

# PROJEKTANTRAG

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten, Tel: 0316/380-2905, E-Mail: [finanz@oehunigraz.at](mailto:finanz@oehunigraz.at)

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Graz, Schubertstraße 6, 8010 Graz



Uni Graz

**IM SEKRETARIAT ABZUGEBEN ODER DIGITAL SIGNIERT (A-TRUST) AN PROJEKTANTRAG@OEHUNIGRAZ.AT**

Projektname		<i>Dieses Feld nicht ausfüllen</i> Projektnummer:	
Projektdatum/Projektzeitraum	Art der Ausgabe <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Fest <sup>1)</sup>		
Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/> Veranstaltung <input type="checkbox"/> Zeitung/Leitfaden <input type="checkbox"/> EDV-Anschaffung <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Anzahl bzw. erwartete Teilnehmer/innen	<sup>1)</sup> Zustimmung Organisationsreferent/in <sup>2)</sup> Zustimmung IT-Administrator/in		
<b>Kostenstelle</b>			
<b>Hauptverantwortliche/r</b>			
Vorname		Nachname	
Telefon	E-Mail		
<b>Details zum Projekt</b>			
Projektziel			
Projektbeschreibung			
<b>Vorschuss</b>			
Es wird ein Scheck (beispielsweise für Wechselgeld, Hohen Anschaffungen) für das Projekt benötigt. <input type="checkbox"/> Ja → <a href="#">Scheckantrag beilegen!</a> <input type="checkbox"/> Nein			
Ich kenne die Gesetze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, die Richtlinien der Kontrollkommission und die Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Graz. Ich habe alle Angaben richtig und zur Gänze übermittelt. Ich stimme zu, dass meine mittels diesem Formular bekanntgegebenen persönlichen Daten von der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Graz, Schubertstraße 6, 8010 Graz, zum Zwecke der Bearbeitung und eventuellen Genehmigung des Projektes erfasst und verwendet werden. Ich kann diese Zustimmung jederzeit schriftlich an oben angeführte Adresse oder per E-Mail an <a href="mailto:office@oehunigraz.at">office@oehunigraz.at</a> widerrufen. Die datenschutzrechtlichen Auskunfts-, Änderungs- und Lösungsrechte können ebenfalls unter diesen Kontaktdaten geltend gemacht werden.			
Ort, Datum		Hauptverantwortliche*r	
<b>Genehmigung des Antrags und evtl. Auflagen (Nicht von dem/der Projekthauptverantwortlichen auszufüllen!)</b>			
Genehmigung Auflagen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja, mit Auflagen <input type="checkbox"/> Nein			
<b>Freigabe (Nicht von dem/der Projekthauptverantwortlichen auszufüllen!)</b>			
Kostenstellenverantwortliche*r	Vorsitzende*r der ÖH Uni Graz		Finanzreferent*in der ÖH Uni Graz

Hinweise	
Vor dem Projekt	Nach dem Projekt
<p>Der Projektantrag muss <b>mindestens vier Wochen</b> vor Beginn des Projektes im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgegeben werden.</p> <p>Für Einzelposten bzw. Sammelrechnungen, die 300 Euro übersteigen, sind drei Angebote einzuholen und dem Projektantrag beizulegen.</p> <p>Sollten Eintrittspreise, Verkaufserlöse oder Selbstbehalte geplant sein, ist dem Projektantrag eine Preisliste beizulegen.</p> <p>Wird ein Vorschuss benötigt, ist dem Projektantrag das Scheckantragsformular beizulegen.</p> <p>Bei Festen ist ein schriftliches Einverständnis des/der Organisationsreferent/in einzuholen.</p> <p>Bei EDV-Anschaffungen ist ein schriftliches Einverständnis der IT-Administratorin einzuholen.</p> <p>Bei Kostenbeteiligung anderer Kostenstellen ist von der zuständigen Person (vom ÖH-Account) eine E-Mail an <a href="mailto:finanz@oehunigraz.at">finanz@oehunigraz.at</a> zu senden. Die E-Mail muss Projektname, Projektdatum und Betrag enthalten.</p>	<p>Es müssen alle Auflagen vonseiten der ÖH Uni Graz erfüllt werden. Es sind ausschließlich Originalbelege einzureichen. Bei geschlossenen Veranstaltungen ist spätestens eine Woche nach dem Projektende eine Teilnehmer_innen-Liste im Sekretariat der ÖH Uni Graz abzugeben.</p> <p>Wurde ein Scheck ausgegeben, ist eine <b>Scheckabrechnung</b> mittels <a href="#">Scheckabrechnungsformular</a> im Sekretariat der ÖH Uni Graz abzugeben. Das Scheckabrechnungsformular ist spätestens vier Wochen nach Projektende im Sekretariat abzugeben.</p> <p>Bei Projekten über 1.000 Euro ist spätestens vier Wochen nach Projektende eine Abrechnung in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten mittels <a href="#">Projektabrechnungsformular</a> zu erstellen.</p>
<p>Gemäß §§ 36 HSG 2014 ff. finden die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Abwicklung wirtschaftlicher und finanzieller Angelegenheiten Anwendung. Gleichzeitig wird auf die Richtlinien der Kontrollkommission verwiesen, welche somit Bestandteil dieses Gesetzes werden.</p> <p>Gemäß § 42 HSG 2014 bedarf jedes Rechtsgeschäft, mit welchem Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, dem Einvernehmen mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten und dem/der Vorsitzenden der ÖH Uni Graz. Somit können erst nach Zustimmung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten Rechtsgeschäfte unter Einhaltung der genehmigten Beträge im Namen der ÖH Uni Graz abgeschlossen werden. Handelt der/die Betreffende jedoch ohne Zustimmung der ÖH Uni Graz, steigt diese/r als falsus procurator (Vertreter/in ohne Vertretungsbefugnisse) persönlich in das Rechtsgeschäft ein.</p>	
<p><b>Bei AKM Anmeldungen (Musikbeschallung) immer folgende Kundennummer angeben: 6E32162</b></p>	



