

# **Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte im Rahmen des Ausschusses für Sonderprojekte der Bundesvertretung der Österreichischen HochschülerInnenschaft**

## **I. Grundsätze**

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte von Studierenden unterstützt, welche sich mit für die Studierenden relevanten Themen befassen bzw. hauptsächlich von Studierenden getragen werden. Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Ausschuss für Sonderprojekte. 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. Honorare bzw. Personalkosten, außer die in III.8. angeführte Leistung kann absolut nicht vom Projektteam erbracht werden.
- b. alkoholische Getränke.
- c. Festivitäten
- d. periodisch erscheinende Druckwerke
- e. wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Titels (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen)
- f. Projekte, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen. Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (laut Eingangstempel) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern. Das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden.

Die Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 2.000 nicht übersteigen. Die Förderung für Reisekosten darf EUR 100,00 pro Person nicht übersteigen.

Die Förderung für Speisen und Getränke darf € 400,- nicht übersteigen.

## **II. AntragstellerInnen**

1. alle Mitglieder der Österreichischen HochschülerInnenschaft.
2. Studienvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Studienvertretung für dieses Projekt.
3. Organe gemäß § 12 HSG bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel des Organs für dieses Projekt.
4. Universitätsvertretungen bis zu maximal einem Drittel der Eigenmittel der Universitätsvertretung für dieses Projekt.
5. Pädagogische Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Pädagogischen Hochschulvertretung für dieses Projekt.
6. Fachhochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Fachhochschulvertretung für dieses Projekt.

### III. Projektanträge

Der Antrag zur Förderung eines Sonderprojektes hat mittels des Standardformulars „Antrag zur Unterstützung eines Sonderprojektes“ eingebracht zu werden. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Äußere Daten der/des Projektverantwortlichen und ihrer/seiner MitarbeiterInnen
  - Bezeichnung des Sonderprojektes
  - Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer, Kontonummer, Bank, Bankleitzahl, KontoinhaberIn, Qualifikationen;
  - MitarbeiterInnen, mit allen obigen Angaben und ihren Qualifikationen
  - voraussichtliche Anzahl der TeilnehmerInnen
2. Projektbeschreibung
  - Gegenstand des Projektes, z.B. Studie, Veranstaltung, usw.
  - Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
  - Angesprochener Personenkreis
3. Relevanz für Studierende
4. Anlass für die Durchführung des Projektes
5. Ziele des Projektes
6. Zeitplan
  - Darlegung des Arbeitskonzeptes
  - Projektphasen
  - Projektabschluss
7. Ergebnisse
  - Welche zu erwartenden Ergebnisse lassen sich formulieren?
  - Einschätzung der Konsequenzen
  - Sind Folgeaktivitäten geplant?
  - Von wem wird eine Resonanz erwartet?
  - Welche Reaktionen sind von Studierenden, ProfessorInnen, usw. zu erwarten?
  - Wie werden die Ergebnisse publiziert?
8. 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 genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich sind, werden nicht behandelt.
9. Weitere Informationen
  - Verwendete Literatur
  - Kontakte zu anderen Institutionen
  - Geplante Veröffentlichungen
  - usw.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt. Die Einreichfrist für Sonderprojekte endet sieben Werktage vor der Sitzung des Ausschusses. Anträge auf Förderung, die nach dem Ende der Antragsfrist einlangen, können nur behandelt werden, wenn sie 48 Stunden vor der Sitzung den Mitgliedern des Ausschusses (per E-Mail) zugestellt werden. Werden sie den Mitgliedern des Ausschusses später zugestellt, so können sie nur mit 2/3-Mehrheit zugelassen werden.

## **IV. Projektbehandlung**

Die Vergabe der Förderungen für Sonderprojekte obliegt dem Ausschuss für Sonderprojekte. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des Ausschusses für Sonderprojekte behandelt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Der Ausschuss für Sonderprojekte kann beschließen:

- a. die Zulassung der Behandlung eines Antrags mit 2/3-Mehrheit (laut Punkt III).
- b. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts.
- c. aus welchem Fördertopf (allgemeiner Fördertopf bzw. frauenspezifischer Fördertopf) ein Projekt gefördert wird.
- d. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden.
- e. andere Auflagen für die Förderung eines Projekts.
- f. genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen.
- g. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten.
- h. die Vorlage von Zwischenberichten.
- i. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln.
- j. den Antragstellerinnen oder Antragstellern einen Verbesserungsauftrag zu erteilen. Dafür kann eine Frist vom Ausschuss festgelegt werden.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat

- a. die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b. die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c. die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Ausschusses bereits ausgeschöpft ist.
- d. die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Ausschusses über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- e. die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über die das Projekt betreffenden Beschlüsse des Ausschusses zu informieren.

## **V. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze**

Das Projekt ist gemäß der Bestimmung 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 sind. Eine Änderung der Kosten bzw. das Projektes im allgemeinen müssen dem Ausschuss unverzüglich bekannt gegeben werden.

Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss des Ausschusses vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung an den Ausschuss gerichtet werden.

## **VI. 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 Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben).
- d. Angabe von Bankverbindungen, Kontonummer, Bankleitzahl, KontoinhaberIn.
- e. Vorlage der in Punkt VII 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 des Sonderprojektes hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

## **VII. Berichte**

Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse das Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Videokassetten, Tonbänder, Fotos) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Der Ausschuss für Sonderprojekte kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Projekts vorgelegt werden müssen.

Spätestens sechs Monate nach Genehmigung des Projektes ist Kontakt mit der Österreichischen HochschülerInnenschaft aufzunehmen und der Stand der Dinge kurz zu erläutern.

## VIII. Nennung der ÖH

Auf allen Publikationen, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotos, Videobänder, usw.) muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der Bundesvertretung der Österreichischen HochschülerInnenschaft unterstützt wird:

### **„Gefördertes Sonderprojekt der Österreichischen HochschülerInnenschaft“**

Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „Österreichische HochschülerInnenschaft“ und das Logo „ÖH-Pfeil“ verwendet zu werden. Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren. (Druckvorlagen können im ÖH-Sekretariat, Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien, Tel.: 01/ 310 88 80 – 0, angefordert werden) Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!

**[www.oeh.ac.at](http://www.oeh.ac.at)**

Format (Höhe des Logos):

A4 – 1,4 cm

A3 – 1,8 cm

A2 – 2 cm

A1 – 4cm

A0 – 8 cm

Zusätzlich kann der Ausschuss weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen (z.B. ÖH – Eigeninserate: Formate C5, A5, A4) Für Abweichungen sollen die Antragstellerinnen/Antragsteller mit dem Wirtschaftsreferat in Kontakt treten.

Wird die Nennung der ÖH nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Über die Drucklegung von Ergebnissen eines Sonderprojekts und Broschüren wird erst nach Einlangen des Endberichtes entschieden; dafür muss ein neuer Antrag mit Kostenaufstellung vorgelegt werden.

Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) zu Sonderprojekten müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Sonderprojekt der Österreichischen HochschülerInnenschaft“ versehen werden.

Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Sonderprojekt betreffen, ist die angegebene Nummer des Sonderprojekts unbedingt anzugeben.