

# **Allgemeine Richtlinien und Vergabemodalitäten für Sonderprojekte**

## **im Rahmen des Ausschusses für Sonderprojekte (SOPRO) der ÖH Uni Graz**

### **1. Grundsätze**

**1.1** Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte Studierender unterstützt, welche sich mit studierendenrelevanten Themen befassen und hauptsächlich von Studierenden getragen werden.

**1.2** Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden. Die finanzielle Förderung erfolgt entweder für das gesamte Vorhaben oder für einen eindeutig definierten Projektabschnitt. Die geförderten Abschnitte müssen nachweisbar abrechenbare Ausgaben aufweisen und sind in der Beschlussfassung explizit zu benennen.

**1.3** Sonderprojekte von Organen der ÖH Uni Graz sind nur dann förderungswürdig, wenn das durchführende Organ der ÖH Uni Graz oder die Person über keine oder zu geringe Eigenmittel verfügen oder mit der Durchführung des Projektes die laufenden Tätigkeiten des Organs der ÖH Uni Graz für das Wirtschaftsjahr der Durchführung nicht gewährleistet ist.

**1.4** Die Gebahrungsordnung der ÖH Uni Graz ist bei genehmigten Sonderprojekten anzuwenden.

### **2. Förderungskriterien**

**2.1** Die Gesamtförderhöhe pro Sonderprojekt ist auf maximal EUR 1000,- begrenzt. Innerhalb dieses Rahmens gelten folgende Teilobergrenzen:

a) Fahrtkosten mit dem öffentlichen Verkehr: Maximal EUR 100,- EUR pro Person.

b) Verpflegung (Speisen und Getränke): Maximal EUR 300,- EUR pro Projekt.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung der festgelegten max. Höhe der Förderung.

**2.2** Die Förderung von Folgeprojekten derselben Antragsteller\*innen oder inhaltlich verwandten Vorhaben ist innerhalb einer Sperrfrist von sechs Monaten ausgeschlossen. Die Frist beginnt mit dem Datum des Antragseingangs des vorangegangenen Projekts. Über die Bewilligung von Ausnahmefällen entscheidet der Ausschuss im Einzelfall.

**2.3** Projekte, die bereits durch ein anderes Organ der ÖH Uni Graz finanziert werden, sind von einer Doppelförderung grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen sind nur

in begründeten Einzelfällen und nach vorheriger Abstimmung mit der\*dem Vorsitzenden, unter Vorbehalt der verfügbaren Budgetmittel, möglich.

#### **2.4 Von der Förderung auszuschließende Projekte:**

- a) Bereits abgeschlossene Projekte
- b) Projekte, die bereits vom SOPRO-Ausschuss der ÖH Bundesvertretung unterstützt werden
- c) Projekte mit diskriminierenden Inhalten, insbesondere solche, die ableistische, faschistische, rassistische, sexistische, queerfeindliche oder gewaltverherrlichende Positionen aufweisen oder verbreiten
- d) Projekte, die Studierendenfraktionen, Listen oder wahlwerbende Gruppen der ÖH, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen
- e) Periodisch erscheinende Projekte, insbesondere Zeitungen oder Zeitschriften
- f) Festivitäten sowie Veranstaltungen, die reinen Unterhaltungszwecken dienen
- g) Honorare und Personalkosten, es sei denn, die Leistungen können nachweislich nicht durch das Projektteam erbracht werden und sind für die Projektdurchführung zwingend erforderlich

### **3. Antragsberechtigte**

**3.1** alle ordentlichen Mitglieder der ÖH Uni Graz

**3.2** Im Falle einer juristischen Person sind deren gesetzliche Vertreter\*innen antragsberechtigt, sofern diese die Voraussetzungen gemäß Punkt 3.1 erfüllen.

**3.3** Alle gemäß der jeweils gültigen Fassung der Satzung der ÖH Uni Graz bestehenden oder bereits eingerichteten Organe der ÖH Uni Graz

### **4. Sonderprojektanträge**

Der Antrag zur Förderung eines Sonderprojektes hat mittels des Standardformulars „SoPro Antrag“ vollständig ausgefüllt und eingebracht zu werden. Nicht vollständig eingebrachte Anträge werden nicht bearbeitet. Dieses ist auf der Homepage der ÖH Uni Graz in der jeweils gültigen Fassung abrufbar sowie im Sekretariat der ÖH Uni Graz verfügbar.

## **5. Projektbehandlung**

**5.1** Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Ausschuss für Sonderprojekte. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

**5.2** Die\*Der Vorsitzende hat die Pflicht bei Einlangen eines Sonderprojektantrags innerhalb von vier Wochen eine Sitzung des SOPRO-Ausschusses abzuhalten.

**5.3** Nur Anträge, die vollständig und fristgerecht eingelangt sind, werden in der jeweils nächsten Sitzung des Ausschusses für Sonderprojekte behandelt. Als fristgerecht eingelangte Anträge gelten ausschließlich solche, welche bis 72 Stunden vor der Abhaltung der Sitzung eingelangt sind.

**5.4** Wenn eine fristgerechte Einberufung des Ausschusses durch die\*den Ausschussvorsitzenden nicht mehr möglich ist, ist der\*die Vorsitzende der ÖH-Uni Graz berechtigt innerhalb von 10 Tagen eine Sitzung einzuberufen.

**5.5** Anträge sind unter Verwendung des dafür vorgesehenen Standardformulars vollständig ausgefüllt in vorzugsweise digitaler Form per E-Mail an den Ausschuss für Sonderprojekte sowie an das Sekretariat der ÖH Uni Graz zu übermitteln.

**5.6** Als Zeitpunkt des Eingangs gilt der Zeitpunkt der Zustellung im elektronischen Posteingang der im Formular genannten E-Mail-Adresse. Das Risiko einer fehlerhaften oder verzögerten Übermittlung trägt die antragstellende Person.

**5.7** Unvollständige oder nicht formgebundene Anträge werden nicht zur Bearbeitung zugelassen. Der Ausschuss kann eine einmalige Nachfrist zur Behebung von Mängeln gewähren, ist dazu jedoch nicht verpflichtet.

**5.8** Die\*Der Vorsitzende ist verpflichtet spätestens 48 Stunden vor der Sitzung alle fristgerecht eingelangten Anträge den Ausschussmitgliedern in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

**5.9** Zur Behandlung des Antrags lädt der\*die Vorsitzende des Ausschusses für Sonderprojekte gleichzeitig mit den Mandatar\*innen die antragstellende Person schriftlich unter Angabe von Datum, Zeit und Ort ein. Die antragstellende Person hat dem Sonderprojekt Ausschuss eine verbindliche Zu- oder Absage zum genannten Termin zu übermitteln. Im Rahmen der Sitzung stellt die antragstellende Person das Projekt mündlich vor und beantwortet etwaige Rückfragen der Ausschussmitglieder.

**5.10** Erfolgt seitens der antragstellenden Person keine Rückmeldung bis spätestens 12 Stunden vor Sitzungsbeginn, ist eine einmalige erneute Einladung für die darauffolgende Sitzung auszusprechen. Der\*Die Vorsitzende des Ausschusses kann in begründeten Ausnahmefällen von dieser Frist absehen und die Vorstellung des Projekts dennoch zulassen.

**5.10.1** Erfolgt auch bei diesem zweiten Termin ein unbegründetes Fernbleiben, gilt der Antrag als verfallen. Eine erneute Behandlung desselben Vorhabens im Sonderprojekt Ausschuss ist in diesem Fall ausgeschlossen.

## **6. Beschlussfassung**

**6.1** Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Stimmenthaltungen sowie Gegenstimmen sind im Sitzungsprotokoll zu vermerken.

**6.2** Das Ergebnis der Beschlussfassung ist der antragstellenden Person binnen zwei Wochen nach der Sitzung schriftlich mitzuteilen.

**6.3** Projektbezogene Beschlüsse müssen insbesondere folgende Punkte umfassen:

a) Die Höhe der bewilligten Förderung oder die Ablehnung des Antrags unter Angabe der maßgeblichen Gründe.

b) Etwaige Auflagen für die Inanspruchnahme der Förderung. Die Auflagen gelten als akzeptiert, sofern die antragstellende Person den Antrag nicht binnen 14 Tagen ab Zustellung der Entscheidung schriftlich zurückzieht.

**6.4** Ein Antrag kann jederzeit ohne Angabe von Gründen durch ein formloses Schreiben an die\*den Vorsitzenden des Sonderprojekt Ausschusses zurückgezogen werden. Mit dem Rückzug erlischt eine bereits erteilte Förderzusage mit sofortiger Wirkung.

## **7. Durchführung und Abrechnungsgrundsätze**

**7.1** Das Projekt ist gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie der Gebarungsordnung der ÖH Uni Graz abzurechnen.

**7.2** Zur Abrechnung gelangen ausschließlich Kosten, die im Projektansuchen angeführt und vom Ausschuss genehmigt wurden. Die genehmigte Kostenaufstellung sowie die Terminplanung sind für die antragstellende Person verbindlich.

**7.3** Über alle Ausgaben sind die Originalbelege vorzulegen. Elektronisch übermittelte Rechnungen müssen den geltenden buchhalterischen Grundsätzen entsprechen und sollen, sofern zumutbar, mit einer digitalen Signatur versehen sein.

**7.4** Jegliche Änderungen des Projekts oder der Kostenstruktur sind dem Sonderprojektausschuss unverzüglich schriftlich bekannt zu geben. Kostenumwidmungen zwischen den genehmigten Positionen sind ohne vorherigen Beschluss des Ausschusses unzulässig. Budgetüberschreitungen sind nicht zulässig. Bei Zeitüberschreitungen müssen unverzüglich mit nachvollziehbarer Begründung an den Ausschuss gemeldet werden.

**7.4.1** Unvorhergesehene anfallende Mehrkosten bis maximal 10% der genehmigten Förderung können durch die\*den Vorsitzenden des Ausschusses für Sonderprojekte genehmigt werden. Die\*der Ausschussvorsitz muss die Mandatar\*innen in der nächsten Sitzung über diese Budgetabweichung informieren.

**7.5** Der Sonderprojekt Ausschuss kann ausnahmslos keine Ausfallshaftung für allfällige nicht gedeckte Kosten übernehmen.

**7.6** Es ist möglich, eine Vorfinanzierung in der Höhe von bis zu 50 % der genehmigten Förderung zu beschließen. Dies insbesondere dann, wenn der/die AntragstellerIn glaubhaft machen kann, dass er/sie nicht über die nötigen Finanzierungsmittel für eine eigenständige Vorfinanzierung des betreffenden Sonderprojektes verfügt. Es gelten die Bestimmungen für Vorschüsse gemäß der Gebarungsordnung.

Gelangt das Sonderprojekt nicht zur Ausführung, ist der bereits ausbezahlte Betrag innerhalb von 14 Werktagen zurückzuzahlen.

## **8. 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) Die Endabrechnung muss spätestens vier Wochen nach Projektende, spätestens jedoch zum Ende des Wirtschaftsjahres (30. Juni des Kalenderjahres), erfolgen. Nach dieser Frist erlischt der Förderanspruch. Ausnahmen bedürfen eine Genehmigung der\*des Ausschussvorsitzenden sowie der\*dem Referent\*in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die\*der Ausschussvorsitz muss die Mandatar\*innen in der nächsten Sitzung über den Verzug sowie die etwaige Genehmigung/Ablehnung der Endabrechnung informieren.
- f) Vorlage der in Punkt 9 angeführten Berichte. Der Sonderprojekteausschuss behält sich vor, im Zweifelsfall auch Belegkopien jener Projektausgaben anzufordern, die nicht direkt von der ÖH finanziert wurden, um die Gesamtfinanzierung zu prüfen.
- g) Soll die Auszahlung nicht an die\*den Antragsteller\*in persönlich erfolgen, ist eine schriftliche Auszahlungsermächtigung der\*des Antragstellers\*in vorzulegen.

## **9. Schriftlicher Endbericht**

**9.1** Über jedes Projekt ist ein schriftlicher Endbericht zu erstellen. Dieser muss den Verlauf, die Inhalte sowie die Ergebnisse des Vorhabens kurz und verständlich darlegen. Dem Bericht sind sämtliche im Rahmen des Sonderprojekts entstandenen

Publikationen und Dokumentationen in digitaler Form beizufügen. Der Endbericht ist spätestens vier Wochen nach Projektabschluss an den Sonderprojekteausschuss zu übermitteln.

**9.2** Bei Projekten mit einer Laufzeit von mehr als sechs Monaten ist spätestens sechs Monate nach der Genehmigung ein schriftlicher Zwischenbericht über den aktuellen Fortschritt vorzulegen. Weitere Zwischenberichte sind im Intervall von jeweils sechs Monaten einzureichen. Die Auszahlung weiterer Tranchen oder Honorierungen ist von der fristgerechten Vorlage dieser Berichte abhängig.

**9.3** Werden Zwischenberichte oder der Endbericht nicht fristgerecht eingereicht, verfällt der Anspruch auf die zugesagten Fördermittel. Bereits ausgezahlte Beträge können in diesem Fall seitens der ÖH Uni Graz zurückgefordert werden.

## **10. Nennung der ÖH Uni Graz**

Auf allen Publikationen, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen und wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist, hat der Schriftzug „ÖH Uni Graz“ und das offizielle Logo verwendet zu werden. Beides ist auf der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Druckvorlagen können im ÖH-Sekretariat, Schubertgasse 6, 8010 Graz, Tel.: 0316 380 2900, angefordert werden. Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden.

## **11. Schlussbestimmung**

Diese Richtlinien treten durch Beschluss des SOPRO-Ausschusses nach Bestätigung durch die Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz in Kraft.

Diese Richtlinien bedürfen für deren Gültigkeit der Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des SOPRO-Ausschusses und der Genehmigung der Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz.

Änderungen oder Ergänzungen unterliegen denselben besonderen Mehrheiten für deren Wirksamkeit. Die Änderungen und Ergänzungen können nur vorgenommen werden, wenn darauf in der Einladung zur betreffenden Sitzung in Form eines eigenen Tagesordnungspunktes hingewiesen wurde.

Die Version der Richtlinien für Sonderprojekte, Gültig ab 16.12.2011 verliert mit in Kraft treten dieser Richtlinie ihre Gültigkeit. Für alle Anträge für Sonderprojekte, die vor dem 20.01.2026 durch den Ausschuss für Sonderprojekte genehmigt wurden, unterliegen bis zum Projektabschluss der Richtlinie.

**Graz, 20.01.2026**