

Financieel reglement Gentse Studentenraad

Goedgekeurd op de Algemene Vergadering van
4 juli 2023

Gentse Studentenraad

E info@gentsestudentenraad.be
T 09 264 70 88

Studentenhuis De Thermanal
Hoveniersberg 24, 9000 Gent

www.gentsestudentenraad.be

Inhoudsopgave

Afdeling 1: Toelichting	3
Afdeling 2: Doelstellingen bij bijzonder fonds voor studentenvoorzieningen	3
Afdeling 3: Financiële grondbeginselen van de GSR	4
Afdeling 4: Besluitvorming en beheer	5
Afdeling 5: Sponsoraanvragen	7
Afdeling 6: Projectaanvragen	9
Bijlage 1: standaard sponsorcontract	10
Bijlage 2: standaard sponsoraanvraag formulier	13
Bijlage 3: standaard projectaanvraag formulier	15

Afdeling 1: Toelichting

Dit reglement dient ter formalisering van de financiële grondbeginselen en financiële boekhouding van de De Gentse Studentenraad (hierna: GSR). De Algemene Vergadering (hierna: AV) en het Dagelijks Bestuur (hierna: DB) beheren de rekeningen van de GSR en houden zich hierbij aan hetgeen is opgenomen in dit reglement. De wijze van behandeling van sponsor- en projectaanvragen door de GSR is verder geduid in afdeling 5 en 6. Dit reglement doet geen afbreuk aan de reglementen van de Universiteit Gent en de Facultaire Studenten Raad. Afdelingen 5 en 6 betreffen regelingen voor externe partijen aan de Gentse Studentenraad (GSR). Aangezien de facultaire studentenraden deel uitmaken van de algemene vergadering (AV), vallen zij niet onder deze regeling en wordt hiervoor verwezen naar het financieel reglement voor de facultaire studentenraden (FSRs).

Afdeling 2: Doelstellingen bij bijzonder fonds voor studentenvoorzieningen

De Gentse Studentenraad verkrijgt al haar werkingsmiddelen vanuit het centraal universitair niveau. De UGent voorziet in haar begroting een aparte post voor studentenvertegenwoordiging, die het "Bijzonder Fonds voor StudentenVoorzieningen" (BFSV) genoemd wordt. De Universiteit Gent is op grond van het Participatiedecreet verplicht om ondersteuning te voorzien aan de Gentse Studentenraad:

*"Het bestuur kent aan de studentenraad de nodige infrastructurele, financiële en/of administratieve ondersteuning toe."*¹

Het fonds is echter breder dan deze decretale verplichting. Het is in het leven geroepen om tegemoet te komen aan vragen van studenten. Daarom besloot de universiteit om hiervoor een bedrag ter beschikking te stellen. Het zijn de studenten zelf die beslissen wat ze met dat budget aanvangen. Dat verklaart ook waarom het Bestuurscollege zich nooit zal inmengen over budgettaire details. Het Bestuurscollege kijkt alleen maar toe op de regelmatigheid van de transacties (gecontroleerd via de Directie Studenten Voorzieningen).²

Oorspronkelijk waren de studentenvertegenwoordigers uit de Raad van Bestuur bevoegd voor de invulling van dit fonds. Na de unanieme vraag van de studentenvertegenwoordigers werd de bevoegdheid over het fonds overgedragen aan de Gentse Studentenraad in 2006.³ Volgens het StuVo-decreet kwam de bevoegdheid over het bijzonder fonds decretaal gezien bij de Sociale Raad te liggen. Met de bekomen wijzigingen van de statuten en het werkingsreglement van de Sociale Raad is er in de praktijk echter weinig veranderd.

¹ Art. II.67, eerste lid Participatiedecreet 2004.

² Verslag Sociale Raad, 18 december 2009.

³ Verslag Algemene Vergadering Gentse Studentenraad, 21 februari 2006.

Het BFSV heeft drie expliciete, algemene doelstellingen, die als basisprincipes voor het aanwenden van het fonds gelden.

- **Het ondersteunen van de studentenvertegenwoordigers in de strikte zin.** Dit betekent een onafhankelijke, gestructureerde en inhoudelijke studenten- vertegenwoordiging ontwikkelen en onderhouden. Het stimuleren van participatie en engagement bij studenten en het organiseren van goede, correcte verkiezingen.
- **De bekendheid van studentenvertegenwoordiging verhogen.** Hieronder verstaat men het ondersteunen en organiseren van studentenprojecten die zoveel mogelijk studenten bereiken en een maximale participatie tot doel hebben.
- **Het studentikoze, socio-culturele en academische leven in Gent ondersteunen.** Het ondersteunen en organiseren van studentenactiviteiten, die aan de volgende cumulatieve voorwaarden voldoen:
 - A. Door hun vorm, structuur of inhoud onverenigbaar zijn met de criteria van de Dienst StudentenActiviteiten (DSA) en aldus niet gedragen kunnen worden door de DSA.
 - B. Voldoende grote return voor de studentenvertegenwoordigers bieden
 - C. Een duidelijke meerwaarde bieden voor alle studenten van de UGent.

Afdeling 3: Financiële grondbeginselen van de GSR

Art 1. De financiële grondbeginselen van de GSR, vervat in deze afdeling, worden te allen tijde gerespecteerd door de GSR met betrekking tot het beschikken over alle middelen van de GSR.

Art 2. Uitgaven van de GSR worden gemaakt zonder spijlucht.

Art 3. De financiële keuzes van de GSR worden gemaakt met inachtneming van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Er wordt naar gestreefd om geen middelen uit te geven aan zaken die afbreuk doen aan de samenleving en het milieu.

Art 4 De GSR is gebonden aan het neutraliteitsprincipe. De GSR vertegenwoordigt alle studenten van de Universiteit Gent, en doet dit onafhankelijk van eender welke politieke of levensbeschouwelijke voorkeur. De GSR handelt hierbij volgens algemene beginselen van non-discriminatie.

Art 5. De GSR verbindt zich ertoe om duurzaamheid zoveel mogelijk te integreren in al zijn financiële beslissingen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- 1° Bij de keuze van twee gelijkaardige opties wordt bij voorkeur voor de meest duurzame optie gekozen
- 2° Het minimaliseren van afval
- 3° Het streven naar het beperken van energieverbruik
- 4° Het stimuleren van duurzame consumptie door het ondersteunen van lokale, biologische en fairtrade producten en het verminderen van het gebruik van wegwerpverpakkingen en plastic

5° Het ondersteunen van leveranciers en dienstverleners die zich inzetten voor duurzame praktijken en die transparante informatie verstrekken over hun milieu-impact en sociale verantwoordelijkheid

6° Het bevorderen van duurzaam transport door het aanmoedigen van bijvoorbeeld fietsen, carpoolen en het gebruiken van openbaar vervoer

7° Het regelmatig herzien en bijwerken van dit principe om ervoor te zorgen dat de studentenraad blijft voldoen aan de hoogste normen op het gebied van duurzaamheid

Art. 6. Dit reglement doet geen afbreuk aan de bepalingen van andere regelgeving waaraan de GSR gebonden is.

Afdeling 4: Besluitvorming en beheer

Art. 7. De bankrekening(en) van de GSR wordt beheerd door hiervoor aangewezen leden van het DB. De aangewezenen zijn, tenzij bij besluit van de AV anders aangeduid, de voorzitter, vice voorzitter en bestuurder financiën. De AV kan inzicht in de rekening(en) verzoeken en dit kan niet door het DB geweigerd worden⁴.

Art. 8. Alle transacties worden bijgehouden in een overzicht. Dit is de verantwoordelijkheid van de bestuurder financiën tenzij er een ander lid van het DB is aangeduid door de AV.

Art. 9. Ten laatste op de laatste AV voor de laatste Sociale Raad van het kalenderjaar, dient het dagelijks bestuur een begroting in ter goedkeuring van de AV. De begroting bevat ten minste, maar niet exclusief:

1° Een overzicht met alle budgetposten die de GSR heeft bij Directie Studenten Voorzieningen.

2° De bedragen die gebudgetteerd zouden worden op deze posten.

3° Een beschrijving van de vermelde posten

4° Een verantwoording van het bedrag

5° De doelstellingen bij bijzonder fonds voor studentenvoorzieningen

Art. 10. Ten laatste gedurende de derde AV van het tweede semester stelt het DB het financiële jaarverslag van het voorgaande boekjaar voor ter kennisgeving aan de AV. Dit jaarverslag bevat ten minste:

1° Totale uitgaven per budgetpost met het origineel begrote bedrag.

2° Een verantwoording van de afwijkingen.

3° Een overzicht van de projecten en sponsorcontracten van het voorbije boekjaar.

Art. 11. Bij het voorstellen van het jaarverslag uit art. 10 wordt besloten door de AV over de financiële kwijting van het voorgaande DB.

Art. 12. Het is de GSR niet toegelaten om uitgaven te doen welke:

1° In strijd zijn met de geest van de grondbeginselen, vervat in afdeling 2;

⁴ Rekeningen van facultaire studentenraden kunnen niet bekeken worden. Hiervoor wordt verwezen naar het financieel reglement voor FSRs.

2° Een duidelijk persoonlijk karakter hebben; met uitzondering van het waarderingsbudget zie art. 18.

3° Giften zijn voor goede doelen die niet behoren tot de fondsen van de Universiteit Gent⁵, rechtstreeks vanuit de middelen van de Gentse Studentenraad.

Art. 13. Verplaatsingen dienen waar mogelijk te gebeuren met vervoermiddelen van de GSR, de fiets, step of te voet⁶. Als dit niet mogelijk is, kunnen de werkelijke kosten van het openbaar vervoer of deelwagengvergoed worden. Enkel indien er geen geschikte alternatieven zijn kan er gebruik worden gemaakt van de eigen auto van een lid van de GSR. Bij gebruik van een eigen auto wordt de vergoeding berekend aan de hand van de wettelijke kilometervergoeding.

Art. 14. Relatiegeschenken voor externen worden goedgekeurd door het DB en bedragen maximaal vijftieng euro. De AV wordt hiervan in kennis gesteld.

Art. 15. Externe sprekers worden bezoldigd overeenkomstig de bepalingen van de Universiteit Gent.

Art. 16. Bij het nuttigen van maaltijden door de GSR in het kader van het uitoefenen van hun functie worden maaltijden bij voorkeur genuttigd in een studentenrestaurant. Bij uitzondering kan er:

1° Gekozen worden voor een alternatief waarbij maximaal een bedrag van twintig euro per persoon vergoed kan worden. Het DB stelt de AV hiervan op de hoogte.

2° Er kan afgeweken worden van het bedrag van twintig euro indien hiervoor een gegronde reden bestaat met inachtneming van het verbod op spilzucht art. 2.

Art. 17. Elk stemgerechtigd lid van de AV kan inzage verkrijgen in de boekhouding van de GSR. Het DB kan dit inzagerecht niet ontzeggen. Met boekhouding wordt in dit artikel bedoeld: een oplijsting bedoeld van de uitgaven en inkomsten, en bevat per transactie minstens een omschrijving, bedrag en datum. Het lid van de AV kan het DB om extra inlichtingen vragen over specifieke transacties en indien dit in redelijkheid van haar verwacht kan worden dient het DB deze te verschaffen..

Art. 18. Het waarderingsbudget voor het DB wordt vastgelegd door de AV bij het goedkeuren van de begroting.

Art. 19. Het Dagelijks Bestuur staat in voor de waardering van de besturen van de facultaire studentenraden. Ze kan dit doen door het organiseren van teambuildings en het aanbieden van bedrukte truien. Deze trui kan bedrukt zijn met het logo van de FSR, de GSR en eventueel de naam van het bestuurslid. Het is aan het dagelijks bestuur om te kijken wat mogelijk is binnen de perken van de begroting.

Art. 20. Uitgaven van het DB boven de €1500, uitgezonderd de loonkosten van de medewerkers, moeten goedgekeurd worden door de AV.

⁵ <https://www.ugent.be/schenken/nl/doneren/overzicht.htm>

⁶ Andere redelijke niet gemotoriseerde voertuigen kunnen ook

Art. 21. Schenkingen zijn zaken of diensten die gegeven worden aan de GSR waar al dan niet een wederdienst tegenover staat. Uitgezonderd hiervan zijn de middelen die afkomstig zijn van de Universiteit Gent of van haar diensten of faculteiten, of middelen die onderdeel zijn van een project waarbij de GSR betrokken is. Schenkingen mogen enkel ontvangen worden door de GSR indien:

- 1° De neutraliteit van de GSR niet in het gedrang komt.
- 2° Het stemgedrag van de leden van de AV niet kan beïnvloed worden
- 3° Dit de werking van het dagelijks bestuur niet kan beïnvloeden.

Afdeling 5: Sponsoraanvragen

Art. 22. Een sponsoraanvraag wordt gedaan door een externe partij die middelen verzoekt van de GSR in ruil voor een wederdienst. Deze wederdienst bestaat uit ten minste het promoten van de werking van de GSR. Bij toekenning wordt een sponsorcontract opgesteld aan de hand van het sjabloon bijgevoegd in bijlage 1.

Art. 23. Elke organisatie erkend door de Universiteit Gent kan een aanvraag indienen tot sponsoring.

Art. 24. Een sponsoraanvraag dient zo volledig mogelijk te zijn, er kan per evenement maximaal één contract opgesteld worden.

Art. 25. Het doen van een sponsoraanvraag verplicht de GSR niet tot het toekennen of beoordelen van de sponsoraanvraag. Elke aanvraag heeft echter het recht minstens eenmaal geagendeerd te worden op een algemene vergadering.

Art. 26. Enkel kosten voorzien in de begroting van de sponsoraanvraag komen in aanmerking voor terugbetaling. Dit kan enkel gewijzigd worden op verzoek van de aanvrager en bij goedkeuring van de AV.

Art. 27. Een sponsoraanvraag dient de grondbeginselen van dit reglement te onderschrijven en deze uit te dragen.

Art. 28. Op evenementen die gesponsord worden door GSR waar alcohol wordt aangeboden, moet een non-alcoholisch alternatief voorzien worden dat voldoende beschikbaar is.

Art. 29. De wederdienst die wordt geleverd door de aanvrager mag niet bestaan uit het geven van toegangsbewijzen aan leden of bestuurders van de GSR. Deze toegangsbewijzen kunnen wel verschaft worden maar deze kunnen niet gezien worden als promotie.

Art. 30. Uitgesloten van sponsoring zijn:

- 1° kosten van de aanvrager die gemaakt zijn met een persoonlijk karakter
- 2° giften aan goede doelen die niet behoren tot de fondsen Universiteit Gent.

Art. 31. De beoordeling van de sponsoraanvraag wordt gedaan door de AV. Het voldoen aan de voorwaarden van dit reglement betekent geenszins dat de AV gehouden is om over te gaan tot sponsoring. Bij een toekenning van middelen wordt zo spoedig mogelijk na het

aflopen van de AV een sponsorcontract opgemaakt en ondertekend door twee leden van het DB, en door ten minste één vertegenwoordiger namens de aanvrager.

Art. 32. De sponsoraanvraag bestaat tenminste uit een document dat zo volledig mogelijk informeert over de volgende onderwerpen:

- 1° Een omstandige en waarheidsgetrouwe beschrijving van hetgeen waarvoor sponsoring wordt aangevraagd
- 2° Een beschrijving van de organisatie van de aanvrager
- 3° Een begroting met de voorziene kosten en inkomsten
- 4° Een verklaring over de meerwaarde van de steun van de GSR voor het project
- 5° Een omschrijving van de wederdienst die de aanvrager aan de GSR zal leveren overeenkomstig art. 21 en art. 29.
- 6° Alle relevante contactgegevens van de indiener(s) van de aanvraag

Art. 33. De looptijd van het sponsorcontract bedraagt maximaal vier jaren.

Art. 34. Het sponsorcontract kan onmiddellijk eenzijdig door de GSR gewijzigd of opgezegd worden in geval van:

- 1° Het schenden van dit reglement
- 2° Het afwijken van het gesponsorde evenement van de omschrijving die overlegd is bij de aanvraag
- 3° Het toebrengen van imagoschade aan de GSR door de aanvrager of anderszins niet te goeder trouw zijn van de aanvrager

Het dagelijks bestuur kan beslissen om het tijdelijk op te schorten. De Algemene Vergadering beslist uiteindelijk over het al dan niet effectief stopzetten van het contract en eventueel verdere bepalingen.

Art. 35. Het sponsorcontract kan door middel van een nieuwe aanvraag overeenkomstig de procedure in art. 30, 31, en 32 tussentijds gewijzigd worden in geval van gewijzigde omstandigheden.

Art. 36. Overeenkomstig de afspraken uit het sponsorcontract, of voor het einde van het academiejaar, neemt de aanvrager het initiatief om de GSR in te lichten over de besteding van de gesponsorde middelen.

Art. 37. De AV kan ten allen tijde inzage en uitleg vragen over de inhoud van de lopende sponsorcontracten.

Afdeling 6: Projectaanvragen

Art. 38. Een projectaanvraag wordt gedaan door een externe partij die middelen verzoekt van de GSR. Een project wordt gedefinieerd als een actie, doelstelling, campagne of evenement dat cumulatief aan volgende voorwaarden voldoet:

- 1° Het betekent een meerwaarde voor de studenten aan de Universiteit Gent,
- 2° Het past binnen het beleid van de Gentse Studentenraad.

3° Het is een samenwerking tussen de GSR en de aanvrager, of tenminste één lid van het DB volgt de voortgang van het project op.

Art. 39. Elke projectaanvraag wordt gedaan door middel van het invullen van het aanvraagformulier uit bijlage 3.

Art. 40. De beoordeling van de projectaanvraag wordt gedaan door de AV. Het voldoen aan de voorwaarden van dit reglement betekent geenszins dat de AV gehouden is om over te gaan tot het toekennen van de aanvraag. Bij de AV worden de aanvullende voorwaarden en afspraken vastgelegd.

Art. 41. Het ter beschikking stellen van middelen voor een project kan onmiddellijk door de GSR stopgezet worden in geval van:

1° Het schenden van dit reglement

2° Het afwijken van het project van de omschrijving en afspraken die zijn besproken bij de aanvraag

3° Indien de aanvrager en de GSR dit gezamenlijk overeenkomen

Art. 42. Het wijzigen van de toegekende middelen voor een project kan op vraag van het desbetreffende project door middel van goedkeuring van de AV.

Art. 43 Tenzij anders overeengekomen op de AV bij de bespreking van de projectaanvraag neemt de aanvrager het initiatief om tenminste voor het einde van het academiejaar, de GSR in te lichten over de voortgang van het project inclusief de besteding van de door de GSR verstrekte middelen.

Bijlage 1: standaard sponsorcontract

Sponsorcontract Gentse Studentenraad

Tussen

GSR

Naam organisatie	Gentse Studentenraad
Vertegenwoordigd door:	_____
Adres	Hoveniersberg 24, 9000 Gent
Telefoonnummer	09-264.70.88
E-mailadres	financiën@gentsestudentenraad.be

Aanvrager (de partij die sponsoring aanvraagt)

Naam vereniging/project/evenement:	_____
Vertegenwoordigd door:	_____
Adres	_____
Telefoonnummer	_____
E-mailadres	_____

Er wordt overeengekomen wat volgt

1. Instemming financieel reglement

De Aanvrager gaat akkoord met de gehele inhoud van het Financieel Reglement van de GSR in het bijzonder met afdeling 3 en 5. (NB: dit reglement is online beschikbaar via gentsestudentenraad.be)

2. Beschrijving en looptijd sponsoring

De GSR verbindt zich ertoe een sponsoring bij te dragen aan de Aanvrager ter waarde van een bedrag van [noemen sponsorbedrag] worden.

Ter completering ervan of als alternatief, voorziet de GSR de volgende sponsoring:

[omschrijving van hetgeen de GSR doet voor de aanvrager]

[omschrijven duur van contract]

3. Wederdienst door Aanvrager

Aanvrager verbindt zich ertoe om het volgende te voorzien ter compensatie van de sponsoring (overeenkomstig art. 29 Financieel Reglement GSR):

Het logo van de GSR wordt meegedeeld op alle officiële publieke communicatie

[invullen]

4. Concrete invulling van de sponsoring – Betalingswijze

Het betaling van de sponsoring zal op volgende wijze gebeuren:

- Terugbetaling door het invullen van het onkostenformulier
- Materiële sponsoring (1)
- Voorschieten Gentse Studentenraad
- Factureren aan de Universiteit Gent

(1) Lijst van goederen:

a. [invullen]

5. Verantwoording gebruik sponsoring

Zie art. 36 Financieel Reglement [hier eventuele aparte afspraken opnemen]

6. Vroegtijdige wijziging of ontbinding door Aanvrager

Indien er sprake is van veranderde omstandigheden kan er een verzoek worden gedaan tot wijziging van het sponsorcontract overeenkomstig art. 30, 31 en 35 Financieel Reglement GSR.

Indien er sprake is van overmacht aan de zijde van de Aanvrager wordt dit zo spoedig mogelijk gecommuniceerd met de GSR, en wordt dit contract ontbonden het reeds betaalde gesponsorde bedrag terugbetaald aan de GSR, tenzij anders wordt bepaald door de AV.

7. Eenzijdige opzegging of wijziging door de GSR

Overeenkomstig art. 34 Financieel Reglement GSR kan dit contract onmiddellijk eenzijdig door de GSR gewijzigd of opgezegd worden.

Opgemaakt in tweevoud, waarvan beide partijen verklaren één te hebben ontvangen,

Te _____ op _____

Vertegenwoordiger Gentse Studentenraad

Vertegenwoordiger Aanvrager

Bijlage 2: standaard sponsoraanvraag formulier

Sponsoraanvraag Formulier Gentse Studentenraad

Om een sponsoraanvraag in te dienen, moet onderstaand formulier ingevuld worden. Dit bestaat uit 5 delen:

1. In het eerste deel, "Aanvrager", vul je de gegevens van de aanvrager in.
2. Daarna volgt het "Sponsoraanvraag" gedeelte waarin uitgelegd moet worden waarom er subsidiëring gevraagd wordt.
3. In het derde luik, "Financiën", wordt er meer informatie gevraagd over het gewenste budget, en een verdere motivatie rond dit budget.
4. Het vierde deel, "Historiek", moet enkel ingevuld worden indien er hiervoor al een project- of sponsoraanvraag bij de Gentse Studentenraad werd ingediend.
5. Als laatste zijn er de "Nodige bijlagen". Dit luik bestaat zowel uit een gedetailleerde begroting waarin er duidelijk gemaakt wordt waaraan het budget besteed zal worden, als uit een document waarin wordt uitgelegd wat de vereniging/activiteit is en wie de partners zijn.

1. Aanvrager

Naam: _____

Vertegenwoordigd door: _____

Adres _____

Telefoonnummer _____

E-mailadres _____

2. Sponsoraanvraag

Korte beschrijving (max 250 woorden, en als bijlage een langere beschrijving met argumentatie)

[invullen]

Welke doelgroep heeft de sponsoraanvraag, en hoe bereik je deze?

[invullen]

Welke voordelen heeft de sponsoraanvraag voor de Gentse Studentenraad? En hoe kan het helpen bij de bekendheid van de Gentse Studentenraad?

[invullen]

Hoe zou de steun van de Gentse Studentenraad gebruikt worden?

[invullen]

3. Financiën

Aangevraagd budget? _____

Overzicht van de budgetten van de organisatie, en specifiek van het project zelf:

[invullen]

4. Historiek

Hoe werden de middelen van de Gentse Studentenraad het afgelopen jaar gebruikt?

Indien het project al meerdere jaren bestaat, maak je hieronder de evaluatie van het vorige jaar

[invullen]

Hoe is de Gentse Studentenraad in het afgelopen jaar positief in beeld gekomen als gevolg van de sponsoring?

[invullen]

5. Nodige bijlagen

1. Een zo gedetailleerde mogelijke begroting van het gevraagde budget
2. Een inhoudelijke verdediging waarom de Gentse Studentenraad de sponsoraanvraag zou steunen, en diepgaande uitleg van de sponsoraanvraag en haar partners

Bijlage 3: standaard projectaanvraag formulier

Projectaanvraag Formulier Gentse Studentenraad

Een project moet een inhoudelijke meerwaarde bieden aan de studenten in hun geheel, binnen de waarden van de Gentse Studentenraad. Verder moet aan volgende cumulatieve voorwaarden voldaan zijn voor het goedkeuren van een project:

- Het project wordt voorgedragen door meerdere leden van de Algemene Vergadering of facultaire studentenraden.
- Het Dagelijks Bestuur of iemand aangeduid door de Algemene Vergadering ziet toe op het verloop van het project en brengt hierover verslag uit aan de Algemene Vergadering.
- Het project dient inhoudelijk van aard te zijn.

Uitgesloten zijn:

1. Zuiver promotionele campagnes en recreatieve activiteiten.
2. Ondersteuning van activiteiten van studentenverenigingen.
3. Subsidiëring van externe projecten waarin de Gentse Studentenraad niet actief betrokken is.

Om een projectaanvraag in te dienen, moet onderstaand formulier ingevuld worden. Dit bestaat uit 5 delen:

1. In het eerste deel, "**Aanvrager**", vul je de gegevens van de aanvrager in.
2. Daarna volgt het "**Project**" gedeelte waarin uitgelegd moet worden waarom er subsidiëring gevraagd wordt.
3. In het derde luik, "**Financiën**", wordt er meer info gevraagd over het gewenste budget, en een verdere motivatie rond dit budget.
4. Het vierde deel, "**Historiek**", moet enkel ingevuld worden indien je hiervoor al een project- of sponsoraanvraag bij de Gentse Studentenraad hebt ingediend.
5. Als laatste zijn er de "**Nodige** bijlagen". Dit luik bestaat zowel uit een gedetailleerde begroting waarin er duidelijk gemaakt wordt waaraan het budget besteed zal worden, als uit een document waarin wordt uitgelegd wat het project is en wie de partners zijn.

We gebruiken dit formulier zo dat we gemakkelijk de verschillende projecten kunnen vergelijken en bestuderen. **DEADLINE [invullen]** voor niet-studentenraden, indienen kan door te sturen naar financien@gentsestudentenraad.be, eventuele vragen kunnen ook via dit emailadres gesteld worden.

1. Aanvrager

Naam: _____

Vertegenwoordigd door: _____

Adres _____

Telefoonnummer _____

E-mailadres _____

2. Project

Korte beschrijving (max 250 woorden, en als bijlage een langere beschrijving met argumentatie)
[invullen]

Welke doelgroep heeft het project, en hoe bereik je deze?
[invullen]

Welke voordelen heeft het project voor de Gentse Studentenraad?
[invullen]

Hoe zou de steun van de Gentse Studentenraad gebruikt worden?
[invullen]

Met welke partijen werk je hier voor samen?
[invullen]

3. Financiën

Gevraagd budget?
[invullen]

Overzicht van de budgetten van de organisatie, en specifiek van het project zelf?
[invullen]

4. Historiek (enkel voor projecten die al meerdere jaren bestaan)

Indien het project al meerdere jaren bestaat, maak je hieronder de evaluatie van het vorige jaar

Enkel voor projecten die in het vorige jaar al eens zijn aangevraagd en goedgekeurd:

Hoe zijn de middelen van de Gentse Studentenraad het afgelopen jaar gebruikt geweest?

5. Nodige bijlagen

1. Een zo gedetailleerde mogelijke begroting van het gevraagde budget.
2. Een inhoudelijke verdediging waarom de Gentse Studentenraad het project zou steunen, en diepgaande uitleg van het project en haar partners.