläge: Drei Stück, einer davon muss von Facultas Digitaldruck sein  
Achtung: Die meisten Unternehmen stellen Kostenvoranschläge in denen Preise ohne 20% Umsatzsteuer angegeben sind
2. Druckvorlage zum vorherigen Korrekturlesen (Digital gesendet an wiref@oeh.univie.ac.at)
3. Druckauftrag, ausgefüllt (Druckauftrag – Seite 1) - Bei Inseraten im Druckwerk: Inseratenspiegel (Druckauftrag – Seite 2) - Bei Personalkosten für die Produktion: Liste der für das Druckwerk anfallenden Personalkosten (z.B. Artikel, Layout; Druckauftrag – Seite 3)  
Diese Unterlagen sind als Original im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden. Nach Prüfung und der Abklärung evtl. notwendiger Korrekturen im E-Mail-Verkehr mit dem WiRef, wird der Druckauftrag unterschrieben und die Druckfreigabe erteilt. Der Druckauftrag muss vom UV-Vorsitzteam und dem/der Wirtschaftsreferent\_in unterschrieben sein, andernfalls können/werden die anfallenden Kosten nicht von der ÖH Uni Wien übernommen. Nach dem Druck ist immer ein Belegexemplar im Sekretariat der UV abzugeben. Sofern das Druckwerk Inserate enthielt, sind zwei Belegexemplare und ein zusätzliches Exemplar pro Inserat im Sekretariat der UV zu hinterlegen. Zu Zahlungsvarianten siehe auch Punkt 3.4.4. Für Druckwerke, die im Monat Juni produziert werden sollen, ist Punkt 3.4.5 zu beachten.

Änderung:

### 3.5 DRUCKWERKE

Die Produktion von Druckwerken (Broschüren, Flyer, Plakate etc.) mit Kosten über EUR 500,- brutto muss mit dem Formular Druckauftrag genehmigt werden.

Benötigt werden:

1. Drei Kostenvoranschläge (Achtung: Manche Angebote sind ohne 20% Umsatzsteuer).
2. Druckvorlage zum Korrekturlesen (digital an wiref@oeh.univie.ac.at).
3. Ausgefüllter Druckauftrag:
  - Bei Inseraten: Inseratenspiegel (Seite 2)
  - Bei Personalkosten: Liste der Personalkosten (Seite 3).



Die Unterlagen sind als Original im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at zu senden. Nach Prüfung und evtl. Korrekturen wird der Druckauftrag vom UV-Vorsitzteam und dem/der Wirtschaftsreferent\_in unterschrieben und die Druckfreigabe erteilt. Ohne diese Unterschriften werden die Kosten nicht übernommen.

Nach dem Druck muss ein Belegexemplar im Sekretariat der UV abgegeben werden, bei Inseraten zwei Exemplare plus eines pro Inserat. Für Zahlungsdetails siehe Punkt 3.4.4, für Juni-Produktionen Punkt 3.4.5.

Original:

3.6 KOPIEN Auch bei Kopien/Druck von Broschüren, Flyern, Plakaten, etc. unter EUR 200,- brutto, ist vor Produktion des Druckwerks eine Druckvorlage zu genehmigen. Hierzu ist ein Ausdruck ins Sekretariat zu bringen oder per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at zu senden. Dies hat auch bei Kauf größerer Mengen von Kopierkarten für bestimmte Broschüren, Flyer oder Plakate zu erfolgen. Nach der Produktion sind außerdem jeweils Belegexemplare im Sekretariat der UV abzugeben

Änderung:

3.6 KOPIEN

Auch bei Kopien/Druck von Broschüren, Flyern, Plakaten, etc. unter EUR 500,- brutto muss nach der Produktion ein Belegexemplare im Sekretariat der UV abgegeben werden.

Original

3.10 SEMINARE Um ein Seminar abzuhalten bedarf es vorab einer Genehmigung. Hierzu ist das Formular „Antrag auf Durchführung eines Seminars“ (Seite 1) als Original im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden. Das Antragsformular muss bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Seminars im Sekretariat der UV einlangen. Die Teilnehmer\_innen-Liste (Seite 2) muss unverzüglich im Anschluss an das Seminar im Sekretariat der UV abgegeben werden und hat die Unterschriften der Teilnehmer\_innen zu enthalten. Im Seminarantrag muss nur die geplante Teilnehmer\_innen-Zahl bekannt gegeben werden. Die Bezahlung von Rechnungen und Fahrtkosten für genehmigte Seminare, erfolgt erst nach Übermittlung der vollständig ausgefüllten Teilnehmer\_innen-Liste. Nächtigungskosten der Teilnehmer\_innen (inklusive Verpflegung, etwaigen Seminarpauschalen, -beiträgen, Seminarraumkosten und dergleichen) werden (Inflationsstand: September 2022) bis zu einer Obergrenze von EUR 83,- pro Person und Nacht akzeptiert. Für Trainer\_innen gilt, sofern sie in einem Einzelzimmer übernachten, eine Obergrenze von EUR 87.50 pro Person pro Nacht. Für Seminartage an denen keine Nächtigung stattfindet, beträgt die Obergrenze für Verpflegung, Seminarpauschalen, etc. für einen halben Tag EUR 12,- pro Person und für einen ganzen Tag EUR 17.50 pro Person. Übersteigen die Kosten diesen Betrag, muss die Differenz von den Seminar-Teilnehmer\_innen selbst beglichen werden. Als halber Tag gilt eine Seminardauer von mindestens 3,5 Stunden, als ganzer Tag ohne Nächtigung gilt eine Seminardauer von mindestens 7 Stunden. Seminartage ohne Nächtigung sind im Seminarantrag mit den genauen Uhrzeiten anzuführen. Das WiRef behält sich vor genauere Unterlagen über die Unterbringungszeit von den jeweiligen Gasthäusern anzufordern. Für die Nächtigung empfehlen sich zahlreiche gut ausgestattete Jugendherbergen rund um Wien (<http://www.jufa.eu/> oder <http://www.oejhv.at/>). Darüber hinaus existiert eine aus dem



unabhängigen Tutoriumsprojekt entstandene Liste mit Gasthäusern:  
([https://tutpro.diebin.at/index.php/Dynamische\\_Seminarortliste](https://tutpro.diebin.at/index.php/Dynamische_Seminarortliste)).

Änderungen:

### 3.10 SEMINARE

Für die Durchführung eines Seminars ist eine vorherige Genehmigung erforderlich. Das Formular „Antrag auf Durchführung eines Seminars“ (Seite 1) muss bis spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn im Sekretariat der UV als Original abgegeben oder per E-Mail an buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at gesendet werden.

Die Teilnehmer\_innen-Liste (Seite 2) mit Unterschriften muss nach dem Seminar im Sekretariat der UV abgegeben werden. Im Seminarantrag ist nur die geplante Teilnehmer\_innen-Zahl anzugeben. Rechnungen und Fahrtkosten werden erst nach Übermittlung der vollständigen Teilnehmer\_innen-Liste bezahlt.

Nächtigungskosten (inkl. Verpflegung, Seminarpauschalen etc.) werden bis zu EUR 83,- pro Person und Nacht akzeptiert, für Trainer\_innen im Einzelzimmer bis zu EUR 87,50. Für Seminartage ohne Nächtigung betragen die Obergrenzen EUR 12,- für einen halben Tag (mind. 3,5 Stunden) und EUR 17,50 für einen ganzen Tag (mind. 7 Stunden). Kosten, die diese Beträge übersteigen, müssen von den Teilnehmer\_innen selbst getragen werden.

Original:

6.4 ALLGEMEINE PROJEKTE DER ÖH UNI WIEN Projekte der Referate der Universitätsvertretung der ÖH Uni Wien, die kein eigenes Projektbudget zur Verfügung haben, und andere Projekte, die in ihrer Durchführung finanziell unterstützt werden sollen, müssen diese per Formular beantragen. Hierzu ist das Formular „Projektantrag Interref“ zu nutzen. Die Genehmigung der Durchführung bzw. der finanziellen Unterstützung kann ausschließlich bei ausreichendem Budget erfolgen. Ein Teil der zur Verfügung stehenden Projektbudgets der Universitätsvertretung bleibt Projekten mit feministischen bzw. antirassistischen Schwerpunkt vorbehalten. Hiermit soll eine ausreichende Finanzierung dieser Grundsätze der ÖH Uni Wien erzielt werden. Bei Projekten der Referate der Universitätsvertretung müssen jegliche Rechtsgeschäfte, die im Ausmaß des gewährten Budgets erfolgen, im Namen und auf Rechnung der Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien erfolgen, es sind die unter Punkt 3 erwähnten Formulare zu verwenden und die in diesen Richtlinien verlautbarten Fristen zu beachten. Die Abrechnung eines Projekts hat innerhalb der vom WiRef mitgeteilten Frist unter Angabe der zugewiesenen Projekt-Nummer zu erfolgen. Eine Abrechnung hat auf alle Fälle bis spätestens zum Ende des jeweiligen Wirtschaftsjahres per 30.06. (siehe Punkt 1.4) zu erfolgen. Abrechnungen können nur nach schriftlicher Vereinbarung mit dem WiRef zu einem späteren Zeitpunkt einlangen. Bei Gütern und Druckwerken, die im Rahmen eines Projektes angeschafft bzw. produziert wurden und deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, sind der Abrechnung 3 Kostenvoranschläge beizulegen.

6.4.1 GÜTER, DRUCKWERKE, SEMINARE/UNTERKUNFT BEI ALLGEMEINEN PROJEKTEN DER ÖH UNI WIEN Bei Projekten, die durch ein Organ der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen für Güter und Druckwerke deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, die diversen Antragsformulare wie unter Punkt 3 erläutert verwendet werden. Bei



Bestell- bzw. Auftragsformularen und Druckaufträgen ist nicht der Name des durchführenden Organs, sondern jeweils die mitgeteilte Projektnummer anzuführen. Projekte, die nicht von Organen der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen bei der Anschaffung von Gütern bzw. der Produktion von Druckwerken keine Antragsformulare verwenden. Die Organisator\_innen müssen dennoch eine sparsame Mittelverwendung nachweisen können. Der Abrechnung von im Rahmen des Projekts angeschafften Gütern oder produzierten Druckwerken deren Wert EUR 200,- brutto überstieg sind 3 Kostenvoranschläge beizulegen, wobei anhand der zugehörigen Rechnung ersichtlich sein muss, dass die Organisator\_innen des Projekts die Billigst-Bieter\_innen beauftragt haben. Bei den Kosten für Unterkünfte inkl. Verpflegung haben die für Seminare definierten Grenzen (mit Ausnahme von Unterkünften inkl. Verpflegung für beauftragte Seminar- und/oder Workshop-Leiter\_innen oder Vortragende) eingehalten zu werden. Bei Projekten von Organen der ÖH Uni Wien ist die Abgabe einer Teilnehmer\_innen-Liste unverzüglich nach Beendigung des Seminars erforderlich. Ein gesonderter Antrag für die Abhaltung des Seminars (siehe Punkt 3.10) ist nicht erforderlich.

Änderung:

#### 6.4 ALLGEMEINE PROJEKTE DER ÖH UNI WIEN

Projekte der Referate der Universitätsvertretung der ÖH Uni Wien, die kein eigenes Projektbudget haben, sowie andere Projekte, die finanziell unterstützt werden sollen, müssen per Formular beantragt werden. Hierzu ist das Formular „Projektantrag Interref“ zu verwenden. Die Genehmigung der Durchführung oder der finanziellen Unterstützung kann nur bei ausreichendem Budget erfolgen. Ein Teil der zur Verfügung stehenden Projektbudgets der Universitätsvertretung bleibt Projekten mit feministischen oder antirassistischen Schwerpunkten vorbehalten, um eine ausreichende Finanzierung dieser Grundsätze der ÖH Uni Wien zu gewährleisten.

Bei Projekten der Referate müssen alle Rechtsgeschäfte, die im Umfang des gewährten Budgets erfolgen, im Namen und auf Rechnung der Hochschüler\_innenschaft an der Universität Wien durchgeführt werden. Die unter Punkt 3 erwähnten Formulare sind zu verwenden, und die dort verlautbarten Fristen sind zu beachten. Die Abrechnung eines Projekts muss innerhalb der vom WiRef mitgeteilten Frist unter Angabe der zugewiesenen Projekt-Nummer erfolgen, spätestens jedoch bis zum Ende des jeweiligen Wirtschaftsjahres am 30.06. (siehe Punkt 1.4). Abrechnungen können nur nach schriftlicher Vereinbarung mit dem WiRef später eingereicht werden. Bei Gütern und Druckwerken, die im Rahmen eines Projekts angeschafft oder produziert wurden und deren Wert EUR 500,- brutto übersteigt, sind der Abrechnung drei Kostenvoranschläge beizufügen.

##### 6.4.1 GÜTER, DRUCKWERKE, SEMINARE/UNTERKUNFT BEI ALLGEMEINEN PROJEKTEN DER ÖH UNI WIEN

Bei Projekten, die von einem Organ der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen für Güter und Druckwerke, deren Wert EUR 500,- brutto übersteigt, die entsprechenden





Antragsformulare gemäß Punkt 3 verwendet werden. Bei Bestell- oder Auftragsformularen sowie Druckaufträgen ist nicht der Name des durchführenden Organs, sondern die mitgeteilte Projektnummer anzugeben.

Projekte, die nicht von Organen der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen bei der Anschaffung von Gütern oder der Produktion von Druckwerken keine Antragsformulare verwenden. Die Organisator\_innen müssen jedoch eine sparsame Mittelverwendung nachweisen können. Bei der Abrechnung von im Rahmen des Projekts angeschafften Gütern oder produzierten Druckwerken, deren Wert EUR 500,- brutto übersteigt, sind drei Kostenvoranschläge beizufügen, wobei aus der zugehörigen Rechnung hervorgehen muss, dass die Organisator\_innen die Billigstbieter\_innen beauftragt haben.

Die Kosten für Unterkünfte inklusive Verpflegung müssen die für Seminare definierten Grenzen einhalten (außer für Unterkünfte inklusive Verpflegung für beauftragte Seminar- und/oder Workshop-Leiter\_innen oder Vortragende). Bei Projekten von Organen der ÖH Uni Wien ist die Abgabe einer Teilnehmer\_innen-Liste unverzüglich nach Beendigung des Seminars erforderlich. Ein gesonderter Antrag für die Durchführung des Seminars (siehe Punkt 3.10) ist nicht notwendig.

