

Informatie- en subsidiebrochure

Dienst StudentenActiviteiten (DSA)

Academiejaar 2015-2016

Inhoudstafel

1. Inleiding	4
2. De Structuren	5
2.1. Verenigingen.....	5
2.2. Konventen	6
2.2.1. Faculteitenkonvent (FK)	6
2.2.2. Home Konvent (HK)	7
2.2.3. Internationaal Konvent (IK).....	7
2.2.4. Kultureel Konvent (KK).....	7
2.2.5. Politiek en Filosofisch Konvent (PFK)	7
2.2.6. Seniorenkonvent (SK)	8
2.2.7. Werkgroepen en Verenigingen Konvent (WVK)	8
2.3. Vergadering van konventsvoorzitters (VKV)	9
3. Dienstverlening aan de erkende studentenverenigingen	10
3.1. Subsidies	10
3.2. Logistiek	10
3.3. Informatief.....	11
3.4. Uitleendienst van de DSA - stedelijke jeugddienst.....	11
3.4.1. De aanvraag.....	11
3.4.2. Schade	12
3.5. Zalen DSA + zalen Stad Gent.....	12
3.6. Zalen aan de UGent (auditoria)	12
3.7. Gebruik tentoonstellingsmateriaal UGent	13
3.8. Verzekering persoonlijke, lichamelijke ongevallen studenten	13
3.8.1. Algemeen	13
3.8.2. Wat is verzekerd?	13
3.8.3. Wie is verzekerd?.....	14
3.8.4. Hoe een schadegeval aangeven?	15
3.9. Verzekering technische uitrustingen	15
3.10. DSA-website: www.student.UGent.be	15
4. Functies	17
4.1. De studentenbeheerder	17
4.2. Het secretariaat	17
4.3. De administratief medewerkers	18
4.4. De ICT-medewerker	18
4.5. Dienst permanentie.....	18
5. Erkenning en beroep	19
6. Subsidies	24

6.1. Welke activiteiten zijn subsidieerbaar?	24
6.2. Wat is precies subsidieerbaar?.....	25
6.2.1. Uitgaven die nooit subsidieerbaar zijn.....	26
6.2.2. Uitgaven die beperkt subsidieerbaar zijn	26
6.3. Procedure om subsidies te verkrijgen	29
6.3.1. Bestelbonnen	29
6.3.2. Kostennota's erkende studentenverenigingen (de "blauwe formulieren")	29
6.3.3. Bussen	30
6.3.4. Sprekers.....	30
6.3.5. Verenigingen met het statuut van VZW.....	31
Administratieve gegevens en belangrijke data.....	32
6.4. Inlichtingsformulier en bankformulier (evt. serverformulier)	32
6.5. Statuten	32
6.6. Aanvragen tot terugbetaling.....	33
6.7. Jaarverslag	33
6.8. Subsidies.....	34

1. 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 toe, en dan specifiek naar de studentenverenigingen toe, even uiteenzetten. De bestuursleden van de erkende studentenverenigingen kunnen deze brochure als naslagwerk gebruiken voor hun dagelijkse werking om zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van de ondersteuning die de DSA biedt.

Alle info in verband met de DSA en de erkende studentenverenigingen vind je ook online op onze website: www.student.ugent.be, of je kan ook een bezoek brengen aan het secretariaat van Studentenhuis “De Thermanal” voor meer info.

Voor nieuwtjes, extra info over Blok@Thermanal en permanentie-uren van de studentenbeheerder en de medewerkers van de DSA kun je terecht op www.facebook.com/DienstStudentenActiviteiten.



OPGELET: Deze brochure staat vol **noodzakelijke informatie** omtrent het indienen van subsidies, huren van zalen en het lenen van materiaal. Dit is dus geen papierverspilling! Neem de brochure goed door en smijt deze niet in de prullenmand!

2. De Structuren

2.1. 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 en organiseren ze uitstappen en fuiven.

Naast de faculteitskringen vinden we in sommige faculteiten een of meerdere actieve **werkgroepen**. Samen met een aantal andere verenigingen die zich engageren rond een maatschappelijk of wetenschappelijk thema worden zij gebundeld onder het **Werkgroepen en Verenigingen Konvent**. Zij organiseren in dit kader onder andere discussie- en debatavonden.

Ook de politiek en levensbeschouwelijk geïnteresseerde student komt aan zijn trekken en dit bij één van de **politieke en filosofische verenigingen** binnen de DSA. Buitenlandse studenten worden ook niet vergeten, aan de UGent vind je een aantal **internationale verenigingen**. Vlaamse studenten die hun streekgenoten willen ontmoeten, kunnen dan weer terecht bij de **streekclubs**.

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, dans, tentoonstellingen, ... het is allemaal mogelijk binnen het **Kultureel Konvent**. Nee, het is geen schrijffout maar Kultureel met een grote K.

Ben je één van de huurders van een kamer in één van onze studentenhomes? Dan kwam je zeker al in aanraking met de **homeraden**. Deze verenigingen proberen het leven op de homes te veraangename door het organiseren van allerlei activiteiten. Verder kan je bij hen ook terecht met praktische opmerkingen, vragen en suggesties.

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 kunnen gebruiken (informatie over (fuif)zalen e.d. ...).

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

Verdere informatie over al deze verenigingen en de respectievelijke contactadressen kan je verkrijgen op de DSA.

2.2. Konventen

Alle erkende verenigingen zijn gegroepeerd in thematische koepels ofwel konventen. 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 studentpolitieke thema's.

Aan de Universiteit Gent zijn volgende konventen erkend:

2.2.1. Faculteitenkonvent (FK)

Koepel van de faculteitskringen.

Chemica	Politeia
Dentalia	Slavia
Filologica	Vlaamse Biomedische Kring
Gentse Biologische Kring	Vlaamse Diergeneeskundige Kring
Geografica	Vlaamse Economische Kring
Geologica	VeTo
Gentse Farma Kring	Vlaamse Geneeskundige Kring
Hermes	Vlaamse Geschiedkundige Kring
Hoger instituut voor lichamelijke opvoeding en kinesitherapie	Vlaamse Logopedische en Audiologische Kring
Kunsthistorische kring	Vlaamse Levenstechnische Kring
Kring Moraal en Filosofie	Vlaamse Psychologische en Pedagogische Kring
Moeder lies	Vlaamse Rechtsgenootschap
Levenslange Inzet voor Leute en Ambiance	Vlaamse Technische Kring
Lombrosiana	WiNA
Oosterse Afrikaanse Kring	

2.2.2. Home Konvent (HK)

Koepel van de homeraden.

Home Astrid	Home Fabiola
Home Bertha de Vriese	International Home Council
Home Boudewijn	Home Vermeylen

2.2.3. Internationaal Konvent (IK)

AIESEC	International Association of Agricultural Students
Board of European Students of Technology Ghent	Indonesian Students Association Ghent
Chinese Students Organisation	International Students Association
Erasmus Student Network	Tomo No Kai
Ghent Students Club	Vinasag

2.2.4. Kultureel Konvent (KK)

Koepel van de culturele studentenverenigingen.

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

2.2.5. Politiek en Filosofisch Konvent (PFK)

Koepel van de politieke en levensbeschouwelijke studentenverenigingen.

Actief Linkse Studenten	Jongsocialisten StuGent
Christen Democratische Studenten	Katholiek Vlaams Hoogstudenten Verbond
Comac	Liberaal Vlaams Studentenverbond
StudentenPastoraal Gent	Minos Gent
Jong Groen StuGent	Nationalistische Studentenvereniging
Jonge Europese Federalisten	't Zal Wel Gaan
Jong N-VA UGent	Vereniging voor de Verenigde Naties Youth

2.2.6. Seniorenkonvent (SK)

Koepel van de regionale studentenclubs.

Antwerpen Boven	Limburgia
Brugse Universitaire Kring	Moeder Meetjesland
Deliria	Moeder Oilsjterse
HSC De Dijlebrassers	Rodenbach
Dionysus	Scaldis
Moeder Domper	Sd'A Gent
Moeder Egmont	't Stropke
Geeraard	Wase Club
Internia	Westlandia
Laetitia	't Wielke

2.2.7. Werkgroepen en Verenigingen Konvent (WVK)

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

Archeologische Werkgroep	MaCht
BeMSA	180 degrees consulting
Capitant Gent	Noord-Zuid Studenten
CenEka	PKarus
De Loeiende Koe	Poutrix
FLUX	PRIME
Flanders Youth Society for Entrepreneurship	Sense
Groene Kring	Moeder Theepot
IEEE Student Branch Gent	Verkeerd Geparkeerd
Kajira	Vereniging Voor Natuurkunde
Klassieke Kring	Zeus WerkgroeP Informatica

Twee persverenigingen staan op gelijke voet met deze konventen:

- Het onafhankelijk studentenblad Schamper
- Radiozender Urgent.fm

2.3. Vergadering van konventsvoorzitters (VKV)

Deze vergadering bestaat uit de voorzitters van de zeven konventen, uitgebreid met vertegenwoordigers van Schamper, Urgent.fm, de projecten van de VKV (Massacantus en 12-urenloop), de GSR en de vertegenwoordigers van de VKV in de Sociale Raad en de GSR. Zij adviseert de studentenbeheerder (ook coördinator genoemd) 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.

3. Dienstverlening aan de erkende studentenverenigingen

3.1. 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 mits toepassing van de eigen statuten.



OPGELET: Over het gebruik en de voorwaarden van de subsidies vind je hieronder meer in het deel “Subsidies”: lees dit goed om op efficiënte wijze gebruik te kunnen maken van de subsidies!

3.2. 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:

- Beamers (3)
- Scan-, print- en kopieerapparaat
- Laptops (4)
- Microfoons
- Conferentiesysteem (1)
- Walkietalkies (6)
- Kookplaten (3)

Voor erkende verenigingen volstaat het dat een bestuurslid vooraf online of via 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 of teruggebracht naar het secretariaat.

De zalen mogen niet gebruikt worden voor het geven van fuiven. **Etentjes en recepties** mogen wel, op voorwaarde dat men de zaal achteraf behoorlijk reinigt en dit **vooraf aangeeft**.

3.3. 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 weekdays tijdens de kantooruren (van maandag tot donderdag tussen 09u30 tot 12u00 en tussen 13u00 tot 19u00, vrijdag van 10u30 tot 14u15). Zo beschikken we ook over allerlei informatie met betrekking tot zalen die voor diverse studentenactiviteiten gebruikt mogen worden, uitleendiensten, enz..

De Universiteit Gent beschikt ook over een uitgebreid **studentenarchief**: krantenknipsels i.v.m. studenten en studentenactiviteiten, foto's, tijdschriftjes, affiches, enz.. 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 geïnventariseerd en ontsloten kan worden.

3.4. Uitleendienst van de DSA - stedelijke jeugddienst

We hebben een samenwerkingsverband met de Stedelijke Jeugddienst. 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 ontlene.

3.4.1. De aanvraag

Enkel de bestuursleden 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**. Het secretariaat van de DSA moet het document ondertekenen en de vereniging bezorgt het document aan de Jeugddienst. De Stedelijke Jeugddienst laat per kerende post aan de DSA en vereniging weten of er op de aanvraag ingegaan kan worden en wat er uitgeleend kan worden. De aanvraag kan ten vroegste drie maanden en **ten laatste 14 werkdagen** op voorhand aangevraagd worden.

3.4.2. 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.

3.5. Zalen DSA + zalen 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 van de zaal halen**. Bestuursleden van erkende verenigingen kunnen ook zelf zalen boeken via het **controlepaneel** van de DSA (<http://student.ugent.be/cpanel2/>). Wanneer een studentenvereniging een grote activiteit of bijeenkomst organiseert, kan een bestuurslid best langskomen op het secretariaat van de DSA. Zo kan ook het nodige materiaal onmiddellijk gereserveerd worden.

Om de werking van de erkende verenigingen beter te ondersteunen, kan men naast de zalen van het Studentenhuis De Thermanal ook drie zalen gebruiken van Stad Gent. Voor de aanvraag van de **zalen van 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. Stad Gent laat aan het secretariaat van de DSA weten of men op de aanvraag kan ingaan. Het secretariaat van de DSA brengt de vereniging hiervan via e-mail op de hoogte.

3.6. 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 www.centauro.ugent.be.

Er wordt geen huurprijs aangerekend voor het gebruik van de lokalen, tenzij na 22.30 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.

3.7. Gebruik tentoonstellingsmateriaal UGent

De erkende studentenverenigingen kunnen ook tentoonstellingsmateriaal (150 kuipstoelen, 200 klapstoelen, tafels, verlichting, verlengkabels, spreekgestoelte,...) ontlenen 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.

3.8. Verzekering persoonlijke, lichamelijke ongevallen studenten

3.8.1. 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**". De premie voor deze verzekering wordt door de UGent betaald. 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). Stage-activiteiten behoren niet tot deze categorie van universitaire activiteiten. Materiële schade (kleding, apparatuur, materiaal, enz.) is 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.

3.8.2. 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 op de Juridische Dienst ligt, of u kan contact opnemen met de Juridische Dienst. Een kopie van dezelfde polis ligt ook ter inzage op het secretariaat van de Dienst StudentenActiviteiten.

3.8.3. Wie is verzekerd?

Alle studenten die als student ingeschreven zijn aan de Universiteit Gent. **Opgelet:** Heb je een (post)doctoraatsbeurs dan ressorteer je niet onder de polis 'persoonlijke lichamelijke ongevallen studenten', maar wel onder een specifieke wettelijke arbeidsongevallenverzekering die voor jou is afgesloten. Je kan wel beroep doen op de polissen 'algemene burgerlijke aansprakelijkheid' en 'reisbijstand'.

3.8.4. Hoe een schadegeval aangeven?

Een schadegeval geef je aan door het volgen van deze drie stappen:

- Je geeft het schadegeval binnen de acht dagen aan bij de verzekeringsmakelaar Marsh NV via een ongevalaangifteformulier. Dit formulier kan je op de DSA verkrijgen of je kan het downloaden via de website <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/verzekering>. Dit formulier stuur je op naar Marsh NV ter attentie van mevr. Annie Depris, Vorstlaan 2, 1170 Brussel.
- Het getuigschrift van de dokter bezorg je samen met het ongevalaangifteformulier aan de verzekeraar. Indien dit niet mogelijk is mag je het getuigschrift ook nasturen.
- De honorariumnota's e.d. Dien je eerst zelf te betalen, vervolgens dien je je te wenden tot je ziekenfonds, dat een deel hiervan ten laste neemt, en ten slotte bezorg je het originele kwijtschrift (uitgavenstaat) van jouw ziekenfonds aan Marsh.

3.9. 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 van de DSA meegedeeld te worden. De premie voor deze verzekering wordt door de DSA betaald.

3.10. 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 geregeld eens naar onze website te surfen. Je vindt er bijvoorbeeld de data van vergaderingen en activiteiten en ook allerlei documenten die je nodig hebt om van je subsidies gebruik te kunnen maken.

Op de website staan ook documenten die je moet indienen als je een **manifestatie** op de openbare weg wil 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.

Ook vind je er de agenda. Alle activiteiten van erkende studentenverenigingen moeten ten laatste 48u voor de start van de activiteit worden aangekondigd op de website van de Dienst StudentenActiviteiten (www.student.ugent.be).



OPGELET: 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: Leef deze steeds na 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 of contact opnemen met de studentenbeheerder.

4. Functies

De taken en bevoegdheden binnen de DSA worden verdeeld tussen:

4.1. De studentenbeheerder

De coördinator/studentenbeheerder, een student, stippelt 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 studentenhuis maximaal kan worden benut door de studentenverenigingen. Hij/zij vormt de schakel tussen de konventen en de universiteit. De coördinator/studentenbeheerder is enkel beschikbaar voor de studentenverenigingen op afspraak. 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 twee bekwame medewerkers.

Tijdens het academiejaar 2015-2016 is Joyce Albrecht de studentenbeheerder. Je kunt haar en de medewerkers per e-mail bereiken op dsa@student.UGent.be.

4.2. Het secretariaat

Het secretariaat wordt bemand door een vast personeelslid verbonden aan de universiteit, hij/zij is verantwoordelijk voor de logistieke steun. Het secretariaat staat in voor de administratieve begeleiding, verder kunnen jullie hier terecht voor het huren van zalen, afhalen van sleutels, ontlenen van materiaal en bestellen van bussen. Hij/zij is ook het aanspreekpunt bij allerhande vragen en problemen.

Het secretariaat houdt ook een databestand bij met de adressen van de verschillende studentenverenigingen en stelt de nodige formulieren ter beschikking (o.a. Kostennota's e.d.). Je kan het secretariaat per e-mail bereiken op secretariaat@student.UGent.be.

4.3. De administratief medewerkers

Bij de administratief medewerkers kun je steeds terecht met vragen omtrent de werking van de Dienst StudentenActiviteiten. Zij behandelen ook jullie subsidieaanvragen. De medewerkers zijn per dag minstens twee uur aanwezig op de bureau van de DSA. Kijk voor de permanentie-uren op onze website www.student.ugent.be.

4.4. De ICT-medewerker

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

4.5. Dienst permanentie

De Permanentie- en PreventieDienst (PPD) houdt 24/24 en 7/7 toezicht op de veiligheidsinfrastructuur in het studentenhuis. Om 24u zal de PPD het studentenhuis sluiten. Indien nodig kun je hen steeds bereiken via 09/264 7125.



OPGELET: Het studentenhuis “de Thermanal” is gesloten tijdens het weekend en op de officiële verlofdagen (open tijdens de vakanties). Dit betekent dat het huren van lokalen op deze dagen in de Thermanal niet mogelijk is, tenzij een voldoende gemotiveerde aanvraag gericht wordt aan de studentenbeheerder, die autonoom zal beslissen over de goed- of afkeuring van de aanvraag.

5. Erkenning en beroep

Het reglement voor de erkenning van studentenverenigingen en het aantekenen van beroep, vind je hieronder. We hebben dit gekopieerd uit de officiële reglementen van de Universiteit Gent zoals bekrachtigd door het Bestuurscollege op 8 november 2012 zodat er geen misverstanden kunnen zijn.

Indien je van plan bent om een erkenningsaanvraag in te dienen, mag je steeds op voorhand contact opnemen met de DSA zodat wij jou eventueel kunnen bijstaan bij het opstellen van jullie dossier.

Artikel 7 – de erkenning

- §1 De erkenning van een studentenvereniging betekent de opname in één van de in artikel 2 opgesomde konventen.
- §2 Studentenverenigingen die handelen in strijd met de democratische beginselen en de fundamentele rechten en vrijheden zoals vervat in de Grondwet en het Europees Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden (EVRM), de strafwet en andere toepasselijke wetgeving, tot dergelijke handelingen aanzetten of beogen bij te dragen tot de legitimering ervan, kunnen niet erkend worden.
- §3 Opdat een studentenvereniging erkend zou kunnen worden overeenkomstig dit reglement, hoeven de leden niet allemaal UGent-studenten te zijn. Wel is vereist dat zowel de voorzitter als de penningmeester van de studentenvereniging, die een erkenning aanvraagt, UGent-studenten zijn.

Artikel 8 – de erkenningsprocedure - aanvraag

- §1 Er kan slechts één aanvraag per academiejaar gebeuren. Er kan op twee momenten per academiejaar een aanvraag worden ingediend, met name ten laatste op resp. 16 november en 16 maart. Dit onverminderd het bepaalde in artikel 30.
- §2 Ingediende aanvragen worden, gedurende de erkenningsprocedure, opgevolgd en gecoördineerd door de coördinator van de DSA.
- §3 Om opgenomen te worden in een konvent dient de kandidaat-lidvereniging een gemotiveerde toetredingsaanvraag in bij de coördinator van de DSA. In deze aanvraag stelt de kandidaat-lidvereniging zichzelf en haar werking voor en verklaart zij waarom zij meent voor erkenning in aanmerking te komen. Verder worden minstens volgende stukken bij de aanvraag gevoegd:

- De statuten van de vereniging (met onder meer een omschrijving van het statutair doel);
- Een lange-termijndoelstelling aangevuld met een (voorlopig) programma;
- Er moeten minstens tien studentenactiviteiten, in de periode van twaalf maanden voorafgaand aan de aanvraag, aangetoond worden met voldoende
- Bewijsmateriaal; deze activiteiten moeten openbaar zijn;
- Eventuele bijkomende stukken conform de statuten van het konvent waartoe de kandidaat-lidvereniging wenst toe te treden.

Zowel de doelstelling van de kandidaat-lidvereniging, als de tien studentenactiviteiten moeten (i) de democratische beginselen en fundamentele rechten en vrijheden, de strafwet en andere toepasselijke wetgeving zoals opgenomen onder artikel 7 §2 respecteren, (ii) voldoen aan de algemene doelstellingen van artikel 11, en (iii) kaderen binnen de doelstellingen van het konvent waartoe men wil toetreden conform de statuten van dit konvent; De coördinator van de DSA gaat na of de aanvraag tijdig is ingediend overeenkomstig artikel 8 §1, zo niet wordt de aanvraag met het dossier zonder gevolg terugbezorgd aan de kandidaat-lidvereniging met de melding dat de aanvraag laattijdig is. Indien de aanvraag tijdig is, gaat de coördinator van de DSA na of het dossier van de aanvraag volledig is en alle stukken bevat zoals hierboven uiteengezet. Indien het dossier de volledigheidstoets niet doorstaat, vraagt de coördinator van de DSA de ontbrekende stukken op bij de betrokken kandidaat-lidvereniging die deze binnen een termijn van vijf werkdagen moet bezorgen, zo niet wordt de aanvraag met het dossier zonder gevolg terugbezorgd aan de kandidaat-lidvereniging met de melding dat de aanvraag onvolledig is.

§4 Eens de coördinator van de DSA een aanvraag tijdig en volledig heeft bevonden, maakt hij deze aanvraag met het dossier over aan AJZ. AJZ gaat de formele ontvankelijkheid na van de erkenningsaanvraag en controleert onder meer of de tien studentenactiviteiten van de afgelopen twaalf maanden openbaar zijn, en of zowel de doelstelling van de kandidaat-lidvereniging als de tien studentenactiviteiten van de afgelopen twaalf maanden (i) de democratische beginselen en fundamentele rechten en vrijheden, de strafwet en andere toepasselijke wetgeving zoals opgenomen onder artikel 7 §2 respecteren, en (ii) voldoen aan de algemene doelstellingen van artikel 11. AJZ neemt een gemotiveerde beslissing “ontvankelijk” of “niet-ontvankelijk” binnen een termijn van tien werkdagen te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier. Mits motivatie van uitzonderlijke omstandigheden (overmacht) kan AJZ deze termijn verlengen tot vijftien werkdagen. Bij gebrek aan een tijdige beslissing wordt de aanvraag geacht ontvankelijk te zijn. AJZ stuurt het dossier vervolgens terug naar de coördinator van de DSA.

§5 Na ontvangst van het dossier brengt de coördinator van de DSA de beslissing van AJZ ter kennis van de kandidaat-lidvereniging, en maakt hij/zij het dossier, indien de aanvraag ontvankelijk is, over aan de voorzitter van het konvent waartoe de

kandidaat-lidvereniging wenst toe te treden. De voorzitter van het konvent plaatst de aanvraag op de agenda van de eerstvolgende zitting van de Algemene Vergadering en laat aan de coördinator van de DSA weten wanneer deze zitting zal plaatsvinden. De Algemene Vergadering van het konvent spreekt zich uit over de verenigbaarheid van de doelstellingen van de kandidaat-lidvereniging met de doelstellingen van het konvent. De Algemene Vergadering van het konvent doet een gemotiveerde uitspraak “verenigbaar” of “niet-verenigbaar” binnen de termijn van één maand te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier. Stemmingen kunnen enkel geldig gehouden worden indien minstens 2/3de van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Alle gemotiveerde beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden. Bij gebrek aan een voldoende aantal aanwezige stemgerechtigden wordt de vergadering ten vroegste een week later opnieuw samengeroepen. Op deze vergadering kan geldig gestemd worden ongeacht het aantal aanwezigen. Het verslag houdende deze uitspraak moet meegedeeld worden aan de coördinator van de DSA en worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering van het konvent. Deze goedkeuring, wat betreft het onderdeel van het verslag dat betrekking heeft op de erkenningsaanvraag, gebeurt elektronisch en binnen de vijf werkdagen. Na goedkeuring stuurt de voorzitter van het konvent het dossier terug naar de coördinator van de DSA. In de volgende gevallen kan de coördinator van de DSA het dossier onttrekken van de Algemene Vergadering van het konvent en overmaken aan de VKV:

- Indien de coördinator van de DSA het verslag met de uitspraak van de Algemene Vergadering van het konvent niet heeft ontvangen binnen een termijn van één maand te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier door de voorzitter van het konvent;
- Indien de stemming (aanwezigheidsquorum/meerderheid) niet gebeurd is zoals vermeld in voorgaande paragraaf;
- Indien de uitspraak van de Algemene Vergadering niet gemotiveerd is;
- Indien de uitspraak van de Algemene Vergadering niet is goedgekeurd zoals vermeld in voorgaande paragraaf.

De VKV zal in voorkomend geval, in de plaats van de Algemene Vergadering van het konvent, een gemotiveerde uitspraak “verenigbaar” of “niet-verenigbaar” doen binnen de termijn van één maand te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier en overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 §5. Het verslag houdende deze uitspraak moet worden goedgekeurd. Deze goedkeuring, wat betreft het onderdeel van het verslag dat betrekking heeft op de erkenningsaanvraag, gebeurt elektronisch en binnen de vijf werkdagen. Bij gebrek hieraan wordt de aanvraag geacht onverenigbaar te zijn met de doelstellingen van het konvent waartoe de kandidaat-lidvereniging wenst toe te treden. De uitspraak van de Algemene Vergadering van het konvent, dan wel van de VKV, geldt als een advies.

§6 De coördinator van de DSA, die de vergaderingen van het VKV voorziet en bijgevolg beschikt over het dossier, brengt de adviserende uitspraak (of het gebrek hieraan) ter kennis van de kandidaat-lidvereniging, maakt het dossier met de adviserende uitspraak over aan de vicerector die optreedt als delegataris van het Bestuurscollege, en stuurt een afschrift naar AJZ. De kandidaat-lidvereniging heeft de mogelijkheid om binnen een termijn van vijf werkdagen, te rekenen vanaf de dag na de kennisgeving hiervoor vermeld, een schriftelijke motivatie in te dienen bij het kabinet van de vicerector. De kandidaat-lidvereniging bezorgt tegelijkertijd een afschrift van deze motivatie aan de coördinator van de DSA en aan de voorzitter van het konvent waartoe de kandidaat-lidvereniging wenst toe te treden. Binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier, zal de vicerector de adviserende uitspraak (“verenigbaar” of “niet-verenigbaar”) al of niet bekrachtigen. Bij gebrek aan een tijdige beslissing wordt de adviserende uitspraak geacht niet te zijn bekrachtigd. De uitspraak van de vicerector, dan wel het gebrek aan een uitspraak, wordt door AJZ ter kennis gebracht van de kandidaat-lidvereniging en de coördinator van de DSA. Indien de vicerector de adviserende uitspraak bekrachtigt, is er sprake van een definitieve beslissing waartegen een beroep openstaat bij het Bestuurscollege (zie artikel 9). Indien de vicerector de adviserende uitspraak niet bekrachtigt, wordt het dossier geagendeerd op het Bestuurscollege die, na het advies te hebben ingewonnen van de Sociale Raad die een gemotiveerd advies verleent binnen de maand te rekenen vanaf dag na de ontvangst van het dossier, een definitieve gemotiveerde beslissing neemt inzake de erkenningsaanvraag (de vicerector zal hierbij niet deelnemen aan de beraadslaging). Tegen deze beslissing staat geen interne beroepsmogelijkheid meer open.

Artikel 9 – de erkenningsprocedure – intern beroep

Tegen de definitieve beslissing van de vicerector waarbij een adviserende uitspraak “niet-verenigbaar” wordt bekrachtigd, kan de kandidaat-lidvereniging een beroep instellen bij het Bestuurscollege binnen een termijn van een maand te rekenen vanaf de dag na ontvangst van de beslissing van de vicerector.

Het gemotiveerd beroepschrift wordt overgemaakt aan de voorzitter van het Bestuurscollege. De kandidaat-lidvereniging bezorgt tevens een afschrift van het beroepschrift aan de coördinator van de DSA en aan de voorzitter van het konvent waartoe de kandidaat-lidvereniging wenst toe te treden. Het dossier wordt geagendeerd op het Bestuurscollege die, na het advies te hebben ingewonnen van de Sociale Raad die een gemotiveerd advies verleent binnen de maand te rekenen vanaf de dag na ontvangst van het dossier, een gemotiveerde beslissing neemt inzake de gegrondheid van het beroep en daarbij definitief beslist of de erkenningsaanvraag van de kandidaat-

lidvereniging al dan niet wordt ingewilligd. De behandeling van het beroep door de Sociale Raad en het Bestuurscollege kan enkel betrekking hebben op de in het beroep aangehaalde gronden.

6. Subsidies

De universiteit stelt een bedrag ter beschikking van de DSA ter subsidiëring van de erkende studentenverenigingen. De vergadering van konventsvoorzitters 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 erkende verenigingen volgens een verdeelsleutel die is vastgelegd in de statuten.

De voorzitters van de konventen delen de verdeling mee aan de 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 studentenbeheerder van de DSA.

6.1. Welke activiteiten zijn subsidieerbaar?

Een activiteit moet voldoen aan alle volgende opportuniteitsvoorwaarden. Ze moet:

1. **openbaar** zijn
2. georganiseerd zijn door een **erkende studentenvereniging** en gericht zijn tot UGent-studenten
3. georganiseerd worden door een vereniging die in het voorgaande burgerlijk jaar ten minste **10 openbare activiteiten** heeft georganiseerd (met uitzondering van de evenementverenigingen)
4. kaderen binnen de **doelstelling** van de vereniging en die van de DSA
5. mag **geen winst oogmerk** inhouden
6. op voorhand **aangekondigd** worden aan de DSA
7. conform de Grondwet en het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens zijn.



OPGELET: 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
- Theater, muziekopvoering, tentoonstelling
- Voordrachten, debatten, voorstellingen
- Uitgeven van tijdschriften
- Uitleendiensten
- Feestelijkheden (fuif, galabal)
- Sportactiviteiten

6.2. Wat is precies subsidieerbaar?

Alles in functie van 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, **met uitzonderingen van geschenken voor sprekers**. Bij het indienen van sprekersgeschenken moet altijd de naam van de spreker vermeld worden.
- 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 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 studentenbeheerder een lijst bekend van subsidieerbare activiteiten met opgave van de als 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 8 november 2012. Onderstaande lijst kan aangepast worden op voorstel van de vergadering van konventsvoorzitters (VKV).

6.2.1. 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)



OPGELET: 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.

6.2.2. Uitgaven die beperkt subsidieerbaar zijn

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

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.

Boekjes en tijdschriften

Deze uitgave moet onder een vaste naam verschijnen en 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).

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 kopies en 50 eurocent per blad voor drukwerk. Er kunnen maximaal 500 exemplaren van eenzelfde affiche gesubsidieerd worden.

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.

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, ook tijdens hetzelfde academiejaar.

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.

Abonnementen en lidgelden

Elke erkende studentenvereniging kan per jaar maximum vijf abonnementen voor 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.

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.

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.

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 pingpongtafel per 3 à 4 jaar).

11. Tenten

De huur van tenten is voor 40 % subsidieerbaar.

6.3. Procedure om subsidies te verkrijgen

Voorafgaand aan elke activiteit die een vereniging wil laten subsidiëren, dient zij deze voldoende aan te kondigen, met een verplichte aankondiging online op www.student.ugent.be. Na de activiteit wordt tevens een beknopt financieel verslag ingediend.



OPGELET: indien een activiteit niet op voorhand wordt aangekondigd, komt deze activiteit niet langer in aanmerking voor subsidiëring!

Het daadwerkelijk verkrijgen van subsidies kan op verschillende manieren:

6.3.1. *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 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 studentenbeheerder een bestelbon uit, gericht aan de firma waar de aankoop zal worden gedaan. De firma stuurt een factuur op naar de studentenbeheerder waarop de referenties van de bestelbon zijn vermeld. De studentenbeheerder zorgt voor de afhandeling van de factuur en vermindert de kredieten van de desbetreffende vereniging met hetzelfde bedrag.

6.3.2. *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 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 verder voor meer uitleg).



OPGELET: 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.

De studentenbeheerder neemt de nodige stappen om het voorgesloten 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.

6.3.3. 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 voorgesloten uitgaven terugvorderen van de DSA. Ook bussen die de vereniging bij een andere maatschappij besteld heeft, kunnen op deze manier terugbetaald worden. Er kan dus optioneel een aanvraag worden ingediend via de DSA, maar dit is geen verplichting.

6.3.4. Sprekers

Terugbetaling voor een honorarium of vervoerskosten voor een spreker wordt aangevraagd via een sprekersformulier. 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).



OPGELET: Vergeet niet dat bij het sprekersformulier bewijs geleverd moet worden voor de gemaakte vervoerskosten!

6.3.5. Verenigingen met het statuut van VZW

Verenigingen die het statuut van VZW hebben, dienen een andere procedure te volgen voor het indienen van subsidies. Aangezien deze verenigingen de originele facturen nodig hebben voor hun eigen boekhouding, kunnen zij deze niet indienen bij de kostennota's voor de DSA.

Er zijn 2 mogelijkheden:

1. De VZW beschikt **niet** over een BTW-nummer: deze verenigingen mogen bij uitzondering kopieën van de facturen bij de kostennota voegen. Ze dienen dan wel bij elke nieuwe kostennota een verklaring op te voegen. Verder moeten alle regels gevolgd worden zoals beschreven onder punt 6 'Subsidies'.
2. De VZW beschikt **wel** over een BTW-nummer: deze verenigingen moeten zelf een factuur opstellen, gericht aan de UGent. Hieronder de correcte facturatiegegevens:

Universiteit Gent
Hoveniersberg 24
9000 Gent
BTW-nummer: BE02 48 015 142

Ook hier moeten verder alle regels gevolgd worden zoals beschreven onder punt 6 'Subsidies'. Kopieën van facturen ter bewijs van de gemaakte kosten moeten bijgevoegd worden. Ook hier wordt een kostennota opgemaakt.

Verenigingen die een VZW-structuur hebben, nemen best contact op met de DSA.

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:



VÓÓR 15 OKTOBER 2015

6.4. Inlichtingsformulier en bankformulier (evt. serverformulier)

Het **inlichtings- en bankformulier** kan je vinden op onze website (www.student.ugent.be). We vragen jullie dan ook deze formulieren online in te vullen, af te printen en in te dienen op het secretariaat. Indien van toepassing moet ook het **serverformulier** worden ingediend. Dit is enkel voor verenigingen die een eigen server (niet website) hebben staan onder toezicht van de DSA. Een afschrift hiervan bekom je op het secretariaat.



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

6.5. Statuten

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

Verenigingen die op 15 oktober 2015 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 weer toegelaten worden.



VÓÓR 1 DECEMBER 2015

6.6. Aanvragen tot terugbetaling

Alle aanvragen tot terugbetaling van voorgeschoten uitgaven moeten ingediend worden vóór 1 december om gebruik te kunnen maken van de subsidies voor het burgerlijke jaar 2015. Ook bestelbonnen moeten vóór 1 december opgemaakt zijn om nog onder het lopende boekjaar te vallen.



VÓÓR 10 februari 2016

6.7. Jaarverslag

Er moet door elke vereniging een **jaarverslag** over het voorbije burgerlijk jaar op het secretariaat van de DSA 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 moet bovendien aangegeven worden 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 in 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.



VÓÓR 10 MEI 2016

6.8. Subsidies

Voor 10 mei moet elke vereniging al een deel van haar subsidies indienen bij de Dienst StudentenActiviteiten. Idealiter zou het uittrekend bestuur ervoor zorgen dat alle kosten van het tweede semester die voor subsidies in aanmerking komen dan reeds zijn ingediend. Zo hopen we dat de bestuurswissel vlotter verloopt.

Er is een uitzonderingsregel voor verenigingen die garanderen dat ze hun subsidies op krijgen met één grote factuur voor de deadline van 1 december. Zij moeten de DSA hiervan op de hoogte brengen voor 10 mei via e-mail.

SLOTWOORDJE

Zo, hopelijk ben je met deze informatiebrochure een pak wijzer geworden. De Dienst StudentenActiviteiten, met de studentenbeheerder op kop, het secretariaat en de medewerkers willen jullie steeds helpen met alle mogelijke vragen omtrent deze brochure en alle andere uitdagingen die jullie dit jaar te wachten staan.

Wij zijn er voor jullie, maar in ruil willen we jullie er ook op wijzen dat deze regels en deadlines, ook al lijken ze soms wat rigide en overbodig, erg belangrijk zijn. Subsidiedossiers, administratie, e.d. die op een correcte manier ingediend worden, besparen zowel de DSA als de vereniging een hoop onnodig extra werk.

De UGent wil haar studenten via de ondersteuning van 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 ontwikkelen, om vrienden te maken, om in een team te leren werken. Dus maak er gebruik van!

Een erkende vereniging heeft heel wat logistieke en juridische-administratieve voordelen. Denk maar aan het gebruik van zalen, audiovisuele apparatuur, de accounts, aan de diverse verzekeringspolissen, de uitleendienst van de stad Gent, ...! Zowel de DSA, Universiteit Gent als Stad Gent geven jullie alle mogelijke ondersteuning en kansen, benut deze dan ook. Maar wees je ondertussen ook bewust van jullie plichten, zo maken we er samen een onvergetelijk jaar van!

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

Namens de DSA

Joyce Albrecht – Studentenbeheerder DSA
Ine Rossey - medewerker DSA
Berdieke Soete – medewerker DSA
Michael Lumingo – ICT-medewerker DSA
Sara De Pauw – secretariaat DSA