

Dienst StudentenActiviteiten (DSA)

Informatie- en subsidiebrochure

Academiejaar 2010-2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
De structuren	4
De Verenigingen.....	4
De Konventen.....	4
De Vergadering van Konventvoorzitters (VKV).....	7
Dienstverlening aan de (erkende) Studentenverenigingen	8
Subsidies.....	8
Logistiek	8
Informatief.....	9
Uitleendienst van de Provincie	9
Uitleendienst van de Stedelijke Jeugddienst.....	10
Zalen DSA + Zalen stad Gent	11
Zalen aan de UGent (Auditoria)	11
Gebruik tentoonstellingsmateriaal UGent	11
Verzekering voor ongevallen tijdens of op weg naar studentenactiviteiten	12
DSA Website: Kalender, zaalreservering, documenten en VERPLICHTE aankondiging	13
Functieverdeling binnen de DSA	14
Coördinator Dienst StudentenActiviteiten (studentenbeheerder)	14
Secretariaat Dienst StudentenActiviteiten	14
ICT-Medewerker.....	15
Dienst Permanentie	15
Erkenningsprocedure	16
Definitieve erkenning	16
Voorlopige erkenning	16
Subsidies	17
Welke activiteiten zijn subsidieerbaar?	17
Wat is subsidieerbaar?.....	18
Uitgaven die nooit subsidieerbaar zijn	18
Uitgaven die beperkt subsidieerbaar zijn	19
Procedure om subsidies te verkrijgen	21
Administratief BELANGRIJKE data	23
Vóór 31 oktober 2010	23
Inlichtingsformulier en Bankformulier (evt. serverformulier).....	23
Statuten	23
Vóór 1 december 2010.....	24
Aanvragen tot terugbetaling	24
Vóór 31 januari 2010	24
Jaarverslag	24

Inleiding

Bijna iedere student aan de Universiteit Gent komt al dan niet rechtstreeks in aanraking met de Dienst Studentenactiviteiten (DSA). Nochtans weten weinig studenten waar de DSA voor staat, en vooral wat de DSA voor hen kan betekenen in hun studentenleven.

Met deze info- en subsidiebrochure willen we onze dienstverlening naar de studenten, en de studentenverenigingen in het specifiek, een betere bekendheid geven.

De bestuursleden van de erkende studentenverenigingen kunnen deze brochure als naslagwerk gebruiken voor hun dagelijkse werking om zo optimaal gebruik te kunnen maken van de ondersteuning van de DSA.

Voor andere geïnteresseerden kan deze brochure een inleiding en eerste stap tot een studentenvereniging zijn, maak er dus gebruik van want lid worden van een studentenvereniging of een functie in een jaarbestuur opnemen welke een heel nieuwe wending voor je beleving van je studententijd kan betekenen!

Alle info in verband met de DSA en de erkende studentenverenigingen vind je ook online op onze website: www.student.UGent.be, of spring eens binnen op het secretariaat van Studentenhuis “De Thermanal” voor meer info.

De Structuren

1. De verenigingen

De basis van de studentenwerking ligt bij de verenigingen. De meeste studenten komen bij het begin van hun eerste academiejaar in aanraking met de **faculteitskring**, die instaat voor de opvang van de nieuwe studenten. Verder zorgen de kringen voor studiebegeleiding, verspreiding van (studenten-) cursussen, organiseren van uitstappen en ontspanning op fuiven.

Naast de faculteitskringen vinden we in sommige faculteiten een of meerdere actieve **werkgroepen**. Deze engageren zich rond een of ander maatschappelijk of wetenschappelijk thema en organiseren in dit kader onder andere discussie- en debatavonden. Ook de politiek en levensbeschouwelijk geïnteresseerde student komt aan zijn trekken bij een van de **politieke en filosofische verenigingen** binnen de DSA. Zowel “traditioneel” links als rechts zijn bij deze verenigingen vertegenwoordigd.

Cultuur en kunst worden op peil gehouden door actief mee te werken binnen één van de culturele verenigingen (en dit in de ruimste zin van het woord). Fotografie, toneel, schilderen, tentoonstellingen, ... het is allemaal mogelijk binnen het **Kultureel Konvent**.

Ben je één van de huurders van een kamer in één van onze studentenhomes? Dan kwam je zeker reeds in aanraking met de **homeraden** die het leven op de homes proberen te veraangenamen door het organiseren van al dan niet culturele avonden. Ook de praktische opmerkingen, het wel en wee van deze minimaatschappij komen uitgebreid aan bod.

De DSA ondersteunt al deze verschillende studenteninitiatieven; zowel financieel, door middel van subsidies, als logistiek, door het ter beschikking stellen van materiaal en lokalen. Verder centraliseert onze dienst al de mogelijke informatie die de studentenverenigingen te hunner voordeel kunnen gebruiken. (informatie over (fuif)zalen e.d.....)

Elke vereniging verkiest jaarlijks (minstens) een voorzitter, een financieel verantwoordelijke en een konventafgevaardigde (zie verder) wiens namen gecentraliseerd worden bij de DSA.

Over al deze kort beschreven verenigingen kunnen verdere informatie en contactadressen bekomen worden op de dienst.

2. De konventen

Alle erkende verenigingen zijn gegroepeerd in thematische koepels ofwel konventen genaamd.

De konventen zorgen voor de verdeling van de subsidies over de aangesloten verenigingen. Verder kunnen de konventen als basis gebruikt worden voor het organiseren van overkoepelende activiteiten en voor de bespreking van algemene studentenpolitieke thema's

Aan de Universiteit Gent zijn volgende konventen erkend:

Bijzonder Konvent (BK)

Koepel van de studentenverenigingen die niet passen binnen de doelstellingen van een van de hierboven vermelde konventen, maar waarvan de activiteiten op enige andere wijze tegemoet komen aan de doelstellingen van de DSA:

Chinese Student Association (Chisag)	Students Welcome Club (SWC)
AIESEC	Tomo No Kai
Erasmus Student Network (ESN)	Vinasag
ISAG	

Faculteitenkonvent (FK)

Koepel van de faculteitskringen.

Chemica	Slavia
Filologica	Vlaamse Biomedische Kring
Dentalia	Vlaamse Diergeneeskundige Kring
Gentse Biologische Kring	Vlaamse Economische Kring
Geografica	Vlaamse Geneeskundige Kring
Geologica	Vlaamse Geschiedkundige Kring
Gentse Farma Kring	Vlaamse Landbouwkundige Kring
Hilok	Vlaamse Logopedische en Audiologische Kring
KunstHistorische Kring	Vlaamse Psychologische en Pedagogische Kring
Kring Moraal en Filosofie	Vlaams Rechtgenootschap Gent
Lombrosiana	Vlaamse Technische Kring
Oosterse Afrikaanse Kring	Wiskunde Informatica en Natuurkunde
Politeia	

Homekonvent (HK)

Koepel van de homeraden.

Home Astrid	Home Fabiola
Home Boudewijn	Home Vermeylen
Home Bertha De Vriese	

Kultureel Konvent (KK)

Koepel van de culturele studentenverenigingen.

Fotoklas	Gentse Studentenfanfare
Studententheater MaTrak	Gents Universitair Symfonisch Orkest
Schildersatelier	Gentse Universitaire Dansclub
Gents Universitair Koor	Gents Universitair Harmonie Orkest

Politiek en Filosofisch Konvent (PFK)

Koepel van de politieke en levensbeschouwelijke studentenverenigingen.

Aktief Linkse Studenten	Katholiek Vlaams Hoogstudenten Verbond
Anarchistisch Kollektief	Animo StuGent
Christen Democratische Studenten	Liberaal Vlaams StudentenVerbond
Comac	't Zal Wel Gaan
StudentenPastoraal Gent	Vonk, Marxistische Studenten
Groene Alternatieve Studenten	Jong Europese Federalisten
Jong N-VA UGent	L ² UGent
Minos Gent	Socialisme 21 UGent

Seniorenkonvent (SK)

Koepel van de regionale studentenclubs.

Werkgroepen en Verenigingen Konvent (WVK)

Koepel van de politiek ongebonden sociaal-emancipatorische en/of de wetenschappelijke werkgroepen.

Amnesty International Studentenkern	PRIME
Archeologische Werkgroep	Symposium
Klassieke Kring	Vereniging voor Natuurkunde
Jong EVA	Verkeerd Geparkeerd
De Loeiende Koe	IEEE Student Branch
Overleg Noord-Zuid	Ceneka
PKarus	Zeus Werkgroep Informatica
Poutrix	Gentse Interculturele Studenten Associatie

3. De vergadering van konventsvoorzitters (VKV)

Deze vergadering bestaat uit de voorzitters van de 8 konventen, uitgebreid met vertegenwoordigers van Schamper en URGent. Zij adviseert de coördinator/studentenbeheerder van de DSA omtrent de dienstverlening van de DSA en adviseert tevens de Sociale Raad inzake de verdeling van de subsidies die toegewezen worden aan de studentenwerking. Verder worden er de belangrijkste studentpolitieke thema's besproken, zoals bv. het overleg tussen stadsbestuur en studenten,... De verslagen van de VKV vind je terug op onze website: www.student.UGent.be

Dienstverlening aan de erkende studentenverenigingen

1. Subsidies

Zoals hierboven werd beschreven, staat de DSA in voor de subsidiëring van de activiteiten georganiseerd door de verenigingen.

Jaarlijks wordt er aan de DSA een bedrag toegekend dat onder de verschillende konventen verdeeld wordt op voorspraak van de VKV. De konventen mogen hun respectievelijke bedrag zelf onderling verdelen in hun Algemene Vergadering en mits toepassing de eigen statuten.

Over het gebruik en de voorwaarden van de subsidies vind je hieronder meer in het deel “subsidies”: lees dit goed om effectief van de subsidies gebruik te maken!

2. Logistiek

In het studentenhuis “De Thermanal”, waar de DSA gehuisvest is, zijn verschillende **vergader- en polyvalente zalen** beschikbaar voor de verenigingen.

Er kan tevens gebruik gemaakt worden van:

- **video/dataprojector**
- **DVD- en videotoestel**
- **diaprojector**
- **digitaal fototoestel**
- **draagbare cd speler**
- **scanner**
- **laptop**

Voor de erkende verenigingen volstaat het dat een bestuurslid vooraf op het secretariaat een zaal of andere voornoemde zaken reserveert. We verwachten wel dat de zaal en/of het ontleende materiaal in dezelfde keurige staat worden achtergelaten. De zalen mogen echter niet gebruikt worden voor het geven van fuiven. Etentjes en recepties kunnen en mogen wel doorgaan op voorwaarde dat men de zaal achteraf behoorlijk reinigt en dit vooraf aangeeft.

Er staat eveneens een **computerlokaal** ter beschikking voor verenigingswerk (verslagen, uitnodigingen e.d.).

Om het contact tussen de verenigingen, hun leden en hun bestuursleden te bevorderen hebben we ook een **cafetaria** in de podiumzaal van het studentenhuis: hier kan je rustig een krant lezen, draadloos surfen, een koffie drinken of gewoon een babbel slaan: spring dus gerust eens binnen!

3. Informatief

Alle praktische informatie voor het organiseren van wat dan ook (van een fuif tot een persconferentie) is op het secretariaat beschikbaar. Het secretariaat van de DSA centraliseert zoveel **mogelijk informatie** en is toegankelijk op wekdagen tijdens de kantooruren (van ma-do 9u30 en 12u en vanaf 13u00 tot 19u, vrijdag 10u30-14u15). Zo beschikken we over informatie met betrekking tot allerlei zalen die voor diverse studentenactiviteiten gebruikt mogen worden en bovendien over alle mogelijke **perscontacten**. De Universiteit Gent beschikt ook over een uitgebreid **studentenarchief**: krantenknipsels i.v.m. studenten en studentenactiviteiten, foto's, voorwerpen, tijdschriftjes, affiches,...

Vanuit het Studentenarchief <http://www.UGent.be/nl/voorzieningen/archief/studenten> wordt dan ook de vraag gesteld aan de verenigingen om verslagen, affiches, een selectie aan (digitale) foto's en ander leuk of interessant materiaal te doneren zodat het vervolgens kan geïnventariseerd en ontsloten worden.

4. Uitleendienst van de DSA-Provincie Oost-Vlaanderen.

Om de werking van de erkende verenigingen beter te ondersteunen, is de DSA een samenwerkingsverband met de Provinciale Uitleendienst aangegaan. De Provincie Oost-Vlaanderen stelt materiaal ter beschikking voor o.m. erkend jeugdwerk georganiseerd door verenigingen die in dezelfde provincie gevestigd zijn. Hiervoor wordt wel een democratische huurprijs gevraagd. De samenwerking bestaat erin dat de erkende verenigingen via de DSA allerlei materiaal kunnen ontlenen. Echter de volgende voorwaarden dienen voldaan te worden.

De aanvraag

Enkel de verantwoordelijken die een bankvolmacht op de rekening van de verenigingen hebben (cfr. Bankformulier), kunnen een uitlening aan vragen. De aanvragen dienen op het secretariaat van de DSA te gebeuren en dit **enkel tijdens de kantooruren**. De secretaris van de DSA faxt de aanvraag door naar de Provinciale Uitleendienst. Een kopie van de aanvraag wordt door de secretaris van de DSA bijgehouden. De Provinciale Uitleendienst laat per kerende post de DSA geworden of er op de aanvraag ingegaan kan worden en wat er uitgeleend kan worden. De secretaris van de DSA brengt de vereniging mailsgewijs hiervan op de hoogte. De **aanvraag** kan maar ten vroegste drie maanden en **ten laatste 10 werkdagen** op voorhand aangevraagd worden. De erkende verenigingen kunnen ENKEL uitlenen op de hoofdpst van de Provinciale Uitleendienst.

- De **waarborg** dient op het moment van **afhaling aan de balie van de Provinciale Uitleendienst betaald te worden**.
- De waarborg dient door de vereniging zelf voorgeschoten te worden.
- De waarborg wordt teruggeven op het moment dat het uitgeleende materiaal wordt terugbezorgd.

Schade

Bij inlevering van de ontleende goederen zal de verantwoordelijke van de Provinciale Uitleendienst eventuele schade vaststellen op een daartoe bestemd formulier.

Kleine schade wordt onmiddellijk van de waarborg gehouden.

Diefstal, grote schade door oneigenlijk gebruik, brandschade en dergelijke worden gedekt door een aparte verzekering die de Provinciale Uitleendienst heeft aangegaan.

Schade die niet door deze laatste wordt gedekt, zal door een **aanvullende polis** gedekt worden die **de vereniging zelf** dient aan te gaan.

5. Uitleendienst van de DSA - Stedelijke Jeugddienst

Verder hebben we ook een samenwerkingsverband met de Stedelijke Jeugddienst aangegaan. De Jeugddienst stelt materiaal GRATIS te beschikking voor o.m. erkend jeugdwerk georganiseerd door verenigingen die in dezelfde stad gevestigd zijn. De samenwerking bestaat erin dat de erkende verenigingen via de DSA materiaal kunnen ontlenen. Echter de volgende voorwaarden dienen voldaan te worden.

De aanvraag

Kan enkel na een negatief advies van de Provinciale Uitleendienst!

Dwz: de vereniging richt eerst een aanvraag naar de Provincie, indien ze daar een negatief advies ontvangen kunnen ze de zaken ontlenen bij de Jeugddienst van de Stad Gent. (Hou wel rekening met het feit dat de aanvraag bij de Jeugddienst 14 dagen op voorhand dient aangevraagd te worden...)

Enkel de verantwoordelijken die een bankvolmacht op de rekening van de verenigingen hebben (cfr. Bankformulier), kunnen een uitlening aanvragen. De aanvragen dienen op het secretariaat van de DSA te gebeuren en dat **enkel tijdens de kantooruren**. De secretaris van de DSA vult het formulier samen met de student in. De secretaris van de DSA faxt de aanvraag door naar de Stedelijke Jeugddienst. Een kopie van de aanvraag wordt door de secretaris van de DSA bijgehouden. De Stedelijke Jeugddienst laat per kerende post de DSA geworden of er op de aanvraag ingegaan kan worden en wat er uitgeleend kan worden. De secretaris van de DSA brengt de vereniging mailsgewijs hiervan op de hoogte. De **aanvraag** kan maar ten vroegste drie maanden en **ten laatste 10 werkdagen** op voorhand aangevraagd worden.

Schade

Bij inlevering van de ontleende goederen zal de verantwoordelijke van de Jeugddienst eventuele schade vaststellen op een daartoe bestemd formulier.

Na herstelling of vervanging zal de verantwoordelijke ontlener een schadefactuur voor het verschuldigde bedrag ontvangen.

Indien het om een ontlening van **waardevolle stukken** gaat, raadt de DSA de vereniging aan een **aanvullende polis** te nemen voor de tijd van ontlening van de goederen.

6. Zalen DSA + Zalen Stad Gent

Om de werking van de erkende verenigingen beter te ondersteunen kan men naast de zalen van het Studentenhuis De Thermanal ook 3 zalen gebruiken van de Stad Gent.

Voor de aanvraag van de zalen in het Studentenhuis gaat men als volgt te werk: tijdens de kantooruren vult men op het secretariaat een aanvraagformulier in. Op de dag van de activiteit komt men tijdens de kantooruren van het secretariaat de sleutel halen van de zaal.

Nieuw dit jaar is dat de aanvraag ook digitaal kan worden doorgegeven via het controlepaneel van de DSA (<http://student.ugent.be/>)

Voor de aanvraag van de zalen van de Stad Gent gaat men als het volgt te werk:

tijdens de kantooruren vult men op het secretariaat een aanvraagformulier in, dat dient **tenminste 14 dagen op voorhand** ingevuld te worden. De Stad Gent laat aan het secretariaat van de DSA weten of men op de aanvraag kan ingaan. De secretaris van de DSA brengt de vereniging mailsgewijs hiervan op de hoogte.

7. Zalen aan de UGent (Auditoria)

De erkende studentenvereniging richt haar aanvraag voor het gebruik van universitaire lokalen, die niet in het studentenhuis gesitueerd zijn, tot de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer, via de website <https://www.cab.UGent.be>

Er wordt geen huurprijs aangerekend voor het gebruik van de lokalen, tenzij na 22 uur voor de overuren van de huisbewaarders. In geval van schade worden de kosten aangerekend. Overuren en kosten worden gefactureerd naar het adres dat op het reserveringsformulier vermeld wordt.

8. Gebruik tentoonstellingsmateriaal UGent.

De erkende studentenverenigingen kunnen ook tentoonstellingsmateriaal (150 kuipstoelen, 200 klapstoelen, tafels, verlichting, verlengkabels, spreekgestoelte,...) ontleneren bij de DGFB (Directie Gebouwen en Facilitair Beheer) van de Universiteit Gent, daarvoor kom je gewoon eens langs op het secretariaat van de DSA.

Opgelet: Ook hier is tijdig reserveren een must.

9. Verzekering persoonlijke lichamelijke ongevallen studenten.

Algemeen

De Universiteit Gent heeft voor haar studenten die deelnemen aan studentenactiviteiten georganiseerd door een door de UGent erkende studentenvereniging een verzekering afgesloten. Het betreft een verzekering "lichamelijke ongevallen". Deze verzekering slaat enkel op de persoonlijke lichamelijke letsels die opgelopen zijn bij een ongeval in universitair verband (lees: bij deelname aan een bij de DSA correct aangekondigde studentenactiviteit van een erkende vereniging) en slaat derhalve niet op materiële schade (kleding, apparatuur, materiaal, enz. zijn derhalve niet verzekerd). Brillen worden in het rechts aanzien als lichaamsprothesen en deze worden ook vergoed in het kader van de polis persoonlijke lichamelijke ongevallen.

De studenten zijn verzekerd zowel op weg naar als van deze activiteiten alsook op de activiteit zelf.

Wat is verzekerd?

In principe zijn bij een ongeval in universitair verband (lees: bij deelname aan een bij de DSA correct aangekondigde studentenactiviteit van een erkende vereniging) - begrensd tot bepaalde bedragen - gedekt:

1. de kosten van een medische behandeling;
2. de uitkering van een kapitaal bij tijdelijke en blijvende ongeschiktheid
3. de begrafenis kosten

Voor de nadere details dient u de polis te raadplegen, die ter inzage ligt op de Juridische dienst, of kan u contact opnemen met de Juridische dienst. Een kopie van dezelfde polis ligt ook ter inzage op het secretariaat van de Dienst Studenten- activiteiten.

Wie is verzekerd?

Alle studenten die regelmatig ingeschreven zijn op de rol van de Universiteit Gent

Hoe een schadegeval aangeven?

Voor het aangeven van een schadegeval dient u gebruik te maken van een ongevalaangifteformulier dat u kan bekomen bij de Juridische dienst of via het net : <http://www.UGent.be/nl/studenten/administratie/verzekeringen/aangifte>.

U kan ook contact opnemen met het secretariaat van de DSA. Sofie staat tijdens de kantooruren volledig ter uwe beschikking om u te helpen met het oplossen van al uw problemen!

Verzekering technische uitrustingen.

Materiaal zoals bv. computermateriaal dat door een erkende vereniging met subsidiebudgetten werd aangekocht, zal door de DSA verzekerd worden. De DSA heeft een collectieve polis "Alle Risico's" afgesloten via de Juridische Dienst. Schade dient onverwijld aan de coördinator/studentenbeheerder DSA medegedeeld te worden. De premie voor deze verzekering wordt door de DSA betaald.

10. DSA-website: www.student.UGent.be

Op de DSA-website kun je terecht voor allerhande informatie over de DSA en de studentenverenigingen. We raden de erkende studentenverenigingen aan om regelmatig eens naar onze webstek te surfen.

Je vindt er bijvoorbeeld de data van vergaderingen, allerlei documenten om je subsidies te kunnen gebruiken:

-Documenten die je moet indienen wil je een manifestatie op de openbare weg organiseren. (wees hiermee wel op tijd: voor 15 oktober wordt er namelijk beslist welke manifestaties het volgend half jaar mogen doorgaan en voor 15 januari welke tijdens het tweede deel van het academiejaar mogen doorgaan). Voor meer informatie hierover kun je steeds bij de studentenbeheerder terecht.

-De agenda. Alle activiteiten van erkende studentenverenigingen dienen regelmatig en voor de start van de activiteit te worden aangemeld op de website van de Dienst StudentenActiviteiten (www.student.ugent.be).

Zonder deze aankondiging kunnen de deelnemende leden niet gedekt worden door de verzekering van de UGent.

-In samenspraak met Stad Gent hebben we een gedragscode voor studentendopen opgesteld: probeer die steeds na te leven zodat de erkende studentenverenigingen en de dopen voor zo weinig mogelijk overlast zorgen en geen slechte reputatie krijgen.

-Heb je zelf opmerkingen, suggesties of klachten over de DSA of studentenverenigingen, dan kun je die steeds op het forum van de website kwijt.

Functies

De taken en bevoegdheden binnen de DSA worden opgesplitst over:

De coördinator/studentenbeheerder

De coördinator/studentenbeheerder, een student, stippelt in overleg met de secretaris het beleid van de DSA uit. Hij/zij is de financieel verantwoordelijke voor de konventen en verenigingen en lost in overleg met hen de dienstverlenings- en andere problemen op. Hij/zij verricht controle op de juiste aanwending van de financiële middelen van de universiteit door de verschillende studentenverenigingen. Hij/zij zorgt voor de administratieve begeleiding van de initiatieven die door de verenigingen worden opgezet en zorgt ervoor dat de infrastructuur van het studentenhuus maximaal kan worden benut door de studentenverenigingen. Hij/zij vormt de schakel tussen de konventen en het secretariaat. De coördinator/studentenbeheerder zorgt ervoor van maandag tot vrijdag minimaal twee uur per dag beschikbaar te zijn voor de studentenverenigingen, rekening houdende met de noden van het moment. Hij/zij zal als coördinator/studentenbeheerder van de DSA deelnemen aan de vergaderingen van de Sociale Raad ten adviserende titel en kan eveneens als adviserend lid gevraagd worden deel te nemen aan een aantal commissievergaderingen. Jaarlijks dient hij/zij een (financieel) jaarverslag en een deelbegroting voor het komende jaar over te maken aan de Sociale Raad. De DSA beschikt echter niet over cash geld. Louter administratieve en uitvoerende bevoegdheden, zoals uitschrijven van bestelbons, kleine aankopen e.d. alsook de dagelijkse dienstverlening worden door de coördinator/studentenbeheerder autonoom vervuld. De studentenbeheerder wordt bijgestaan door een medewerker.

Voor het academiejaar 2010-2011 zijn Werner Raeymaeckers en Joyce Lohmann respectievelijk studentenbeheerder en medewerker. Je kunt ze per mail bereiken op dsa@student.UGent.be.

De secretaris

De secretaris, Sofie Braeckman, is een vast personeelslid verbonden aan de universiteit en neemt het beheer waar van de logistieke steun en van het DSA-secretariaat. Zij staat in voor de administratieve begeleiding en heeft toezicht op de taakuitvoering van de jobstudenten tewerkgesteld in de DSA.

Verder kunnen jullie bij haar terecht voor: huren van zalen, afhalen sleutels, ontlener van materiaal, bestellen van bussen, kopen van cultuurcheques, etc...

Zij houdt een databestand bij met de adressen van de verschillende studentenverenigingen en stelt de nodige formulieren ter beschikking. Zij is verantwoordelijk voor beheers- en werkingskosten van het logistieke gedeelte en het DSA- secretariaat.

Je kan het secretariaat ook per mail bereiken op secretariaat@student.UGent.be

ICT-medewerker

Een jobstudent beheert het netwerk van de DSA. Is er een probleem met je account, of werkt de computer in onze PC-klas niet goed, dan kan je daarover een mailtje sturen naar admin@student.UGent.be

Dienst Permanentie

De Dienst Permanentie (PPD) houdt toezicht op de veiligheidsinfrastructuur in het studentenhuis. Om 24u zal de PPD het studentenhuis sluiten (op vrijdag om 20u).

Het studentenhuis is gesloten tijdens het weekend en op de officiële verlofdagen
(open tijdens de vakanties)

Erkenning en beroep

Een vereniging bestaande uit reglementair ingeschreven studenten van de Universiteit Gent kan een gemotiveerde aanvraag tot erkenning indienen. Er kan slechts één aanvraag per academiejaar gebeuren. Er kan slecht op twee momenten per jaar een aanvraag worden ingediend: voor 6 december en voor 6 april

Definitieve erkenning

De aanvraag wordt schriftelijk gericht aan de konventsvoorzitter en aan de coördinator/studentenbeheerder van de DSA.

Deze aanvraag bevat:

- de statuten van de vereniging (met haar doelstelling)
- eventuele bijkomende stukken conform de statuten van het konvent
- een (voorlopig) programma voor het komende jaar
- een overzicht van de activiteiten van het afgelopen burgerlijk jaar met voldoende bewijsmateriaal. (minstens 10 activiteiten)

In haar toetredingsaanvraag stelt de vereniging zichzelf haar werking voor en verklaart zij waarom zij meent voor erkenning in aanmerking te komen.

Voorlopige erkenning

De aanvraag tot “voorlopige” erkenning wordt schriftelijk gericht aan de konventsvoorzitter en aan de coördinator/studentenbeheerder van de DSA.

Deze aanvraag bevat:

- de statuten van de vereniging (met haar doelstelling)
- eventuele bijkomende stukken conform de statuten van het konvent
- een (voorlopig) programma voor het komende jaar
- een overzicht van de activiteiten van het afgelopen burgerlijk jaar met voldoende bewijsmateriaal. (minimum 5 activiteiten)

In haar toetredingsaanvraag stelt de vereniging zichzelf haar werking voor en verklaart zij waarom zij meent voor erkenning in aanmerking te komen.

Na 12 maanden wordt de vereniging geëvalueerd in haar werking door de AV van het betreffende konvent. De DSA stelt hiervoor een evaluatiedossier op. De beslissing van de AV wordt hierna voorgelegd aan de VKV

De DSA onderzoekt of de aanvraag administratief in orde is. Na een positief advies van de DSA wordt de aanvraag op de AV van het betrokken konvent geplaatst. De AV van het konvent oordeelt dan of de doelstellingen van de vereniging compatibel zijn met de doelstellingen van het konvent. Beide gemotiveerde adviezen worden vervolgens voorgelegd aan de Sociale Raad.

Tegen de gemotiveerde beslissing van de Algemene Vergadering van het konvent alsook tegen de gemotiveerde beslissing van de coördinator van de DSA kan door de betrokken vereniging (alsook door de coördinator en iedere erkende vereniging met enig belang) beroep aangetekend worden bij het Bestuurscollege wegens schending van de statuten van het konvent of van het subsidiereglement.

Voor een uitvoerige en volledige uitleg over de nieuwe erkennings- en beroepsprocedure gelieve contact op te nemen met de studentenbeheerder, en is eveneens terug te vinden in het vernieuwde ‘Reglement m.b.t. de subsidiëring van studentenactiviteiten’ (Te vinden op www.student.UGent.be)

Subsidies

De universiteit stelt een bedrag ter beschikking van de DSA ter subsidiëring van de erkende studentenverenigingen. De vergadering van konventsvoorzitters (uitgebreid met Schamper en URGent) stelt een ontwerp van verdeling op en adviseert met dit ontwerp het universiteitsbestuur.

De aan de konventen toegekende budgetten worden door de respectievelijke Algemene Vergaderingen verdeeld onder de aangesloten verenigingen volgens een verdeelsleutel die is vastgelegd in de statuten.

De voorzitters van de konventen delen de verdeling mee aan de coördinator/studentenbeheerder van de DSA, die er over waakt dat geen enkele vereniging het haar toegekende budget overschrijdt.

De Algemene Vergadering kan een subsidieoverschrijding toestaan aan een bepaalde vereniging. Dit gebeurt binnen het voorziene budget van het betrokken konvent. M.a.w. subsidieoverschrijding van één of meerdere verenigingen binnen een konvent impliceert automatisch een subsidievermindering voor de resterende verenigingen. Deze herverdeling dient eveneens meegedeeld te worden aan de coördinator/studentenbeheerder van de DSA.

1. Welke activiteiten zijn subsidieerbaar?

Een activiteit moet tegelijkertijd voldoen aan de volgende opportuniteitsvoorwaarden:

- a) openbaar zijn
- b) georganiseerd zijn door een erkende studentenvereniging en gericht naar UGent-studenten
- c) georganiseerd worden door een vereniging die in het voorgaande burgerlijk jaar tenminste 10 openbare activiteiten heeft georganiseerd (niet voor verenigingen erkend door het ActiviteitenKonvent)
- d) kaderen binnen de doelstelling van de vereniging en die van de DSA
- e) geen winstoogmerk inhouden
- f) op voorhand aangekondigd worden aan de DSA

Al deze voorwaarden dienen door de vereniging of het konvent te worden aangetoond.

De activiteiten uit de hieronder vermelde niet-exhaustieve lijst komen in aanmerking voor subsidiëring:

- bezoeken, excursies
- film (waarbij de vereniging organisator is)
- theater, muziekopvoering, tentoonstelling
- voordrachten, debatten, voorstellingen
- uitgeven van tijdschriften
- uitleendiensten
- feestelijkheden (fuif, galabal)
- sportactiviteiten.

2. Wat is precies subsidieerbaar?

Alles wat in functie staat tot het realiseren van bovenvermelde activiteiten (zie subsidiereglement) komt in aanmerking voor subsidiëring.

Hieronder wordt verstaan:

- secretariaatskosten, huur lokalen, uitrusting
- verplaatsingskosten
- voor leden: enkel transport met het openbaar vervoer of bussen (zie verder).
- voor sprekers: bewijsmateriaal dient voorradig te zijn
- publiciteitsmateriaal.

De volgende elementen komen NIET in aanmerking voor subsidiëring:

- goederen met persoonlijke eindbestemming
- persoonlijke eretekens
- spijs en drank
- de elementen vermeld in voorgaande alinea wanneer het gaat om winstgevende activiteiten of wanneer er andere financiering is voorzien (tenzij die niet toereikend is).

De coördinator/studentenbeheerder heeft het recht controle uit te oefenen zowel voor, tijdens als na de activiteit. De vooraf aangevraagde subsidies (bestelbons, zie verder) kunnen teruggevorderd worden naargelang van de winst van de activiteit.

Jaarlijks maakt de coördinator/studentenbeheerder een lijst bekend van subsidieerbare activiteiten met opgave van de als redelijk verantwoord beschouwde financierbare kosten. De recentste lijst van financierbare kosten werd op 3 maart 2000 goedgekeurd door het Bestuurscollege van de universiteit en aangepast op 22 april 2008.

Deze lijst kan aangepast worden op voorstel van de vergadering van konventsvoorzitters (VKV)

1. Uitgaven die nooit subsidieerbaar zijn

Onverminderd de bepalingen in artikels 3 en 4 van het 'Reglement m.b.t. de subsidiëring van studentenactiviteiten', zijn volgende uitgaven onder geen enkele voorwaarde subsidieerbaar:

- stickers
- fakkels
- gezelschapsspelen
- muziekinstrumenten
- personenvervoer met uitzondering van bussen en openbaar vervoer
- nationaal uitgegeven en/of verspreide tijdschriften, pamfletten, folders, affiches, ...
- duurzame goederen die niet rechtstreeks ten goede komen van de doelgroep van de vereniging (bv. koffiezetapparaat, ijskast, radio, ... voor het comfort van het secretariaat van de vereniging). [Duurzame goederen die wel rechtstreeks ten goede komen van de doelgroep van de vereniging zijn beperkt subsidieerbaar met uitzondering van informaticamateriaal, dat steeds in aanmerking komt voor subsidiëring (zie ook 2.9).]

2. Uitgaven die beperkt subsidieerbaar zijn

Onverminderd de bepalingen van het 'Reglement m.b.t. de subsidiëring van studentenactiviteiten' zijn volgende uitgaven beperkt subsidieerbaar:

1. **Pamfletten, folders, ...**

Onder pamfletten en folders wordt verstaan: een gekopieerd of gedrukt los blad, recto of recto-verso bedrukt; meerdere bladen samengevoegd; een drukwerk in twee of meerdere delen geplooid (folder). Zij moeten gratis verspreid worden en uitgegeven worden door de erkende studentenvereniging zelf (geen nationale uitgaven). Om de maximale subsidiebedragen te bepalen, wordt rekening gehouden met de afmetingen van het pamflet/folder, omgerekend naar een A4-formaat. Het maximumbedrag per blad recto en recto-verso wordt respectievelijk bepaald op 3 Eurocent en 6 Eurocent.

2. **Boekjes en tijdschriften**

Onder boekjes en tijdschriften wordt verstaan: alle gekopieerde en gedrukte uitgaven van de vereniging die niet vallen onder punt 2.1. Deze uitgave moet onder een vaste naam verschijnen en elk jaargang en nummer vermelden. Een subsidieerbaar exemplaar moet minstens vier bladzijden A4-tekst bevatten. Maximaal één nummer per maand en één boekje per vereniging is subsidieerbaar. Het moet uitgegeven worden door de erkende studentenvereniging zelf (geen nationale uitgaven). Het maximumbedrag per blad recto en recto-verso wordt respectievelijk bepaald op 3 Eurocent en 5 Eurocent, verhoogd met 5 Eurocent per boekje voor plooiën en nieten en 3 Eurocent per boekje voor de kaft (dikker en/of gekleurd papier).

3. **Affiches**

Onder affiches wordt verstaan: elke aankondiging die als doel heeft d.m.v. aanplakking de doelgroep van de vereniging te bereiken. Voor A4-affiches wordt het maximumbedrag bepaald op 5 Eurocent per blad. Voor A3-affiches wordt het maximumbedrag bepaald op 12 Eurocent per blad. Voor affiches groter dan A3 wordt het maximumbedrag bepaald op 25 Eurocent per blad voor kopieën en 50 Eurocent per blad voor drukwerk. Er kunnen maximaal 500 exemplaren van eenzelfde affiche gesubsidieerd worden.

4. **Zalen en lokalen**

Het maximum subsidieerbaar bedrag per zaal bedraagt 250 euro of 50 Eurocent per m². Deze criteria worden gehanteerd in het voordeel van de vereniging.

5. **Sprekers**

De maximale vergoeding voor alle sprekers samen, reiskosten inbegrepen, bedraagt 112,5 Euro per maand in totaal. Dit bedrag is overdraagbaar naar volgende maanden. **(Opgelet: in vergelijking met vorige jaren is het bedrag nu wel overdraagbaar naar de volgende maanden tijdens hetzelfde academiejaar!)**

6. **Media**

Onder media worden alle gebruikelijke gehuurde audiovisuele media verstaan die voor een activiteit worden gebruikt (bv. videoprojector, geluidsinstallatie, ...). Het maximum subsidieerbaar bedrag per activiteit bedraagt 125 Euro (alle onderdelen + eventuele operator samen). Bij het gebruik van een radiowagen wordt uitsluitend de huur van de geluidsinstallatie gesubsidieerd.

7. **Abonnementen en lidgelden**

Elke erkende studentenvereniging kan per jaar maximum vijf abonnementen voor de vereniging specifiek relevante tijdschriften indienen ter subsidiëring. Lidgelden voor de vereniging specifiek relevante koepelverenigingen worden hierin meegerekend. Elk abonnement of lidgeld is subsidieerbaar voor maximum de helft van zijn prijs en voor een maximum van 75 Euro per abonnement of lidgeld. Deze abonnementen moeten toekomen op het secretariaatsadres van de vereniging.

8. **Bussen en openbaar vervoer**

Uitgaven voor bussen en openbaar vervoer worden voor maximum 40% van de totale deelnameprijs of voor maximum 3 Eurocent per kilometer en per deelnemer gesubsidieerd. Dit criterium wordt gehanteerd in het voordeel van de vereniging.

9. Duurzame goederen

-Duurzame goederen die niet rechtstreeks ten goede komen van de doelgroep van de vereniging (bv. koffiezetapparaat, ijskast, radio, ... voor het comfort van het secretariaat van de vereniging) zijn niet subsidieerbaar.

-Duurzame goederen die wel rechtstreeks ten goede komen van de doelgroep van de vereniging komen in aanmerking voor subsidiëring onder volgende voorwaarden:

- Duurzame goederen met een waarde kleiner dan 125 Euro komen steeds in aanmerking voor subsidiëring
- Duurzame goederen met een waarde van minstens 125 Euro komen slechts in aanmerking indien ze aangekocht worden op naam van de DSA. Deze goederen blijven eigendom van de DSA. De DSA houdt een lijst bij van de aangekochte duurzame goederen. Zolang de betrokken vereniging erkend is, krijgt deze het exclusieve gebruik van de met subsidies aangekochte duurzame goederen. Bij stopzetting en/of uitsluiting van de vereniging moeten deze terugbezorgd worden aan de DSA.
- Informaticamateriaal, met een waarde van minstens 125 Euro, komt steeds in aanmerking voor subsidiëring op voorwaarde dat het aangekocht wordt op naam van de DSA. Deze goederen blijven eigendom van de DSA en worden opgenomen in bovengenoemde lijst van aangekochte duurzame goederen. Zolang de betrokken vereniging erkend is, krijgt deze het exclusieve gebruik van het aangekochte informaticamateriaal. Bij stopzetting en/of uitsluiting van de vereniging moet dit terugbezorgd worden aan de DSA.
- Duurzame goederen die niet meer gebruikt (kunnen) worden door de betrokken vereniging, worden door de DSA verkocht ten voordele van de betrokken studentenvereniging, tenzij in geval van stopzetting en/of uitsluiting van de vereniging in welk geval de goederen in gevolge artikel 9, lid 2 moeten worden terugbezorgd aan de DSA.

10. Sportartikelen

Sportartikelen kunnen voor een maximum van 75 Euro per jaar gesubsidieerd worden. Dit budget is overdraagbaar naar volgende jaren, zodat eventueel grotere sportartikelen kunnen gesubsidieerd worden (bv. een pingongtafel per 3 à 4 jaar).

11. Tenten

De huur van tenten is voor 40 % subsidieerbaar.

3. Procedure om subsidies te verkrijgen.

Voorafgaand aan elke activiteit die een vereniging wil laten subsidiëren, dient zij hiervoor voldoende bewijsmateriaal in (affiche, pamflet, aankondiging ...).

Erkende verenigingen kunnen activiteiten online aankondigen via de website www.student.UGent.be

Na de activiteit wordt tevens een beknopt financieel verslag ingediend.

Opgelet: indien een activiteit niet op voorhand wordt **aangekondigd** kan dit een voldoende reden zijn om niet in aanmerking te komen voor subsidiëring!

Het daadwerkelijk verkrijgen van subsidies kan op verschillende manieren:

-Bestelbonnen

De vereniging kan (**in uitzonderlijke gevallen**) de DSA verzoeken om (een gedeelte van) de onkosten die gepaard gaan met de organisatie van een activiteit vooraf te financieren.

Hiertoe meldt zij zich aan op het spreekuur van de coördinator/studentenbeheerder die onderzoekt of

- de geplande activiteit voldoet aan de voorwaarden zoals hierboven gesteld
- er nog kredieten beschikbaar zijn voor de betreffende vereniging.

Indien aan beide voorwaarden is voldaan, schrijft de coördinator/studentenbeheerder een bestelbon uit, gericht aan de firma waar de aankoop zal worden gedaan. De firma stuurt een factuur op naar de coördinator/studentenbeheerder waarop de referenties van de bestelbon zijn vermeld. De coördinator/studentenbeheerder zorgt voor de afhandeling van de factuur en vermindert de kredieten van de desbetreffende vereniging met hetzelfde bedrag.

-Kostennota's erkende studentenverenigingen (De "blauwe formulieren").

In dit geval betaalt de vereniging eerst zelf de onkosten van de organisatie van een activiteit en vraagt ze achteraf de terugbetaling van deze voorgesloten uitgaven d.m.v. het daartoe voorziene formulier (per activiteit) . Op dit formulier dient op de keerzijde een financieel verslag te worden ingevuld met opgave van alle inkomsten en uitgaven. Terugbetaling kan enkel indien de vereniging op voorhand deze activiteit heeft aangekondigd (zie hoger).

Als de vereniging een honorarium of verplaatsingskosten voor een spreker dient te vergoeden dan vult de spreker het formulier in, de vereniging geeft het formulier af op het secretariaat van de DSA en de spreker zal vergoed worden. (zie punt D. voor meer uitleg).

Wanneer niet kan worden gecontroleerd of een rekening daadwerkelijk betaald is, wanneer het financieel verslag of de motivatie ontbreekt, wanneer de handtekening van de penningmeester en/of voorzitter ontbreekt, kan de coördinator/studentenbeheerder onmogelijk valideren.

Opgelet: deze richtlijnen dienen nauwgezet nageleefd te worden om de terugbetaling via de toegekende subsidies te verkrijgen!

De coördinator/studentenbeheerder neemt de nodige stappen om het voorgeschoten bedrag terug te storten op het rekeningnummer van de vereniging, dat in het begin van het academiejaar meegedeeld wordt op het bankformulier, beschikbaar gesteld door de DSA. Misbruiken kunnen aanleiding geven tot eventuele juridische gevolgen.

-Bussen

De vereniging kan bussen bestellen via het secretariaat van de DSA met het daarvoor bestemde formulier, hiervoor is de DSA gebonden aan een offerte van Sylvae Tours. Na de activiteit wordt de factuur doorgestuurd naar de vereniging, deze dient de rekening te betalen. De vereniging kan eventueel deze kosten via voorgeschoten uitgaven terugvorderen van de DSA. Ook bussen die de vereniging bij een andere maatschappij besteld heeft, kunnen op deze manier terugbetaald worden.

-Sprekers

Sinds 2003 kunnen erkende studentenverenigingen niet langer de sprekers die zij uitnodigen zelf betalen en dit bedrag achteraf terugvorderen van de subsidies, maar moet er nu gewerkt worden met een sprekersformulier waarbij de betaling rechtstreeks op de bankrekening van de spreker gebeurt.

Dit formulier moet langs weerszijden worden ingevuld. De spreker vult zelf zijn rekeningnummer en contactgegevens in en de verantwoordelijke van de vereniging vult het bedrag in dat van de subsidies van de vereniging wordt afgetrokken om de spreker te vergoeden.

Na de activiteit dient de verantwoordelijke van de vereniging dit sprekersformulier in op het secretariaat van de DSA. De studentenbeheerder zal het aangeduide bedrag van de subsidies van de vereniging in kwestie aftrekken en op het rekeningnummer van de spreker laten storten.

Hou er wel rekening mee dat dit enkele weken kan duren en dat verenigingen slechts 112.5 euro per maand aan sprekersvergoedingen mogen spenderen (dit bedrag is wel overdraagbaar naar volgende maanden).

Administratieve gegevens en belangrijke data

Om gebruik te kunnen maken van de subsidies en andere voordelen verbonden aan de erkenning, moet bij de overgang van het academiejaar en het burgerlijke jaar voldaan worden aan volgende voorwaarden:

Voor 31 oktober 2010...

1. Inlichtingsformulier en Bankformulier (evt. serverformulier)

De volledig ingevulde *inlichtingsformulieren* (verantwoordelijken van de vereniging) en *bankformulier* (zie bijlage 1 en bijlage 2) van elke erkende vereniging dienen binnengebracht worden op het secretariaat. Indien van toepassing dient ook het *serverformulier* ingediend. Dit is enkel voor verenigingen die een eigen server (niet website) hebben staan onder toezicht van de DSA. Een afschrift hiervan bekomt je op het secretariaat.

Opgelet: Zorg er steeds voor dat de nieuwe bestuursleden de titularis van de bankrekening van de vereniging worden!

2. Statuten

De *statuten* van elke vereniging ingediend worden op het secretariaat van de DSA.

Enkel wanneer deze formulieren correct en vóór 31 oktober 2010 ingediend zijn, zal een vertegenwoordiger van de vereniging de kopieercode van de vereniging ontvangen waarmee gebruik gemaakt kan worden van het kopieerapparaat in De Thermanal. (De kopiecode zal worden gegeven als het kopieerapparaat volledig in orde is)

Verenigingen die op 31 oktober 2010 niet in orde zijn met bovenstaande vereisten worden direct geschorst of eventueel volledig uitgesloten. Dit wil zeggen dat zij geen gebruik meer kunnen maken van de diensten die aangeboden worden door de DSA (bussen, lokalen, ...). Eveneens kan er geen gebruik meer gemaakt worden van de subsidies.

Op het moment dat alle papieren volledig en correct ingevuld binnengebracht worden op het secretariaat, zal de vereniging terug toegelaten worden.

Voor 1 december 2010...

Aanvragen tot terugbetaling

Alle aanvragen tot terugbetaling van voorgeschoten uitgaven moeten ingediend worden vóór 1 december om te kunnen gebruik maken van de subsidies voor het burgerlijke jaar 2010.

Ook facturen als gevolg van een bestelbon moeten vóór 1 december toekomen op het secretariaat.

Voor 31 januari 2010...

Jaarverslag

Er dient door elke erkende vereniging een jaarverslag over het voorbije burgerlijk jaar op het secretariaat van de DSA te worden ingediend. Het jaarverslag bevat minstens 10 openbare activiteiten (waaronder zeker de gesubsidieerde), vergezeld van voldoende bewijsmateriaal (bv. tijdschriften, onthaalbrochures, affiches, pamfletten, ...).

Van de gesubsidieerde activiteiten dient bovendien aangegeven in welk opzicht zij kaderen binnen de doelstellingen van de vereniging, het konvent en de DSA. Bestuursvergaderingen en verkiezingen zijn geen subsidieerbare activiteiten.

-de jaarverslagen dienen onder elektronische versie (word-document) doorgestuurd te worden naar secretariaat@student.UGent.be, bewijsmateriaal (affiches) wordt afgegeven op het secretariaat van de DSA.

De jaarverslagen en het bewijsmateriaal worden opgeslagen in het archief van de universiteit (rectoraat, St.-Pietersnieuwstraat 25, 09/264.30.81) waar men terecht kan voor informatie en consultatie.

Verenigingen die laattijdig hun jaarverslag indienen, zullen geschorst worden en kunnen hun erkenning verliezen.

De formulieren mogen enkel door de verantwoordelijken van de vereniging zelf ingediend worden op het secretariaat van de DSA!

Slotwoordje

Zo, hopelijk ben je met deze informatiebrochure een pak wijzer geworden. Ik hoor menigeeen al mopperen dat wellicht “het sap de kolen niet waard is”. “Dergelijke bureaucratische rompslomp voor een beetje subsidies...”

Echter moet je je eveneens realiseren dat deze “subsidies” staatsgeld zijn, bijgevolg is het een democratisch recht van iedere belastingbetaler om te weten wat er met “zijn” geld zoal gedaan wordt.

Bovendien biedt de erkenning heel wat logistieke en juridisch-administratieve voordelen. Ik denk maar aan het gebruik van zalen, audiovisuele apparatuur, aan de computerklas, de accounts, aan de diverse verzekeringspolissen, Provinciale Uitleendienst,!

Met het ganse DSA-team hopen we je op deze manier al een flink eind op weg gezet te hebben voor het organiseren van jouw activiteiten en wensen jullie alle succes toe!

De UGent wil haar studenten via de ondersteuning aan de erkende studentenvereniging meer aanbieden dan enkel een academische opleiding; je krijgt de kans om Gent in al haar facetten te ontdekken, om je talenten te benutten, om vrienden te maken, om in een team leren werken, kortom: om jezelf als mens te ontwikkelen. Dus maak er gebruik van!

Namens de DSA,

Werner Raeymaeckers – Studentenbeheerder DSA
Joyce Lohmann – medewerker DSA
Sofie Braeckman – Secretariaat DSA
Bart Mesuere – ICT-Medewerker DSA

Lijst van de bijlagen;

Bijlage 1: Inlichtingsformulier verantwoordelijken erkende verenigingen.*

Bijlage 2: Bankformulier Dienst StudentenActiviteiten.*

(* Verplicht in te dienen, inclusief een kopie van de statuten, vóór 31 oktober 2010)