



## Förderrichtlinien

### für den Fördertopf für klimafreundliche Initiativen an Hochschulen

#### 1. Grundsätze

Die Österreichische Hochschüler\_innenschaft (ÖH) sieht die Klimakrise als die größte Krise unserer Zeit – auch für alle Studierenden. Die ÖH sieht sich daher in der Verantwortung, den Kampf gegen die Klimakrise zu beschreiten. Daher werden im Rahmen ihrer Möglichkeiten aktiv Schritte zur Erreichung der notwendigen Schritte für ambitionierten Klimaschutz gesetzt. Ambitionierter Klimaschutz soll die Pariser Klimaziele beinhalten, jedoch auch über diese hinausgehen und vor allem das bestehende (Wirtschafts-)System hinterfragen und alternative Lösungen zu diesem finden. Einer der Bausteine, die dazu beitragen sollen, ist der Fördertopf für klimafreundliche Initiativen. Ziel von diesem ist es, studentisch organisierte Projekte zu unterstützen, die zum Klimaschutz beitragen und einen Nutzen für Studierende aufweisen. Darüber hinaus sollen auch Innovationen von Studierenden in diesem Bereich gefördert werden. In einem weiteren Schritt soll die Sichtbarkeit von Projekten erhöht werden, die einen positiven Einfluss auf unser Klima haben. Ein besonderer Fokus liegt auch auf Projekten, die über Klimaschutzmaßnahmen hinaus die Lebensqualität von Studierenden verbessern und ein Angebot fördern, welches ein Umdenken der Gesamtgesellschaft in umwelt- und klimapolitischen Fragen vorantreibt.

Gefördert werden können daher alle Projekte, die einen positiven Einfluss auf die Bekämpfung der Klimakrise und einen Nutzen für Studierende haben. Bevorzugt behandelt werden darüber hinaus jene Anträge, die die Sichtbarkeit von Maßnahmen gegen die Klimakrise erhöhen, die Innovation in der Erreichung der Pariser Klimaziele vorantreiben, ein systemkritisches Umdenken in der Gesamtgesellschaft positiv beeinflussen oder die unmittelbare Lebensqualität von Studierenden verbessern. Ein besonderes Augenmerk soll auf nachhaltiger und grüner Mobilität für Studierende liegen.

#### 2. Förderbare Ausgaben

Eine Förderung kann nur für ein 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
- b. alkoholische Getränke
- c. Festivitäten
- d. Periodisch erscheinende Druckwerke
- e. Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen)



- f. Lehrveranstaltungen und Exkursionen mit Ausnahme von studentisch selbstorganisierten Lehrveranstaltungen und
- g. Projekte, die Studierendenfraktionen, Listen oder wahlwerbende Gruppen der ÖH Bundesvertretung sowie der lokalen Hochschulvertretungen, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen.
- h. Projekte, denen Greenwashing-Strategien zugrunde liegen

Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (laut Eingangsstempel) 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 Projekt darf den Betrag von 2000,-€ nicht übersteigen.

Gefördert werden zudem ausschließlich Projekte, welche keine Vorurteile, Klischees, Geschlechterstereotypen oder jegliche andere Formen der Diskriminierung (z.B. Rassismus, Klassismus, Homo- und Trans\*feindlichkeit) transportieren.

### 3. Antragsstellung

Projektanträge können durch folgende Personen gestellt werden:

- a. natürliche Personen und juristische Personen mit Projektvorhaben lt. 1.
- b. Studienvertretungen bis zu maximal 900,-€
- c. Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014 bis zu maximal 1800,-€.
- d. Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der jeweiligen Hochschulvertretung für dieses Projekt, höchstens jedoch 2000,-€.

Der Antrag ist grundsätzlich über das entsprechende digitale Formular auf der Seite der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft einzureichen. Alle Dokumente müssen maschinengeschrieben eingereicht werden, handschriftlich verfasste Dokumente werden nicht berücksichtigt. Der Projektantrag hat jedenfalls die folgenden Punkte zu enthalten:

1. Äußere Daten der\_des Projektverantwortlichen und ihrer\_seiner Mitarbeiter\_innen
  - a. Bezeichnung des Projektes
  - b. Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer (bzw. Personenkennzahl)
  - c. Mitarbeiter\_innen, mit allen obigen Angaben
  - d. IBAN, BIC, Kontoinhaber\_in
    - i. Die\_Der Kontoinhaber\_in soll mit der\_dem Antragsteller\_in gemäß Punkt 3 übereinstimmen.
    - ii. Falls die\_der Kontoinhaber\_in sich von der\_dem Antragsteller\_in unterscheidet, muss die\_der Antragsteller\_in eine schriftliche Begründung abgeben. Falls ein Verein oder eine juristische Person als Kontoinhaber\_in angegeben wurde, ist ein Nachweis



(Vereinsregisterauszug, etc.) als Anhang und eine kurze Beschreibung beizulegen.

2. Projektbeschreibung
  - a. Gegenstand des Projektes (z.B. Studie, Veranstaltung, usw.)
  - b. Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
  - c. Angesprochener Personenkreis
  - d. Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer\_innen
3. Umfassende schriftliche Beschreibung, die Folgendes enthalten soll:
  - a. Relevanz für Studierende
  - b. Anlass für die Durchführung des Projektes
  - c. Ziele des Projektes
  - d. Erwartete Ergebnisse
4. Klimapolitische Relevanz
  - a. Erwartete Auswirkungen auf die Bekämpfung der Klimakrise
  - b. Optional:
    - i. Einschätzung der Sichtbarkeit des Projektes
    - ii. Einschätzung des Innovationspotentiales im Bereich von umwelt- und klimapolitischen Maßnahmen des Projektes
    - iii. Einschätzung des Beitrages zur systemkritischen Debatte im Bereich der Klimakrise
    - iv. Einschätzung zum positiven Beitrag der Lebensqualität von Studierenden
5. Zeitplan
  - a. Darlegung des Arbeitskonzeptes
  - b. Projektphasen
  - c. Projektabschluss
6. Kostenanalyse, Finanzierungsplan (min. nach Vorlage der ÖH BV)
  - a. Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
  - b. 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.
  - c. Darlegung, ob Spenden eingenommen werden und wenn ja, an wen diese nachher gespendet werden sollen, sowie der Spendennachweis
  - d. Der Finanzierungsplan soll nach den Vorlagen der ÖH Bundesvertretung ausgefüllt werden. Zusätzlich können weitere Finanzpläne zugesendet werden.
7. Weitere Informationen
  - a. Verwendete Literatur



- b. Kontakte zu anderen Institutionen
- c. Geplante Veröffentlichungen
- d. Gewünschte Kostenstellenwidmung
- e. usw.

#### 4. Projektbehandlung

Die Behandlung der Anträge, die Entscheidung über die Förderung und deren genauer Betrag obliegt einem Gremium bestehend aus:

- eine\_r Vertreter\_in des Vorsitzteams
- eine\_r Vertreter\_in des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten
- eine\_r Vertreter\_in des Referats für Umwelt- und Klimapolitik

Die eingereichten Anträge werden in der jeweils nächsten Sitzung dieses Gremiums behandelt. Das Gremium entscheidet konsensual über die eingereichten Anträge, wobei die Beschlussfähigkeit des Gremiums nur dann gegeben ist, wenn alle drei Mitglieder anwesend sind.

Die Sitzungen des Gremiums finden in der Regel zweimal pro Semester statt. Es werden nur vollständig eingereichte Anträge behandelt.

Bei der ersten Sitzung des Gremiums wird eine semesterweise Deckelung des vorgesehenen Budgets beschlossen und dieses Budget gleichmäßig auf die vorgesehenen Sitzungen aufgeteilt, um das Ausschöpfen des Fördertopfes schon im ersten Semester einer Budgetperiode zu verhindern.

Das Sichten der Anträge, das Ausschicken dieser an das Vergabegremium sowie die Kommunikation mit den Antragssteller\_innen (abseits von der finanziellen Abwicklung) obliegt dem Referat für Umwelt- und Klimapolitik.

Die Durchführung der finanziellen Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Diese sind im besonderem:

- 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 diesen Förderrichtlinien angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden
- c. die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Fördertopfs bereits ausgeschöpft ist
- d. die anderen Mitglieder des Gremiums über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung möglichst rasch zu informieren

#### 5. Abrechnungs- und Durchführungsgrundsätze



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 von der Gebarungsordnung der ÖH Bundesvertretung abgewichen werden. Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. das Projektes im Allgemeinen muss dem Vorsitzenden des Gremiums unverzüglich bekannt gegeben werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss des Gremiums vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung gerichtet werden.

## 6. 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 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 7 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 Projekts hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung. Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Projekt betreffen, ist die angegebene Nummer des Projekts unbedingt anzugeben.

## 7. 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 Projekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Fotos, etc.) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes oder einer groben Abweichung zu der vorgelegten Projektbeschreibung verfallen die zugesagten Projektmittel ausnahmslos. Wird bei der Verrechnung eine grobe Abweichung zwischen Projektbeschreibung und Endbericht festgestellt, so ist muss der Antrag neu angenommen werden, um Fördermittel zu



erhalten. Eine Fassung dieses Berichtes kann auf Wunsch des\_der Antragsteller\_in auf der Website veröffentlicht werden. Bei der Annahme eines Förderantrages kann zudem die Auflage erteilt werden Zwischenbericht abgeben zu müssen.

## 8. Nennung der ÖH

In/auf allen Medien, die mit dem Projekt zusammenhängen muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft unterstützt wird.

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!

Zusätzlich können bei der Bewilligung weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen (z.B. ÖH – Eigeninserate: Formate C5, A5, A4). Für Abweichungen sollen die Antragsteller\_innen mit dem Wirtschaftsreferat in Kontakt treten.

Darüber hinaus können bei der Bewilligung weitere Maßnahmen für die Sichtbarkeit der ÖH beschlossen werden. Beispiele hierfür sind das Anbringen von Hinweistafeln vor/auf begrünten Flächen oder Aufkleber einer Mindestgröße von A3 auf Lastenrädern.

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

## 9. Kontakt und Postadresse

Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft  
z.H. Fördertopf für klimapolitische Initiativen  
Taubstummengasse 7-9  
A-1040 Wien

[fördertopf-klimapolitische-initiativen@oeh.ac.at](mailto:fördertopf-klimapolitische-initiativen@oeh.ac.at)

Tel.: 01 / 310 88 80 – 0

Fax.: 01 / 310 88 80 – 36

<http://www.oeh.ac.at/hier-sollte-noch-der-richtige-link-ergänzt-werden>