



Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte

im Rahmen des Ausschusses für Sonderprojekte der Bundesvertretung der Österreichischen Hochschul_innenschaft

I. Grundsätze

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte Studierender unterstützt, welche sich mit für Studierende 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.

Die Termine für die Ausschusssitzungen müssen in der ersten Sitzung des Wirtschaftsjahres beschlossen und danach auf der Homepage veröffentlicht werden. Die Gesamtsumme des Fördertopfes wird gleichmäßig auf die Anzahl der am Anfang des Wirtschaftsjahres festgesetzten Sitzungstermine des Ausschusses aufgeteilt. Wird bei einem Termin die zur Verfügung stehende Summe nicht zur Gänze ausgeschöpft so wird der Restbetrag in die nächsten Sitzungen des Ausschusses mitgenommen.

Nicht gefördert werden können:

- a. Honorare bzw. Personalkosten, außer die in Punkt III.5. angeführte Leistung kann absolut nicht durch das Projektteam erbracht werden
- b. alkoholische Getränke
- c. Festivitäten
- d. periodisch erscheinende Druckwerke
- e. wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen),
- f. Lehrveranstaltungen und Exkursionen mit Ausnahme von studentisch selbstorganisierten Lehrveranstaltungen
- g. Projekte, die Studierendenfraktionen, Listen oder wahlwerbende Gruppen der ÖH-Bundesvertretung sowie der lokalen Hochschulvertretungen, 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 Gesamthöhe der Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 1.500,- nicht übersteigen. Die Förderung für Reisekosten darf EUR 100,- pro Person nicht übersteigen. Die Förderung für Speisen und Getränke darf € 400,- nicht übersteigen. Die Förderung von Speisen, Getränken und Reisekosten hat grundsätzlich nach Gebarungsordnung der ÖH-Bundesvertretung zu erfolgen.

II. Antragsteller_innen

1. alle Mitglieder der Österreichischen Hochschüler_innenschaft
2. Studienvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Studienvertretung für dieses Projekt
3. Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014 bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel des Organs für dieses Projekt
4. Hochschulvertretungen an öffentlichen Universitäten und an der Donau Universität Krems bis zu maximal einem Drittel der Eigenmittel der Hochschulvertretung für dieses Projekt
5. alle anderen Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der jeweiligen Hochschulvertretung 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 Mitarbeiter_innen
 - Bezeichnung des Sonderprojektes
 - Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer (bzw. Personenkennzahl), IBAN, BIC, Kontoinhaber_in
 - Mitarbeiter_innen, mit allen obigen Angaben und ihren Qualifikationen
- 2) Projektbeschreibung
 - Gegenstand des Projektes (z.B. Studie, Veranstaltung, usw.)
 - Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
 - Angesprochener Personenkreis
 - Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer_innen
 - Angabe, ob dieses Projekt ein queer-feministisches Projekt ist und falls ja, eine Begründung, warum es als ein solches zu sehen ist
- 3) Umfassende schriftliche Beschreibung, die Folgendes enthalten soll:
 - Relevanz für Studierende
 - Anlass für die Durchführung des Projektes
 - Ziele des Projektes
 - Erwartete Ergebnisse
- 4) Zeitplan
 - Darlegung des Arbeitskonzeptes
 - Projektphasen
 - Projektabschluss
- 5) 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 nichtersichtlich sind, werden nicht behandelt.

- Darlegung, ob Spenden eingenommen werden und wenn ja, an wen diese nachher gespendet werden sollen, sowie der Spendennachweis

6) 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 einlagen, können nur mit 2/3-Mehrheit zugelassen werden, sofern diese Anträge allen Ausschussmitgliedern davor ergangen sind.

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 nicht-fristgerecht eingelangten 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. queer-fem 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 oder Verordnungen 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_den Vorsitzende_n des Ausschusses über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren
- e. die_den Antragsteller_in 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. In begründeten Fällen kann bei in Punkt I genannten Kosten von der Gebarungsordnung abgewichen werden. Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. des 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 (IBAN ,BIC, Kontoinhaber_in)
- 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_den Projektleiter_in ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der_des Projektleiter_in 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. Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Sonderprojekt betreffen, ist die angegebene Nummer des Sonderprojektes unbedingt anzugeben.

VII. Berichte

Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse des Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Videokassetten, Tonbänder, Fotos, etc.) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos. Eine Fassung dieses Berichtes kann auf Wunsch des_der Antragsteller_in auf der Website veröffentlicht werden.

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

VIII. Nennung der ÖH

In und auf allen Medien, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen, muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler_innenschaft unterstützt wird:

„Gefördertes Sonderprojekt der Österreichischen Hochschüler_innenschaft“

Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „Österreichische Hochschüler_innenschaft“ und das offizielle Logo der ÖH-Bundesvertretung 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 bzw. sind online unter <http://www.oeh.ac.at> verfügbar.

Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!

Plakate

Format (Höhe des Logos):

A4 – 1,4 cm

A3 – 1,8 cm

A2 – 2 cm

A1 – 4cm

A0 – 8 cm

Druckwerke

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

Wird die Nennung der ÖH Bundesvertretung 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 Hochschüler_innenschaft “ versehen werden.