

**Stand: 20.06.2025**

## **I. Grundsätze**

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte Studierender unterstützt, welche sich mit für Studierende relevanten Themen befassen und 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. Neben dem allgemeinen Fördertopf gibt es auch einen Queer-fem sowie einen Sporttopf. Projekte mit einem queerfeministischen oder sportbezogenen Schwerpunkt werden als besonders förderwürdig betrachtet.

Die Termine für die Ausschusssitzungen müssen in der ersten Sitzung des Wirtschaftsjahres beschlossen und danach auf der Website 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) Veranstaltungen, auf denen der Konsum von Alkohol im Vordergrund steht
- d) Druckwerke, die nicht im konkreten Projektzusammenhang stehen oder öfter als 4 mal in einem Zeitraum von 2 Jahren erscheinen
- 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
- h) Projekte, die rassistische, sexistische, ableistische oder queerfeindliche Inhalte reproduzieren oder entsprechendes Gedankengut fördern
- i) primär gewinnorientierte Projekte
- j) Anschaffung hochwertiger technischer Geräte

Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (laut Eingangstempel) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern.

Die Gesamthöhe der Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 1.500,- nicht übersteigen. Die Förderung für Fahrtkosten darf EUR 120,00 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 allen öffentlichen Universitäten nach §6 UG idgF 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.

## 6. studentisch geführte Vereine

### 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)
- Mitarbeiter\_innen, mit allen obigen Angaben
- IBAN, 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 (Vereinsregistrauszug, etc.) als Anhang und eine kurze Beschreibung beizulegen. Für einen studentisch geführten Verein oder eine juristische Person ist ein Nachweis (Vereinsregistrauszug, Studienblatt der Vorstandsmitglieder etc.) als Anhang und eine kurze Beschreibung beizulegen.

#### 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. Queerfeministische Projekte sind solche, die dezidiert queer-feministische Inhalte thematisieren.
- Angabe, ob dieses Projekt ein Sportprojekt ist und falls ja, eine Begründung, warum es als ein solches zu sehen ist.
- Falls Honorare ausgezahlt werden sollen, muss eine Begründung beigelegt werden, warum diese Aktivitäten nicht vom Projektteam selbst übernommen werden können. (Es können keine Honorare an das Projektteam ausgezahlt werden.)

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 (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.

#### 6. Weitere Informationen

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Gewünschte Kostenstellenwidmung
- usw.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt. Die Einreichfrist für Sonderprojekte endet sieben Tage vor der Sitzung des Ausschusses. Anträge auf Förderung, die nach dem Ende der Antragsfrist einlangen, können nur mit 2/3- Mehrheit zugelassen werden, sofern diese Anträge an alle Ausschussmitglieder 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, Sport- bzw. Queer-fem Fördertopf) ein Projekt gefördert wird
- d. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden (Wünsche zur Widmung können laut Punkt III.6. angegeben werden)
- e. andere Auflagen für die Förderung eines Projekts (zum Beispiel die Vergabe von Freikarten oder das Einführen eines Rabatts für Studierende)
- 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 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 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, 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 muss

spätestens ein halbes Jahr nach dem bei III. Punkt 4 angegebenen Projektschluss stattfinden. 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 das Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen, Fotos und digitale Inhalte sind beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes oder einer groben Abweichung zu der vorgelegten Projektbeschreibung verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos. Wird bei der Verrechnung eine grobe Abweichung zwischen Projektbeschreibung und Endbericht festgestellt, so ist die endgültige Entscheidung im SoPro-Ausschuss zu behandeln. 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

Im Rahmen der Bewerbung auf Websites oder Sozialen Medien ist die Österreichische Hochschüler\_innenschaft (ÖH) als Fördergeberin deutlich auszuweisen. Wenn möglich, sollen dabei auch die offiziellen Kanäle der ÖH verlinkt werden.

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,

angefordert werden bzw. sind online unter <https://www.oeh.ac.at/presse> 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.