



# Regeling Studenten Ondersteunend Fonds

2024/2025

Authorr: Jaëlle Straat, Floor Rebel  
Groningen, december 2024



## **Regeling SOF 2024-2025**

Regels van Procedurele Aard

Groningen, 2024

# Inhoud

<b>Inhoud</b>	3
<b>1. Inleiding</b>	5
<b>2. Algemene informatie</b>	6
2.1 Studenten Ondersteunings Fonds	6
2.2 Aanvraag	6
2.2.1 Deadlines	6
2.2.2 Erkenning en beursmaanden	7
2.2.3 Betaling	7
2.2.4 Controle jaarverslag of bewijslast steekproef	7
2.2.5 Overzicht SOF	8
<b>3 Algemene voorwaarden</b>	10
3.1 Notarieel vastgestelde statuten	10
3.1.1 Checklist	10
3.2 Digitale ledenadministratie	11
<b>4 Bijzondere voorwaarden, puntentelling activiteiten studieverenigingen</b>	12
4.1 Studiegerelateerde activiteiten, geen maximum	12
4.1.1 Kleine evenementen	12
4.1.2 Grote activiteiten	13
4.2 Overige activiteiten, maximaal drie punten	13
<b>5 Puntentelling activiteiten overige organisaties</b>	15
5.1 Organisaties ten behoeve van belangenbehartiging en opinievorming	15
5.1.1 Kleine evenementen, geen maximum	15
5.1.2 Grote evenementen, geen maximum	15
5.1.3 Overige activiteiten, maximaal drie punten	16
5.2 Organisaties ten behoeve van de studie- en arbeidsmarkt.	16
5.2.1 Kleine evenementen	16
5.2.2 Wedstrijdrondes/marktdagen	16
5.2.3 Grote evenementen	17
5.3 Organisaties gericht op jaarlijkse projecten	17
5.3.1 Ontwerpperiode, maximaal vier punten	17
5.3.2 Productieproces, maximaal 4 punten	17
5.3.3 Doel behaald, maximaal zeven punten	17
5.4 Overige activiteiten	17
<b>6 Eerste inlevermoment</b>	19
6.1 Contactgegevens	19
6.2 Jaarplan	19
6.3 Begroting	20

6.4 Goedkeuring Algemene Ledenvergadering	20
6.5 Inzage Directeur	20
6.6 Gewaarmerkt Kamer van Koophandel uittreksel	20
6.7 Gedragscode Advies Commissie Introductietijden en Incidenten (ACII)	20
<b>7 Tweede inlevermoment</b>	<b>22</b>
7.1 Jaarverslag, inclusief jaarplanning en resultatenrekening	22
7.2 Goedkeuring Algemene Ledenvergadering	22
7.3 Inzage Directeur	23
7.4 Bewijslast	23
7.4.1 Studiegerelateerde activiteiten	23
7.4.2 Overige activiteiten	24
7.5 Feedback	24
<b>Bijlage 1: Studentenstatuut</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 2: Procedure</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 3: Overzicht profileringsfonds</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 4: Voorbeeld format jaarplanning</b>	<b>29</b>

## 1. Inleiding

Het Studenten Ondersteunings Fonds (SOF) is een door de Hanze ingesteld fonds waar bestuurlijk actieve studenten aanspraak op kunnen maken. De Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies (SSA) stelt jaarlijks regels van procedurele aard op voor wijze van erkenning en aanvragen. In dit document staan deze regels voor bestuurders die een bestuursjaar hebben gedaan op de Hanze. Dit document geldt voor studiejaar 2024-2025. In hoofdstuk twee van dit document wordt algemene informatie verschaft over het SOF. Tevens staat hier beschreven hoe een SOF aanvraag ingediend kan worden. In hoofdstuk drie worden de algemene voorwaarden benoemd. Er wordt een toelichting gegeven over waaraan de notarieel vastgestelde statuten moeten voldoen. In hoofdstuk vier en vijf staan de bijzondere voorwaarden en de puntentelling voor respectievelijk de activiteiten van studieverenigingen en overige organisaties gespecificeerd. In hoofdstuk zes staat welke documentatie er tijdens het eerste inlevermoment aangeleverd moet worden. In hoofdstuk zeven staat beschreven welke documentatie er tijdens het tweede inlevermoment aangeleverd moet worden. Ter informatie is in de bijlage het SOF bijlage 2A van het studentenstatuut 2024-2025 en de procedure omtrent het SOF.

## 2. Algemene informatie

In dit hoofdstuk staat beschreven wat het SOF is en hoe er een SOF Aanvraag ingediend kan worden.

### 2.1 Studenten Ondersteunings Fonds

Het SOF is een door de Hanze ingesteld fonds waar bestuurlijk actieve studenten aanspraak op kunnen maken, met als doel bestuurders financieel te compenseren voor eventuele opgelopen studievertraging tijdens het bestuursjaar. Om in aanmerking te komen voor financiële ondersteuning uit het SOF moet de studentenorganisatie erkend zijn. Een studentenorganisatie wordt erkend als deze voldoet aan de zogeheten algemene voorwaarden. Deze voorwaarden zijn te vinden in bijlage 1 van dit document: Studentenstatuut 2A SOF.

### 2.2 Aanvraag

Een aanvraag kan worden gedaan door het aanleveren van een SOFportfolio via SharePoint. SharePoint is voorzien van een bepaalde mappenstructuur en begeleidende mappen. Alle documentatie moet in PDF-formaat worden aangeleverd. De procedure voor een aanvraag is te vinden in bijlage 2: procedure

#### 2.2.1 Deadlines

De deadlines voor het aanleveren van de documenten zijn als volgt:

##### **September besturen 2023-2024**

###### **Wat**

Tweede inlevermoment  
Bekendmaking steekproef SSA  
Inlevermoment steekproef

###### **Wanneer**

14 november 2024  
15 november 2024  
15 december 2024

##### **Februari besturen 2023-2024**

###### **Wat**

Tweede inlevermoment  
Bekendmaking steekproef SSA  
Inlevermoment steekproef

###### **Wanneer**

14 april 2025  
15 april 2025  
15 mei 2025

##### **September besturen 2024-2025**

###### **Wat**

Fondsenworkshop SSA  
Algemene voorwaarden\*  
Eerste inlevermoment

###### **Wanneer**

september 2024  
14 november 2024  
14 november 2024

Tweede inlevermoment	14 november 2025
Bekendmaking steekproef SSA	15 november 2025
Inlevermoment steekproef	15 december 2025

### **Februari besturen 2024-2025**

#### **Wat**

Fondsenworkshop SSA  
Algemene voorwaarden\*  
Eerste inlevermoment  
Tweede inlevermoment  
Bekendmaking steekproef SSA  
Inlevermoment steekproef

#### **Wanneer**

februari 2025  
14 april 2025  
14 april 2025  
14 april 2026  
15 april 2026  
15 mei 2026

*\*De algemene voorwaarden moeten één keer in de drie jaar aangeleverd worden, zie hoofdstuk drie voor meer informatie.*

## 2.2.2 Erkenning en beursmaanden

Na het eerste inlevermoment stelt de SSA een adviesrapport op en verstuurt deze binnen één maand naar het Commissie SOF. In het adviesrapport staat een indicatie hoeveel punten een Hanze-studentenorganisatie kan verdienen op basis van de activiteiten die in het jaarplan en de jaarplanning beschreven staan. Daarnaast koppelt de Commissie SOF terug of een Hanze-studentenorganisatie wordt erkend op basis van de algemene voorwaarden. Als het eerste inlevermoment en de algemene voorwaarden goedgekeurd zijn, zal de Commissie SOF in een brief aangeven hoeveel beursmaanden een bestuur toegekend krijgt. Na het tweede inlevermoment stelt de SSA een adviesrapport op en verstuurt deze binnen twee maanden naar het Commissie SOF. In dit adviesrapport staat het advies over het aantal aan de Hanze-studentenorganisaties toe te kennen beursmaanden. De Commissie SOF neemt het advies al dan niet over en stelt de Hanze-studentenorganisaties op de hoogte van het aantal beursmaanden.

## 2.2.3 Betaling

Een bestuurder wordt standaard in één keer uitbetaald, dit gebeurt pas na het tweede inlevermoment. Als een bestuurder van een Hanze-studentenorganisatie ervoor kiest om de beursmaanden in twee keer uitbetaald te krijgen, kan de bestuurder op basis van de erkenning en een akkoord van het eerste inlevermoment een verzoek tot uitbetaling indienen bij de Commissie SOF. Let op: de Commissie SOF vergadert één keer in de maand. Uitbetaling van de beurs vindt plaats in de hierop volgende kalendermaand, hierdoor kan er nog ruim een maand overheen gaan tot de uitbetaling daadwerkelijk is doorgevoerd.

## 2.2.4 Controle jaarverslag of bewijslast steekproef

Het nakijken van de puntentelling zal op één van de volgende twee manieren gebeuren:

1. Op basis van de jaarplanning in het jaarverslag  
Of voor de organisaties die in de steekproefpoule vallen:

2. Door middel van de bewijslast langs te gaan,

De steekproefpoule wordt geselecteerd door middel van een random keuze generator. Een Hanze-studentenorganisatie in de steekproefpoule voldoet altijd aan de algemene voorwaarden.

## 2.2.5 Overzicht SOF

Zie bijlage 3: Overzicht SOF voor een uitgebreider overzicht.

	<b>Studentenorganisaties 2023-2024</b>	<b>Studentenorganisaties 2024-2025</b>	<b>SSA</b>
September 2024			Fondsenworkshop
Oktober 2024		Actiepunt herijking ledenadministratie, statutenchecklist	→ Mail herinnering 1e en 2e inlevertmoment november → Mail selectie herijking 24-25
November 2024	Deadline 2e inlevertmoment september besturen	Deadline 1e inlevertmoment september besturen	Mail selectie steekproef september besturen 23-24
December 2024	Deadline steekproef september besturen		
Januari 2025	Deadline steekproef verwerken van verbeterpunten		Mail verbeterpunten bewijslasten steekproef naar september besturen 23-24
Februari 2025			→ Mailen uitslag 2e inlevertmoment adviesrapport september besturen 23-24 → Fondsenworksh op februari besturen
Maart 2025			→ Mail herinnering 1e en 2e



			inlevermoment april → Mail selectie herijking februari besturen 24-25
April 2025	Deadline 2e inlevermoment februari besturen	Deadline 1e inlevermoment februari besturen	Mail selectie steekproef februari besturen 23-24
Mei 2025	Deadline steekproef februari besturen		
Juni 2025	Deadline steekproef verwerken van verbeterpunten		Mail verbeterpunten bewijslasten steekproef naar februari besturen 23-24
Juli 2025			Mailen uitslag 2e inlevermoment adviesrapport februari besturen 23-24
Augustus 2025			

## 3 Algemene voorwaarden

Een Hanze-studentenorganisatie moet beslist aan de algemene voorwaarden voldoen om als erkende studentenorganisatie in de Regeling SOF opgenomen te worden en voor beursmaanden in aanmerking te komen. Documenten om aan deze voorwaarden te voldoen, moeten één keer in de drie jaar worden aangeleverd. In november en april wordt via een e-mail duidelijk gemaakt welke Hanze-studentenorganisaties deze documenten (algemene voorwaarden) moeten inleveren. De deadlines hiervoor zijn te vinden in paragraaf 2.2.1 van dit document.

Onder algemene voorwaarden wordt het volgende verstaan:

- De notarieel vastgelegde statuten;
- De bijbehorende checklist;
- De digitale ledenadministratie.

Alle documenten moeten in pdf-formaat worden aangeleverd.

### 3.1 Notarieel vastgestelde statuten

De Hanze-studentenorganisatie moet een kopie van alle pagina's van de originele statuten aanleveren. Tevens moeten deze voorzien zijn van een handtekening en stempel van de notaris. Daarbij moet de volgende checklist volledig ingevuld worden.

#### 3.1.1 Checklist

Opgenomen in de statuten zijn de volgende punten:

- Doelstelling van de Hanze-studentenorganisatie;
- Werkzaamheden van de Hanze-studentenorganisatie;
- De organisatiestructuur;
- Personen die bestuurslid kunnen worden;
- Wijze van verkiezing of benoeming van het bestuur;
- Zittingstermijn van het bestuur;
- In geval van een vereniging welke personen lid kunnen worden;
- De organisatie richt zich op de studentengemeenschap, een opleiding of school van de Hanze;
- Het uitvoerende bestuur van de organisatie bestaat uit studenten;
- De organisatie is toegankelijk voor elke student ingeschreven bij de Hanze, dan wel voor een bepaalde opleiding of school van de Hanze.

Tevens geldt:

- De Hanze-studentenorganisatie draagt bij aan een positieve uitstraling van de Hanze;
- De Hanze-studentenorganisatie heeft de gedragscode introductietijden studentenverenigingen en organisaties van de Hanze en de Rijksuniversiteit Groningen ondertekend;

- De Hanze-studentenorganisatie stelt jaarlijks een jaarplan inclusief begroting op;
- De Hanze-studentenorganisatie maakt jaarlijks een jaarverslag;
- De Hanze-studentenorganisatie stelt jaarlijks een resultatenrekening op.

Aantallen:

- Totaal aantal contributie betalende volwaardige leden;
- Aantal studenten bij het instituut;
- Aantal studenten bij de opleiding

## 3.2 Digitale ledenadministratie

Criteria:

- Het moet een Excel-bestand zijn. Het format is aanwezig in de mappenstructuur op SharePoint;
- Alle leden op de ledenadministratie moeten zijn voorzien van voor- en achternaam én van een studentnummer;
- Alleen deze studenten zullen worden meegerekend voor het totale ledenaantal;
- Het dient een ledenlijst te zijn van op het moment van inleveren. Voor een septemberbestuur betekent dit tussen 1 november en 1 december van het huidige verenigingsjaar en voor een februaribestuur tussen 1 april en 1 mei van het huidige verenigingsjaar;
- Alleen studenten die tijdens het desbetreffende verenigingsjaar ingeschreven staan aan de Hanze worden meegenomen voor het ledenaantal van de Hanze-studentenorganisatie.

## 4 Bijzondere voorwaarden, puntentelling activiteiten studieverenigingen

Hieronder het aantal punten dat per studiegerelateerde en overige activiteiten toegekend kunnen worden. Punten worden alleen toegekend als de activiteit is georganiseerd voor de eigen leden, docenten en/of partners van de Hanze-studentenorganisatie. Bij het opstellen van het jaarplan kunnen Hanze-studentenorganisaties gebruikmaken van de onderstaande lijst. Er kunnen in totaal maximaal elf punten toegekend worden op basis van het activiteitsaanbod. De lijst van activiteiten is niet uitputtend. Mocht een Hanze-studentenorganisatie een activiteit organiseren die hieronder niet beschreven staat, dan kan er contact worden opgenomen met de SSA ter waardering van de activiteit. Mocht een studievereniging met 1 of meerdere Hanze-studentenorganisaties organiseren, dan geldt deze verdeling per activiteit.

2 organisaties	60% van de punten
3 organisaties	50% van de punten
4 of meer organisaties	40% van de punten

### 4.1 Studiegerelateerde activiteiten, geen maximum

#### 4.1.1 Kleine evenementen

Lezingen en workshops	0.4 pt
Kantoor- en werkbezoeken	0.4 pt
Bijlessen	
<i>Gegeven door een professional of ouderejaarsstudent, Punten zijn voor het geheel</i>	
Minimaal 2-4 bijlessen	0.3 pt
Minimaal 5-8 bijlessen	0.5 pt
Minimaal 9 bijlessen	0.8 pt
Coaching/buddy programma	
<i>Eén op één ondersteuning gedurende één blok/periode. Punten zijn voor het geheel</i>	
Minimaal 2-3 personen	0.3 pt
Minimaal 4-5 personen	0.5 pt
Minimaal 6 personen	0.7 pt
Binnenlandse reis	0.4 pt p.d.
<i>Minimaal twee studiegerelateerde activiteiten gedurende de excursie. Als het een meerdaagse excursie is, dient er elke dag een studiegerelateerde activiteit te zijn, exclusief</i>	

*reisdagen.*

#### 4.1.2 Grote activiteiten

Introductiekamp	
Zonder introductiedag(en)	1 pt
In combinatie met introductiedag(en)	1.5 pt
Introductiedagen	
<i>Punten zijn voor het geheel</i>	
Minimaal 1 dag	0.3 pt
Minimaal 2-3 dagen	0.5 pt
Minimaal 4 dagen	0.7 pt
Symposium	
<i>Minimaal drie verschillende sprekers per dag</i>	
1-daags symposium	1.2 pt
2-daagse symposium	2.2 pt
3-daagse symposium	3 pt
Buitenlandse excursies	0.4 pt p.d.
<i>Elke dag een studiegerelateerde activiteit van één dagdeel</i>	

#### 4.2 Overige activiteiten, maximaal drie punten

Commissiecompetitie	0.3 pt
<i>Unieke competitie gedurende het hele verenigingsjaar met sociale en studiegerelateerde componenten</i>	
Een inhoudelijk tijdschrift of digitaal equivalent	
Minimaal 1-2 editie(s)	0.2 pt
Minimaal 3-5 edities	0.4 pt
Minimaal 6-8 edities	0.6 pt
Minimaal 9-10 edities	0.8 pt
Minimaal 11 edities	1 pt
<i>Dit dient vakinhoudelijk en/of te passen bij de desbetreffende opleiding(en).</i>	
<i>Punten zijn voor het geheel</i>	
Inhoudelijke podcast	
Minimaal 1-2 podcast(s)	0.2 pt
Minimaal 3-5 podcasts	0.4 pt
Minimaal 6-8 podcasts	0.6 pt
Minimaal 9-11 podcasts	0.8 pt
Minimaal 12-14 podcasts	1 pt

Minimaal 15 podcasts

1.2 pt

*Een unieke podcast met studiegerelateerde componenten*

*Punten zijn voor het geheel*

Almanak

0.5 pt

## 5 Puntentelling activiteiten overige organisaties

Hieronder de punten per activiteit gespecificeerd in algemene activiteiten, organisaties ten behoeve van belangenbehartiging en opinievorming, organisaties ten behoeve van de arbeidsmarkt en organisaties gericht op jaarlijkse projecten. Punten worden alleen toegekend als de activiteit is georganiseerd voor de eigen leden, alumni, docenten en/of partners van de Hanze-studentenorganisatie. Bij het opstellen van het jaarplan kunnen Hanze-studentenorganisaties gebruikmaken van de onderstaande lijst. Er kunnen in totaal maximaal elf punten toegekend worden.

De lijst van activiteiten is niet uitputtend. Mocht een Hanze-studentenorganisatie een studiegerelateerde activiteit organiseren die hieronder niet beschreven staat, dan kan er contact worden opgenomen met de SSA ter waardering van de activiteit. Mocht een organisatie met een of meerdere Hanze-studentenorganisatie organiseren dan geldt deze verdeling per activiteit:

2 organisaties	60% van de punten
3 organisaties	50% van de punten
4 of meer organisaties	40% van de punten

### 5.1 Organisaties ten behoeve van belangenbehartiging en opinievorming

#### 5.1.1 Kleine evenementen, geen maximum

Individuele belangenbehartiging	0.1 pt
Debatten	0.2 pt
Binnenlandse excursie buiten Groningen <i>Minimaal twee studiegerelateerd activiteiten gedurende de excursie. Als het een meerdaagse excursie is, dient er elke dag een studiegerelateerde activiteit te zijn, exclusief de reisdagen.</i>	0.4 pt p.d.

#### 5.1.2 Grote evenementen, geen maximum

Verkiezingsweek <i>Per gewonnen zetel voor het opvolgende jaar</i>	0.7 pt
Symposium <i>Minimaal drie verschillende sprekers per dag</i>	
1-daags symposium	1.2 pt
2-daagse symposium	2.2 pt

3-daagse symposium	3 pt
Buitenlandse excursies <i>Elke dag een informatieve, maatschappelijk relevante activiteit</i>	0.4 pt. p.d.

### 5.1.3 Overige activiteiten, maximaal drie punten

Lid en participant in nationale en/of internationale netwerken	1 pt
Uitgave van een (serie) opinieblad(en) Minimaal 1 uitgave Minimaal 2 uitgaven Minimaal 3 uitgaven <i>Punten zijn voor het geheel</i>	0.5 pt 0.7 pt 1 pt
Tevredenheidsonderzoeken <i>Minimaal vijf onderzoeken</i>	1 pt

## 5.2 Organisaties ten behoeve van de studie- en arbeidsmarkt.

### 5.2.1 Kleine evenementen

Gastcollege	0.4 pt
Workshops/masterclass	0.4 pt
Kantoor- en werkbezoeken	0.4 pt
Binnenlandse excursies buiten Groningen <i>Minimaal twee studiegerelateerd activiteiten gedurende de excursie. Als het een meerdaagse excursie is dient er elke dag een studiegerelateerde activiteit te zijn, exclusief reisdagen.</i>	0.4 pt p.d.

### 5.2.2 Wedstrijdrondes/marktdagen

Op minor-/klasniveau met minimaal twee verschillende wedstrijdrondes per evenement	1 pt
Op instituutsniveau met minimaal twee wedstrijdrondes per evenement	2 pt
Hanze-breed met minimaal twee wedstrijdrondes per evenement	3 pt



### 5.2.3 Grote evenementen

Buitenlandse excursies 0.4 pt p.d.  
*Elke dag een studiegerelateerde activiteit van één dagdeel.*

Symposium  
*Minimaal drie verschillende sprekers per dag*

1-daags symposium	1.2 pt
2-daagse symposium	2.2 pt
3-daagse symposium	3 pt

## 5.3 Organisaties gericht op jaarlijkse projecten

### 5.3.1 Ontwerppperiode, maximaal vier punten

Ontwerpproces	2 pt
Ontwerp	2 pt

### 5.3.2 Productieproces, maximaal 4 punten

Chassis & Dynamics	1 pt
Power train	1 pt
Drive train	1 pt
Electrical	1 pt

### 5.3.3 Doel behaald, maximaal zeven punten

Aanwezig, mits deelname met product	2 pt
Testen	2 pt
Race	3 pt

## 5.4 Overige activiteiten

Commissiecompetitie 0.3 pt  
*Unieke competitie gedurende het hele verenigingsjaar met sociale en studiegerelateerde componenten*

Een inhoudelijk tijdschrift of digitaal equivalent	
Minimaal 1-2 editie(s)	0.2 pt
Minimaal 3-5 edities	0.4 pt
Minimaal 6-8 edities	0.6 pt
Minimaal 9-10 edities	0.8 pt
Minimaal 11 edities	1 pt
<i>Dit dient vakinhoudelijk en/of te passen bij de desbetreffende opleiding(en).</i>	
<i>Punten zijn voor het geheel</i>	
Inhoudelijke podcast	
Minimaal 1-2 podcast(s)	0.2 pt
Minimaal 3-5 podcasts	0.4 pt
Minimaal 6-8 podcasts	0.6 pt
Minimaal 9-11 podcasts	0.8 pt
Minimaal 12-14 podcasts	1 pt
Minimaal 15 podcasts	1.2 pt
<i>Een unieke podcast met studiegerelateerde componenten</i>	
<i>Punten zijn voor het geheel</i>	
Almanak	0.5 pt

## 6 Eerste inlevermoment

Het eerste inlevermoment is verplicht, de deadlines hiervoor staan in paragraaf 2.2.1 van dit document. Er moeten zeven documenten worden aangeleverd bij het eerste inlevermoment:

1. de contactgegevens,
2. het jaarplan,
3. de begroting,
4. een goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering (op het jaarplan en de begroting),
5. een accordering van de Directeur of een ander bevoegd contactpersoon (op het jaarplan en de begroting) van het instituut waar de Hanze-studentenorganisatie bij aangesloten is,
6. een uittreksel van de Kamer van Koophandel,
7. de gedragscode van de Advies Commissie Introductietijden en Incidenten.

Alle documenten moeten in PDF-formaat worden aangeleverd.

Bij het eerste inlevermoment worden punten toegekend op basis van het geplande activiteitsaanbod van een Hanze-studentenorganisatie.

Na het eerste inlevermoment stelt de SSA een adviesrapport op en verstuurt deze binnen één maand naar de Commissie SOF. De Commissie SOF laat de Hanze-studentenorganisaties schriftelijk weten of deze wordt erkend op basis van de algemene voorwaarden. Als het eerste inlevermoment en de algemene voorwaarden goedgekeurd zijn, zal de Commissie SOF in een brief aangeven hoeveel beursmaanden een bestuur toegekend krijgt.

### 6.1 Contactgegevens

Voor de aanvraag moet er een formulier met contactgegevens van de Hanze-studentenorganisatie en contactgegevens van twee contactpersonen ingeleverd worden. Dit contactformulier wordt in september en februari gestuurd naar de Hanze-studentenorganisaties. De contactpersonen krijgen toegang tot SharePoint. SharePoint is voorzien van een bepaalde mappenstructuur en begeleidende mappen. Het is mogelijk om meerdere personen van het bestuur toegang te geven, dit dient dan gemaild te worden naar de penningmeester van de SSA.

### 6.2 Jaarplan

Bij het eerste inlevermoment dient een jaarplan ingeleverd te worden. Dit is een plan van alle activiteiten die van toepassing zijn op het SOF, voor het gehele verenigingsjaar dat het bestuur zitting heeft. Het jaarplan moet naast de checklist te leggen zijn. Hieruit kan de SSA opmaken hoeveel punten er met dit jaarplan te verdienen zijn en of er eventueel extra activiteiten te organiseren zijn om meer punten te verdienen. Het jaarplan dient een korte omschrijving en datum per activiteit te bevatten. Een beleidsplan mag ook gebruikt worden als jaarplan, mits deze voldoet aan dezelfde voorwaarden. Verder dient dit jaarplan

goedgekeurd te zijn door de Algemene Ledenvergadering . Dit jaarplan dient ter accordering zijn geweest bij de Directeur of één ander daarvoor bevoegd contactpersoon van de Hanze.

### 6.3 Begroting

Een begroting moet met toelichting ingeleverd worden. Verder dient deze begroting goedgekeurd te zijn door de Algemene Ledenvergadering, zie hiervoor 6.4. Deze begroting dient door de Directeur of één ander bevoegd contactpersoon de geaccordeerd te zijn, zie hiervoor 6.5.

### 6.4 Goedkeuring Algemene Ledenvergadering

Het jaarplan en de begroting moeten goedgekeurd zijn door de Algemene Ledenvergadering. Een beleidsplan dat goedgekeurd is onder voorbehoud van wijzigingen mag ook aangeleverd worden, zolang deze wijzigingen niet het activiteitenaanbod aangaan. De Hanze-studentenorganisatie levert dan de notulen van de desbetreffende vergadering aan.

### 6.5 Inzage Directeur

Verder moet er een formulier ingeleverd worden met zowel één handtekening van een contactpersoon van de Hanze-studentenorganisatie, als van de Directeur of één ander daarvoor bevoegd contactpersoon van de Hanze. Mocht de Hanze-studentenorganisatie niet onder een instituut vallen, dan dient dit één handtekening te zijn van een bevoegd contactpersoon binnen de Hanze (bijvoorbeeld Studentenzaken). Deze handtekening houdt in dat het jaarplan en de begroting ter accordering is geweest. Hiervoor is een formulier aanwezig in de mappenstructuur.

### 6.6 Gewaarmerkt Kamer van Koophandel uittreksel

Als laatst dient er een gewaarmerkt Kamer van Koophandel (KvK) uittreksel ingeleverd te worden waar alle huidige bestuursleden op vermeld staan. Deze kan online aangevraagd worden bij de KvK.

### 6.7 Gedragscode Advies Commissie Introductietijden en Incidenten (ACII)

De gedragscode van de ACII dient ondertekend door de Hanze-studentenorganisatie in PDF aangeleverd te worden. Daarnaast dient deze ondertekende gedragscode voor de deadline opgestuurd te zijn naar de ACII: [acii@rug.nl](mailto:acii@rug.nl).

De gedragscode kan gevonden worden op de volgende website: [https://www.rug.nl/about-ug/organization/administrative-organization/advisory-com mittees/aci/code-of-conduct-for-student-associations-and-organizations](https://www.rug.nl/about-ug/organization/administrative-organization/advisory-committees/aci/code-of-conduct-for-student-associations-and-organizations)

## 7 Tweede inlevermoment

Het tweede inlevermoment is verplicht. Het aanleveren van de documenten is mogelijk tot de deadline van het tweede inlevermoment. Er moeten drie documenten aangeleverd worden bij het tweede inlevermoment:

1. het jaarverslag inclusief resultatenrekening en jaarplanning,
2. een goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering (op het jaarverslag en de jaarrekening),
3. een accordering van de Directeur of één ander bevoegd contactpersoon (op het jaarverslag en de resultatenrekening) van het instituut waar de Hanze-studentenorganisatie aangesloten is.

Alle documenten moeten in PDF-formaat worden aangeleverd.

Bij het tweede inlevermoment worden punten toegekend, kijkend naar de toegevoegde jaarplanning, op basis van de uitgevoerde activiteiten conform de puntentelling in hoofdstuk 4 en 5. Elk jaar zullen er bij willekeurige Hanze-studentenorganisaties steekproefsgewijs activiteiten gecontroleerd worden. Hiervoor is het van belang dat er voor de georganiseerde activiteiten intern bewijslast wordt bijgehouden. In 8.4 zal hier verdere uitleg over gegeven worden.

Na het tweede inlevermoment stelt de SSA een adviesrapport op en verstuurt deze binnen twee maanden naar de Commissie SOF. In dit adviesrapport staat het advies over het aantal aan de Hanze-Studentenorganisaties totaal toe te kennen beursmaanden. De Commissie SOF neemt het advies al dan niet over en stelt de Hanze-studentenorganisaties op de hoogte van het aantal beursmaanden.

### 7.1 Jaarverslag, inclusief jaarplanning en resultatenrekening

De Hanze-studentenorganisatie moet de door de Directeur of één ander bevoegd contactpersoon de geaccordeerde jaarverslag en jaarrekening (of financieel jaarverslag) van het desbetreffende boekjaar aanleveren. Hierbij is het van belang dat er in het jaarverslag een jaarplanning is toegevoegd, waaraan de SSA kan zien hoeveel en wat voor soort activiteiten er zijn georganiseerd binnen het boekjaar. (zie bijlage 4: Voorbeeld format jaarplanning)

### 7.2 Goedkeuring Algemene Ledenvergadering

Het jaarverslag en de jaarrekening moeten goedgekeurd zijn door de Algemene Ledenvergadering. Een Hanze-studentenorganisatie kan dit aantonen door de notulen van de desbetreffende vergadering aan te leveren.

## 7.3 Inzage Directeur

Er moet een formulier ingeleverd worden met zowel één handtekening van een contactpersoon van de Hanze-studentenorganisatie als de Directeur of één ander bevoegd contactpersoon van de Hanze. Mocht de Hanze-studentenorganisatie niet onder een instituut vallen, dan dient dit één handtekening te zijn van één bevoegd contactpersoon binnen de Hanze (bijvoorbeeld Studentenzaken). Deze handtekening houdt in dat het jaarverslag en de resultatenrekening ter accordering is geweest. Hiervoor is een formulier aanwezig in de mappenstructuur.

## 7.4 Bewijslast

De activiteiten die zijn uitgevoerd, worden elk jaar steekproefsgewijs bij willekeurige Hanze-studentenorganisaties gecontroleerd. De Hanze-studentenorganisatie heeft dan maximaal twee weken om de bewijslast voor de georganiseerde activiteiten aan te leveren. De bewijslasten zijn opgedeeld in studiegerelateerde overige activiteiten.

Alle documenten moeten in PDF-formaat worden aangeleverd.

Ook dient er voor elke activiteit een omschrijving worden aangeleverd van de activiteit. Hiervoor is een formulier voor de omschrijving aanwezig in de mappenstructuur. De SSA heeft de bevoegdheid om geen punten toe te kennen voor een aangeleverde activiteit mits deze onvoldoende (studiegerelateerd) wordt geacht. De SSA zal steekproefsgewijs activiteiten controleren. Bij (vermoeden van) fraude wordt de Commissie SOF ingelicht en kan het resulteren in het intrekken van de erkenning van de desbetreffende Hanze-Studentenorganisatie.

### 7.4.1 Studiegerelateerde activiteiten

Er dient voor elke studiegerelateerde activiteit een desbetreffende toereikende factuur/bon te worden aangeleverd indien er kosten zijn gemaakt. Let op dat een pinbon of declaratieformulier niet voldoende zijn. Aan de factuur/bon dient te kunnen worden af te lezen dat het studiegerelateerd is geweest.

Daarbij moet voor alles waarvoor geen bon of factuur is voor een externe partij een bevestigingsmail achteraf worden aangeleverd, dus na een activiteit, door een externe partij te zijn verstuurd. Dit betreft voor locaties, bedrijven en/of sprekers. Bewijslast dient te voldoen aan de voorwaarden van hoofdstuk vier of vijf.

Indien er geen externe partij bij een activiteit betrokken was en geen kosten zijn gemaakt moet er toereikend bewijslast worden aangeleverd

### 7.4.2 Overige activiteiten

Bij de overige activiteiten moet een toereikende bewijslast worden aangeleverd. Denk bij inhoudelijke podcast aan een link waar de podcast staat en de opname.

## 7.5 Feedback

Als bij de steekproef wordt geconstateerd dat de bewijslast niet kloppend of onvolledig is, zal de SSA verbeterpunten terugkoppelen aan de twee contactpersonen van de Hanze-studentenorganisatie. Daarna krijgt de Hanze-studentenorganisatie opnieuw twee weken de tijd om de bewijslast aan te vullen.



## Bijlage 1: Studentenstatuut

Relevant voor SOF: Bijlage 2A

[https://www.hanze.nl/binaries/\\_cb\\_1726749992489/content/assets/hanze/nl/studeren/studentenstatuut-2425-nl.pdf](https://www.hanze.nl/binaries/_cb_1726749992489/content/assets/hanze/nl/studeren/studentenstatuut-2425-nl.pdf)

## Bijlage 2: Procedure

<b>Stap 1</b>	Spreekuren De Hanze-studentenorganisaties en overige organisaties kunnen op afspraak langskomen bij de SSA met vragen betreffend het SOF
<b>Stap 2</b>	Eerste inlevermoment Eerste verplichte inlevermoment voor de Hanze-studentenorganisaties. Hierin moet het 'aanvraagformulier eerste inlevermoment' en de documenten van de algemene voorwaarden worden aangeleverd.
<b>Stap 3</b>	Nakijkronde SSA De SSA gaat de aanvraag nakijken en stelt binnen één maand een adviesrapport op en verstuurt deze naar de Commissie SOF aan de Hanze-studentenorganisaties
<b>Stap 4</b>	Optioneel: aanvragen beursmaanden Bestuurders die in twee keer uitbetaald willen worden kunnen een verzoek voor uitbetaling van de eerste vijf beursmaanden indienen bij de Commissie SOF op basis van de erkenning
<b>Stap 5</b>	Tweede inlevermoment Tweede verplichte en tevens het laatste inlevermoment voor de Hanze-studentenorganisaties. Hierbij moet het 'aanvraagformulier tweede inlevermoment' aangeleverd worden
<b>Stap 6</b>	Tweede nakijkronde SSA De SSA kijkt voor de laatste keer de aanvraag na en stelt binnen twee maanden na inleveren een tweede adviesrapport op aan de Commissie SOF
<b>Stap 7</b>	Vaststellen adviesrapport door de Commissie SOF Adviesrapport ligt ter keuring bij de Commissie SOF
<b>Stap 8</b>	Verdeling beursmaanden De contactpersonen van de Hanze-studentenorganisatie ontvangen een e-mail met een formulier over de verdeling van de beursmaanden. Deze dient ingevuld en teruggestuurd te worden
<b>Stap 9</b>	Uitbetaling Hanze-studentenorganisaties en overige organisaties worden ongeveer een maand na het aanleveren van het formulier uitbetaald door Commissie SOF

Wanneer iemand een bezwaar wil indienen, staat de Commissie SOF open voor beroep en bezwaar. Er wordt geadviseerd om hiervoor eerst contact op te nemen met de SSA omtrent de situatie.

### Contactgegevens Commissie SOF

Olfen, EM van

+3150595 7320

[e.m.van.olffen@pl.hanze.nl](mailto:e.m.van.olffen@pl.hanze.nl)

## Bijlage 3: Overzicht profileringsfonds

	<b>Studentenorganisaties 2023-2024</b>	<b>Studentenorganisaties 2024-2025</b>	<b>SSA</b>
September 2024			Fondsenworkshop
Oktober 2024		Actiepunt herijking ledenadministratie, statutenchecklist	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mail herinnering 1e en 2e inlevermoment november</li> <li>→ Mail selectie herijking 24-25</li> </ul>
November 2024	Deadline 2e inlevermoment september besturen	Deadline 1e inlevermoment september besturen	Mail selectie steekproef september besturen 23-24
December 2024	Deadline steekproef september besturen		
Januari 2025	Deadline steekproef verwerken van verbeterpunten		Mail verbeterpunten bewijslasten steekproef naar september besturen 23-24
Februari 2025			<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mailen uitslag 2e inlevermoment adviesrapport september besturen 23-24</li> <li>→ Fondsenworksh op februari besturen</li> </ul>
Maart 2025			<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mail herinnering 1e en 2e inlevermoment april</li> <li>→ Mail selectie herijking februari besturen 24-25</li> </ul>
April 2025	Deadline 2e inlevermoment februari besturen	Deadline 1e inlevermoment februari besturen	Mail selectie steekproef februari besturen 23-24

Mei 2025	Deadline steekproef februari besturen		
Juni 2025	Deadline steekproef verwerken van verbeterpunten		Mail verbeterpunten bewijslasten steekproef naar februari besturen 23-24
Juli 2025			Mailen uitslag ze inlevermoment adviesrapport februari besturen 23-24
Augustus 2025			

## Bijlage 4: Voorbeeld format jaarplanning

Activiteit	Soort	Omschrijving	Datum(s)
<b>Studiegerelateerd</b>			
<i>Kleine evenementen</i>			
<i>Grote activiteiten</i>			
<i>Overige activiteiten</i>			