

Förderrichtlinien für den Fördertopf des Koalitionsremiums

genehmigt am 11. Juli 2023

I. Grundsätze

Im Rahmen des KG-Fördertopfes (ehem. Interreferats-Fördertopf) werden Projekte unterstützt, welche sich mit für Studierende relevanten Themen befassen und einen Nutzen für Studierende darstellen. Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Koalitionsremium. Das KG befasst sich alle 14 Tage im Rahmen seiner ordentlichen Sitzungen mit der Förderung von Projekten. 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 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 Teilerorganisationen begünstigen

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 EUR 4.000,- nicht übersteigen.

II. Politischer Fokus

Gefördert werden ausschließlich Projekte, die mit dem politischen Selbstverständnis lt. Koalitionsvertrag (Anhang 1) in Einklang sind.

Gefördert werden insbesondere Projekte, die sich mit Antirassismus, Antidiskriminierung, Antifaschismus, Antikapitalismus, sozialer Gerechtigkeit, ökologischer Nachhaltigkeit und Klimaschutz, Queerfeminismus und Barrierefreiheit befassen. Diese sind bei einer potentiellen Überschreitung des Budgets im Fördertopf Projekten, die einen anderen inhaltlichen Fokus haben, vorzuziehen.

Ein im KG zu beschließender Prozentsatz des Budgets im Fördertopf ist für Projekte, die sich mit Geflüchteten thematisieren, zu reservieren.

III. Antragssteller_innen

Antragssteller_innen für den Fördertopf des Koalitionspremiens müssen zumindest einen der folgenden Punkte erfüllen.

- a. natürliche Personen und juristische Personen mit Projektvorhaben lt. I
- b. Studienvertretungen bis zu maximal 900,-€
- c. Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014 bis zu maximal 1800,-€.
- d. Hochschulvertretungen an öffentlichen Universitäten bis zu maximal einem Drittel der Eigenmittel der Hochschulvertretung für dieses Projekt
- e. Alle anderen Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der jeweiligen Hochschulvertretung für dieses Projekt.

Als Österreichische Hochschüler_innenschaft ist es uns ein besonderes Anliegen besonders jene Studierende zu fördern, die es sich ansonsten nur schwer leisten könnten, eigene Projekte durchzuführen. Daher ist soziale Bedürftigkeit ein wichtiges Kriterium bezüglich der Förderwürdigkeit. Hierzu werden die Richtlinien des Sozialfonds der Österreichischen Hochschüler_innenschaft herangezogen.

IV. Projektanträge

Der Antrag ist grundsätzlich über das entsprechende digitale Formular auf der Seite der Österreichischen Hochschüler_innenschaft einzureichen und

hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten. Alle Dokumente müssen maschinengeschrieben eingereicht werden, handschriftlich verfasste Dokumente werden nicht berücksichtigt. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

a. Äußere Daten der_des Projektverantwortlichen und ihrer_seiner Mitarbeiter_innen

- Bezeichnung des Projektes
- Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer (bzw. Personenkennzahl)
- Mitarbeiter_innen, mit allen obigen Angaben
- IBAN, BIC, Kontoinhaber_in

Die_Der Kontoinhaber_in soll mit der_dem Antragsteller_in gemäß Punkt II übereinstimmen.

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.

b. Projektbeschreibung

- Gegenstand des Projektes (z.B. Studie, Veranstaltung, usw.)
- Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
- Angesprochener Personenkreis
- Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer_innen

c. Umfassende schriftliche Beschreibung, die Folgendes enthalten soll

- Relevanz für Studierende
- Anlass für die Durchführung des Projektes
- Ziele des Projektes
- Erwartete Ergebnisse

d. Zeitplan

- Darlegung des Arbeitskonzeptes
- Projektphasen
- Projektabschluss

e. Kostenanalyse, Finanzierungsplan (min. nach Vorlage der ÖH BV)

- 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.
- Darlegung, ob Spenden eingenommen werden und wenn ja, an wen diese nachher gespendet werden sollen, sowie der Spendennachweis
- Der Finanzierungsplan soll nach den Vorlagen der ÖH Bundesvertretung ausgefüllt werden. Zusätzlich können weitere Finanzpläne zugesendet werden.

f. Weitere Informationen

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Gewünschte Kostenstellenwidmung
- Gegebenenfalls weiterführende Informationen

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt.

Die Einreichfrist für Projektanträge endet sieben Tage vor der Sitzung des KG. Anträge auf Förderung, die nach dem Ende der Antragsfrist einlangen, können nur konsensual zugelassen werden, sofern diese Anträge an alle Mitglieder des KG davor ergangen sind.

V. Projektbehandlung

Die Vergabe der Förderungen für Projektanträge aus dem KG Fördertopf obliegt dem KG. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des Koalitionsremiums behandelt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Das KG kann beschließen:

- a. die Zulassung der Behandlung eines nicht-fristgerecht eingelangten Antrags im Konsens (laut Punkt III)
- b. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts
- c. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden (Wünsche zur Widmung können laut Punkt III.6. angegeben werden)
- d. andere Auflagen für die Förderung eines Projekts (zum Beispiel die Vergabe von Freikarten oder das Einführen eines Rabatts für Studierende)
- e. genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen
- f. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten
- g. die Vorlage von Zwischenberichten
- h. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln
- i. den Antragsteller_innen einen Verbesserungsauftrag zu erteilen. Dafür kann eine Frist vom KG 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 Fördertopfs bereits ausgeschöpft ist
- d. die_den Vorsitzende_n über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren
- e. die Kommunikation mit der_dem Antragsteller_in über die das Projekt betreffenden Beschlüsse und sonstige relevante Informationen zu führen.

VI. 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 müssen dem KG unverzüglich bekannt gegeben werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss des KG vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung an das KG gerichtet werden.

VII. 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 KG 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 VIII 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.

VIII. 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 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 die endgültige Entscheidung im KG zu behandeln. Eine Fassung dieses Berichtes kann auf Wunsch des_der Antragsteller_in auf der Website veröffentlicht werden.

Das KG kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Projekts vorgelegt werden müssen.

IX. Nennung der ÖH

In und auf allen Medien, die mit dem Projekt zusammenhängen, muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von 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 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 kann das KG 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 nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Projektmittel ausnahmslos. Über die Drucklegung von Ergebnissen eines Projekts und Broschüren wird erst nach Einlangen des Endberichtes entschieden; dafür muss ein neuer Antrag mit Kostenaufstellung vorgelegt werden. Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) zu Projekt müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Projekt der Österreichischen Hochschüler_innenschaft“ versehen werden.