Richtlinien für Förderungsansuchen

an den WU-Jubiläumsfonds der Stadt Wien

Einzelprojekte

Ansuchen an den WU-Jubiläumsfonds der Stadt Wien um Förderung von Einzelprojekten sind in **18-facher Ausfertigung und in 1 x in elektronischer Form** innerhalb der jeweiligen Ausschreibungsfrist an den/die Vizerektor/in für Forschung (c/o Mag. Beate Hareter, WU Forschungsservice) zu richten und haben folgende Unterlagen zu enthalten:

1. ein detailliertes Exposé im Umfang von drei bis fünf Seiten, das folgende Gesichtspunkte enthalten soll:
    a. **Zielsetzungen**, Inhalte, Bedeutung im Kontext der aktuellen wissenschaftlichen Diskurse
    b. **Methoden** und Quellen
    c. **Wien-Bezug** (bevorzugte Themen: Innovationspotential der Wiener Wirtschaft; Wiener Stadtstruktur, Ansiedlungspolitik und Standortentwicklung; Stärken-Schwächen-Analyse (z.B. von öffentlichen Einrichtungen) inklusive Maßnahmenkatalog; New Public Management im Bereich der Wiener Stadtverwaltung; PR-Konzepte für die Wissenschafts- und Kulturstadt Wien; Stadtmarketing; Entrepreneurship; Public -Private-Partnership; Wissens- und Kulturmanagement und Verwaltung; Gesundheitswesen)

    Beachten Sie auch den jeweiligen **Ausschreibungstext**!

    Hinweis: Potenziell förderungswürdige Projekte dienen der Verbesserung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit Wiens als Kultur-, Wissenschafts- und Wirtschaftszentrum.

2. **Zeitplan** (Projektanfang und -ende, zeitliche Dimension der einzelnen Arbeitsschritte, "Meilensteine")
3. eine detaillierte **Kostenaufstellung**, die die anfallenden Kosten wie z. B. Forschungshonorare/Personalkosten; Materialkosten/Sachaufwand; anteilige Bürokosten, etc. auflistet
4. verbindliche Angaben über **anderweitige Förderungen**, die das gegenständliche Projekt durch andere Institutionen der öffentlichen Hand oder private Sponsoren erhält (falls um Kofinanzierung angesucht wird)
5. verbindliche Angaben von Förderungsansuchen an weitere Institutionen und Sponsoren unter Quantifizierung der gewünschten Förderungshöhe
6. **Höhe des Förderungsbeitrages**, der von der Stadt gewünscht wird
7. Name, Anschrift, E-mail-Adresse von Projektleiter/in (Antragsteller/in) und wissenschaftlichen Mitarbeiter/inne/n (soweit möglich)
8. wissenschaftlicher Lebenslauf und Publikationsliste des/der Projektleiter/s/in

Hinweis: Bereits geleistete oder geförderte Arbeitsschritte können nicht unterstützt werden!

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Mag. Beate Hareter (WU, Forschungsservice) gerne zur Verfügung!

Tel.: 31336-5106

Email: beate.hareter@wu.ac.at

Mag. Beate Hareter c/o Forschungsservice

Gebäude AD, 2. OG

Welthandelsplatz 1

1020 Wien

Richtlinien für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung

von Förderungen durch den WU-Jubiläumsfonds der Stadt Wien

und Einverständniserklärung

Zum Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung ist bei Projektende eine Abrechnung vorzulegen. Den **SAP-Auszug** (entsprechend dem genehmigten Kostenplan) erhalten Sie im Controlling, **Kontaktperson**: Frau Susanne Tacha (susanne.tacha@wu.ac.at, DW 4813).

Es sind laufend die **Originalbelege** in der Höhe der gewährten Subvention in der **Finanzbuchhaltung** einzureichen.

- Dabei sind ausnahmslos Originalbelege bzw. Originalrechnungen vorzulegen.
- Die Originalrechnungen müssen den Subventionsempfänger als Rechnungsempfänger ausweisen und den Leistungsgrund angeben.
- Den Originalrechnungen sind die Zahlungsbestätigungen (Erlagscheinabschnitte, Überweisungsbestätigungen, Kontoauszüge) möglichst im Original beizuschließen.
- Bei Barzahlung muss die Rechnung einen Saldierungsvermerk der Firma aufweisen.
- Honorarnoten von Einzelpersonen sind an den Subventionsempfänger (Projektleiter) zu richten und haben Namen, Adresse, Zeitraum sowie Umfang und Art der Tätigkeit bzw. des Werkes zu enthalten.
- Alle Belege sind mit **Kontierungsstempel** zu versehen.
- Die Innenauftragsnummer wird vom Controlling vergeben und ist im Kontierungsstempel einzutragen.
- Im Feld „sachlich und rechnerisch richtig“ kann ein/e beliebige/r Dienstnehmer/in nach Prüfung der Rechnung unterschreiben.
- Bitte Ihre Unterschrift (=Projektleiter/in) im Feld „Anordnungsbefugter“.
- Falls es sich um eine Refundierung handelt, bitte auch die Kontonummer und Adresse jener Person anzugeben, die die Vorfinanzierung vorgenommen hat.

Der Projektleiter haftet für eventuelle Nachforderungen seitens des Finanzamtes oder der Sozialversicherung im Falle von inkorrekten Honorarnoten oder verdeckten Beschäftigungsverhältnissen.

NICHT übernommen werden Kosten für:

- Repräsentation, Buffets, sonstige Essens- und Getränkerechnungen, Rahmenprogramme (künstlerische Darbietungen, Exkursionen, Blumenschmuck), Telefongrundgebühren (Telefonkosten werden nur anteilig berechnet),
- Bankspesen (z.B. Kontoführungsentgelt, KEST),
- laufende Kosten (Gehälter und Gehaltsnebenkosten der WU-Bediensteten, Institutsausstattung etc).

Weiters ist zu beachten:

1. Nach Projektende ist ein umfassender **Abschlussbericht** sowie eine separate Kurzfassung (für eventuelle PR-Zwecke) in **3-facher Ausfertigung** und in **elektronischer Form** abzugeben. (c/o Mag. Beate Hareter, WU Forschungsservice)
2. Sollte der im Antrag genannte Projektendtermin nicht eingehalten werden können, ist dies unter Angabe von Gründen mitzuteilen (email an: beate.hareter@wu.ac.at).
3. Wird der Förderungsbetrag nicht innerhalb der angegebenen Projektdauer aufgebraucht, so ist um kostenneutrale Verlängerung anzusuchen (email an: beate.hareter@wu.ac.at) oder der nicht verbrauchte Betrag zu retournieren.
4. Nach Erhalt des offiziellen Verständigungsbriefs vom Jubiläumsfonds der Stadt Wien und Retournierung der unterzeichneten Einverständniserklärung an o.g. Adresse können die bewilligten Projektmittel im Controlling nach Vorlage sämtlicher Originalbelege (entweder als Kostenersatz oder laufend) bei Frau Susanne Tacha (susanne.tacha@wu.ac.at, DW 4813) angefordert werden.

Hinweis: Diese Gelder werden über das Vizerektorat für Finanzen verwaltet.

Es ist nicht zulässig, erhaltene Förderungen für andere als die im Verständigungsbrief definierten und durch die Unterfertigung der Einverständniserklärung anerkannten Zwecke zu verwenden.

Projektleiter/in:	
Projekttitel:	
Projektbeginn:	
Projektende:	

Der/die Unterzeichnete erklärt sich mit den genannten Richtlinien einverstanden.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Projektleiter/in