

# Wat is het HG Activiteitenfonds?



Het maximale bedrag per aanvraag is **€500,-** met uitzondering voor een **congres of symposium**;



Per vereniging mag je **5 keer** per jaar HG Activiteitenfonds aanvragen, met een maximaal totaalbedrag van **€2.000,-**



Het totaal beschikbare bedrag vanuit de HG is **€20.000,-**



Onder deze 5 aanvragen valt ook de **duurzaamheidssubsidie** met een max. bedrag van **€500,-**. Voor deze subsidie gelden **dezelfde regels** als voor het **HG Activiteitenfonds**.

## Waar moet een aanvraag aan voldoen?



De activiteit moet een **aanvulling** zijn op het **onderwijs** dat aansluit bij de vereniging, maar hier mogen **geen studiepunten** voor te behalen zijn.

Er moet een **tekort** zijn in het **budget** en het fonds dekt **maximaal 50%** van de totale kosten.

Alleen **bestuurders** van de vereniging mogen de aanvraag doen.



Op meerdaagse activiteiten moet er **elke dag** een **studiegerelateerde** activiteit worden georganiseerd, **m.u.v. de reisdagen**.

Voor een activiteit die **meerdere** verenigingen **gezamenlijk organiseren**, mag maar **1 vereniging** de aanvraag doen.

# Hoe doe je een aanvraag voor het HG Activiteitenfonds?

## Deel 1

Een aanvraag doe je door de **formdesk** in te vullen, via de link op **www.ssa-web.nl** onder het kopje >

**HG Activiteitenfonds > Formulier**



Gegevens activiteit	
13. Begindatum *	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
14. Einddatum *	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
15. Omschrijving *	<input type="text"/>
16. Motivatie studiegerelateerd/duurzaamheid *	<input type="text"/>
17. Motivatie financiële noodzaak *	<input type="text"/>
18. Subsidiebedrag *	<input type="text"/>

Leg bij de omschrijving en motivaties zo **duidelijk mogelijk** uit **wat** je gaat doen, **waarom** de activiteit **studiegerelateerd** is en waarom er **financiële noodzaak** is.



Bij het doen van een aanvraag zijn de volgende gegevens **verplicht**:

Gegevens organisatie	Gegevens aanvrager
2. Naam vereniging *	8. Voorletter(s) *
3. Adres *	9. Tussenvoegsel(s)
4. Plaats *	10. Achternaam *
5. E-mailadres *	11. E-mailadres *
6. Telefoonnummer *	12. Telefoonnummer *



Lever daarnaast **alle** noodzakelijke pdf's in. De **begroting** van de **commissie** kán hetzelfde zijn als de **begroting** van de **activiteit**, wanneer de commissie maar **één activiteit** organiseert.

Bijlagen	
Alleen .pdf bestanden.	
19. Uittreksel Kamer van Koophandel *	<input type="text"/>
20. Begroting organisatie *	<input type="text"/>
21. Begroting commissie	<input type="text"/>
22. Begroting activiteit *	<input type="text"/>
23. Offertes *	<input type="text"/>
24. Overige ondersteunende bijlagen	<input type="text"/>

Vervolgens moet de aanvraag **ondertekend** worden. Wanneer de aanvraag **5 weken** vantevoren gedaan wordt, doe je na **2 weken** de aanvraag **opnieuw**, met **inachtname** van de **feedback**.

Verklaring en handtekening	
33. Ik verklaar hierbij dat de activiteit niet voorkomt in het curriculum van een opleiding van de HG *	<input type="checkbox"/>
34. Ik verklaar hierbij dat de begroting die zich in de bijlage bevindt, de laatste officiële begroting is van de vereniging zoals goedgekeurd door de ALV *	<input type="checkbox"/>
35. Ik verklaar hierbij dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld *	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	

\* = Invoer verplicht



Een aanvraag doe je **5 weken** voor aanvang van de activiteit. **4 weken** voor aanvang van de activiteit ontvang je **feedback** van de SSA en **2 weken** voor aanvang van de activiteit lever je de **definitieve aanvraag** in.

# Hoe doe je een aanvraag voor het HG Activiteitenfonds?

## Deel 2

Na afloop van de activiteit lever je de **resultatenrekening** in, zodat het uiteindelijk uitgekeerde bedrag berekend kan worden.

**Gegevens organisatie**

2. Naam vereniging \*

3. Adres \*

4. Plaats \*

5. E-mailadres \*

6. Telefoonnummer \*

7. Rekeningnummer (IBAN) \*

**Gegevens aanvrager**

8. Voorletter(s) \*

9. Tussenvoegsel(s)

10. Achternaam \*

11. E-mailadres \*

12. Telefoonnummer \*

\* = Invoer verplicht

<< Terug Verder >>

Bij het **inleveren** van de resultatenrekening zijn **alle gegevens** van de organisatie en de aanvrager verplicht, anders dan bij de aanvraag wordt hier ook een **IBAN** gevraagd.

**Resultatenrekening**

Alleen .pdf bestanden.

25. Resultatenrekening \*

26. Toelichting resultatenrekening \*

\* = Invoer verplicht

<< Terug Verder >>

Lever hier de resultatenrekening in. Hieruit moeten **alle gemaakte kosten** duidelijk worden en te vergelijken zijn met de **begroting**. Licht dit zo goed mogelijk toe, om verwarring te voorkomen.



Lever daarnaast **alle** noodzakelijke pdf's in. Bewijs hoogte deelnemers kan **bijvoorbeeld** bestaan uit een **groepsfoto** of een **intekenlijst**. Lever overal **zoveel mogelijk** in, zodat er geen twijfel mogelijk is.

**Bijlagen**

Alleen .pdf bestanden.

27. Deelnemerslijst met handtekeningen \*

28. Facturen/bonnetjes \*

29. Bewijs hoogte deelnemers \*

30. Bewijslast studiegerelateerd

31. Bewijslast overige posten

32. Overige ondersteunende bijlagen

\* = Invoer verplicht

<< Terug Verder >>

Vervolgens moet het formulier opnieuw **ondertekend** worden.

**Verklaring en handtekening**

35. Ik verklaar hierbij dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld \*

X

\* = Invoer verplicht

<< Terug Formulier verzenden

### De meest gemaakte fouten

- Offertes komen niet overeen met de begroting.
- Missende of onscherpe offertes.
- Geen bewijs van kosten voor deelnemers.
- Geen duidelijke planning voor de reis.
- Niet houden aan de deadlines.
- Afschriften van de rekening i.p.v. bonnetjes.
- Niet alle facturen en bonnetjes ingeleverd.



**1 week** na de activiteit lever je de resultatenrekening in. **2 weken** na de activiteit zal de SSA **feedback** geven. **3 weken** na de activiteit lever je de **definitieve** resultatenrekening in en **5 weken** na de activiteit zal **definitieve goedkeuring** kenbaar gemaakt worden door de SSA, waarna de aanvraag wordt doorgestuurd naar **FEZ**.