

## **Criteria/richtlijnen voor een subsidieaanvraag voor (de organisatie van) sport- en/of cultuuractiviteiten of -evenementen:**

### **1. Inhoudelijk:**

- a. De activiteit wordt ten behoeve van XIOS-studenten georganiseerd door studenten/studentenvereniging/studentenraad, al of niet in samenwerking met de hogeschool of de stuvo.
- b. De activiteit of het evenement dient volgens de beoordelingscommissie een culturele of sportieve meerwaarde te betekenen voor de studenten aan wie het aangeboden wordt.
- c. De activiteit mag geen enkele binding hebben met het curriculum van een opleiding. Deelneming aan de activiteit is voor de student op geen enkele manier verplicht vanuit de opleiding die hij of zij volgt.
- d. De activiteit of het concept ervan, waarvoor de aanvraag gebeurt, dient inhoudelijk aan de hand van bijkomende informatie of documenten toegelicht te worden.
- e. Bij de aanvraag dient een volledige en transparante financiële planning (voorziene uitgaven en inkomsten) van de activiteit gevoegd te worden. Een subsidie kan enkel toegekend worden ter dekking van een aantoonbaar deficiet en kan geenszins betekenen dat de organisatie hierdoor een financiële winst realiseert.

### **2. Administratief:**

- a. De aanvrager dient een student/studentenvereniging/studentenraad te zijn.
- b. De aanvraag dient te gebeuren via het daarvoor voorziene formulier. Dit formulier moet correct en volledig ingevuld worden.
- c. Alvorens de toegezegde subsidie te kunnen uitkeren dient STUVOX van de aanvrager, indien van toepassing, het volgende te ontvangen :
  - officiële betalingsbewijzen van de (specifieke) kosten waarvoor een tussenkomst werd toegezegd
  - een overzichtelijke en getekende deelnemerslijst
- d. STUVOX zal bij het bekend maken van het toekennen van een subsidie ook duidelijk vermelden op welke basis de subsidie zal worden uitgekeerd. Dit kan enerzijds gebeuren door per deelnemer een bepaald bedrag toe te kennen of anderzijds door een vast bedrag toe te kennen, dit steeds met een totaal maximaal bedrag.

### **3. Procedure:**

- a. De aanvraag moet voorafgaand aan het evenement / de activiteit bij de dienst sport of cultuur ingediend worden.
- b. De sport- of cultuurcoördinator maakt een administratief dossier op en legt dit voor aan de adviescommissie.
- c. De commissie formuleert een voorstel van beslissing ten aanzien van de voorzitter. De beslissing wordt definitief na een ondertekend akkoord van de voorzitter.
- d. De sport- of cultuurcoördinator brengt de aanvrager op de hoogte van de beslissing.