Radboud Universiteit

Subsidiereglement vrijwillige groepsstudiereizen

SOFv x SLIM

2026-2027

Samenwerking tussen SOFv en SLIM

Artikel 1. Afspraken

Student Life and International Mobility (SLIM) heeft in overleg met het SamenwerkingsOverleg Faculteitsverenigingen (SOFv) besloten dat:

1.1. Het SOFv ontvangt jaarlijks een subsidie van SLIM met als doel het subsidieproces voor lidorganisaties van het SOFv te ondersteunen[1] door het subsidiëren van vrijwillige groepsstudiereizen.
1.2. De verstrekking van deze subsidies aan lidorganisaties van het SOFv gebeurt volgens het subsidiebeleid van SOFv en SLIM dat is vastgelegd in het subsidiereglement.
1.3. Het subsidiebeleid van het SOFv wordt jaarlijks door SLIM vastgesteld bij de bespreking van het jaarverslag.
1.4. De subsidie aan de SOFv wordt toegekend in de vorm van een 'lump sum' die halfjaarlijks wordt uitgekeerd, na bespreking van de cijfers met SLIM.
1.5. De financiële controle wordt gewaarborgd door regelmatig overleg tussen SLIM en het SOFv.
1.6. Het bestuur van het SOFv is verantwoordelijk voor de uitvoering van het subsidiebeleid en de besluiten daarover.

Artikel 2. Verhouding SLIM en SOFv

2.1. Het afdelingshoofd SLIM machtigt het bestuur van SOFv om beslissingen te nemen over aanvragen op grond van dit reglement.
2.2. Uiterlijk 2 maanden na de start van het boekjaar overlegt het SOFv over de subsidiebegroting met een medewerker van SLIM. Op basis hiervan wordt het subsidiebudget vastgesteld.
2.3. Uiterlijk 2 maanden na de start van het boekjaar wordt in samenwerking met SLIM de tot dan geldende regelgeving geëvalueerd, waar nodig aangepast en opnieuw gedefinieerd.
2.4. Het SOFv legt elk half jaar financiële verantwoording af via een gesprek met SLIM.
2.5. Uiterlijk 2 maanden na afloop van het boekjaar wordt de financiële verantwoording besproken en de definitieve subsidie vastgesteld.

Artikel 3. Uitgangspunt duurzaamheid

De Radboud Universiteit heeft de ambitie dat iedere student tijdens zijn studie internationale ervaring opdoet. Tegelijkertijd staat de Radboud Universiteit voor 'een gezonde, vrije wereld met gelijke kansen voor iedereen'. Internationaal reizen, vooral in de vorm van vliegen, heeft een grote impact op het milieu. Met deze subsidieregeling wil de Radboud Universiteit studenten stimuleren om op een duurzame manier internationale ervaring op te doen.
Met de subsidie willen we lidorganisaties van het SOFv helpen om vaker voor een duurzame manier van reizen te kiezen door ze tegemoet te komen in de kosten.

---

[1] Onder lidorganisaties van de SOFv verstaan we erkende opleidingen, faculteitsverenigingen en/of stichtingen die zich primair richten op studenten van de eigen opleiding en/of faculteit en die jaarlijks contributie betalen aan de SOFv. Voor lidmaatschapscriteria, zie de statuten van SOFv; Artikel 4 en artikel 5.

Subsidiereglement vrijwillige groepsstudiereizen

Dit reglement is goedgekeurd door Student Life and International Mobility, onderdeel van Student Affairs, onderdeel van de Radboud Universiteit, en wordt jaarlijks geëvalueerd.

Radboud Universiteit

Artikel 1. Doelstelling en middelen

De universiteit stimuleert het organiseren van - en deelname aan - groepsstudiereizen. Organisaties die op een duurzame manier internationale ervaring opdoen, worden in het bijzonder aangemoedigd. Deze groepsstudiereizen worden georganiseerd door een organisatie die lid is van het SOFv. Organisaties die lid zijn van het SOFv kunnen subsidie aanvragen voor de deelnamekosten van een vrijwillige groepsstudiereis. Het SOFv verwerkt deze subsidieaanvragen.

1.1. Het SOFv heeft als doel het behartigen van de gezamenlijke belangen van de leden, het coördineren van activiteiten die door de leden worden georganiseerd, het uitwisselen van kennis en ervaring en het bevorderen van de integratie van de leden.

1.2. Het SOFv beoogt de doelstelling te bereiken door:

- Het instellen van een dagelijks bestuur;
- Het instellen van taakgerichte commissies waar nodig;
- Het zoeken naar bestuursleden uit zoveel mogelijk verschillende disciplines binnen de Radboud Universiteit Nijmegen;
- Het organiseren van activiteiten waaraan lidverenigingen kunnen deelnemen.

1.3. Het SOFv ondersteunt activiteiten en organisaties die passen bij haar doelstelling. De steun heeft een complementair karakter: dit betekent dat het SOFv financiële en materiële steun verleent als andere mogelijkheden onvoldoende blijken.

1.4. De in lid 3 van dit artikel genoemde financiële ondersteuning kan worden verleend in de vorm van een subsidie.

Artikel 2. Algemene subsidiecriteria deelnemers groepsstudiereis

2.1. De student die deelneemt aan een vrijwillige groepsreis staat als voltijdstudent ingeschreven aan de Radboud Universiteit, ook tijdens de reis;

2.2. Elke student komt tijdens zijn studie één keer in aanmerking voor een subsidie;

2.3. Een student kan tijdens de studie eenmaal aanspraak maken op de groepsreissubsidie. Indien een student deelneemt als bestuurslid of lid van de reiscommissie (organisatiecomité), kan een aanvullende subsidie worden toegekend. Een student kan daardoor maximaal tweemaal subsidie ontvangen. Voorbeelden van toegestane combinaties zijn:

- lid + bestuurslid (en vice versa);
- lid + reiscommissielid (en vice versa);
- bestuurslid + reiscommissielid (en vice versa);
- bestuurslid + bestuurslid;
- reiscommissielid + reiscommissielid.

2.4. De reis wordt georganiseerd voor studenten van de Radboud Universiteit en door een lidorganisatie van het SOFv; dat wil zeggen een erkende studie-, verenigings- en/of stichting die zich primair richt op studenten van de eigen opleiding en/of faculteit en die jaarlijks een lidmaatschapsbijdrage betaalt aan het SOFv en zich houdt aan de rechten en plichten van dit lidmaatschap;

2.5. De reis duurt minimaal drie dagen, inclusief reisdagen;
2.6. Aangesloten organisaties komen in aanmerking om subsidie aan te vragen voor één georganiseerde groepsstudiereis per studiejaar;
2.7. Een bestuurslid/of meerdere bestuursleden van de betreffende lidorganisatie is/zijn eindverantwoordelijk voor de reis;
2.8. Het bestuur legt de definitieve aanvraag voor de subsidie voor aan de penningmeester van SOFv;
2.9. Deelnemers reizen samen van en naar de bestemming. Het SOFv accepteert geen individuele boekingen en zal dit ook niet subsidiëren. Indien er om dringende, of onvoorziene omstandigheden een reden is om hiervan af te wijken, neem dan contact op met het SOFv;
2.10. Deelnemers zijn gedurende de hele reis aanwezig en volgen alle bijbehorende onderdelen.

Artikel 3. Begeleiding

Ook in het komende studiejaar blijft het een vereiste dat de studiereis gepaard gaat met (academische) begeleiding.

3.1 De begeleiding kan uit meer dan één persoon bestaan;
3.2 De begeleider(s) zijn werkzaam bij de faculteit/afdeling waarbij de studieorganisatie is aangesloten;
3.3 De begeleider(s) is bij voorkeur de schrijver(s) en ondertekenaar(s) van de wetenschappelijke garantie;
3.4 De begeleider(s) hoeft niet 24/7 aan te sluiten bij alle activiteiten. Wel willen/verwachten we dat de begeleider(s) betrokken zijn bij de academische inhoud en dus aanwezig zijn bij de academisch relevante activiteiten. Wij geloven dat dit bijdraagt aan een studiereis die academisch sterk is en aansluit bij het curriculum. De aanwezigheid van een begeleider draagt bij aan de educatieve waarde van de reis en de sociale cohesie tussen de vakgroep/faculteit en de studieorganisatie;
3.5 De begeleider(s) zijn niet eindverantwoordelijk; deze verantwoordelijkheid ligt bij de reiscommissie en het bestuur van de vereniging
3.6 De begeleider(s) kunnen het bestuur en de commissie ondersteunen wanneer dat nodig is. De begeleider wordt gevraagd om tijdens de reis ondersteunend, benaderbaar en beschikbaar te zijn wanneer dat nodig is;
3.7 De begeleider(s) hoeven niet aanwezig te zijn bij de volledige studiereis, met uitzondering van de academische activiteiten. Als de begeleider(s) echter eerder vertrekt of later aankomt, moet diegene nog steeds de contactpersoon zijn voor de hele reis, wat hieronder verder wordt toegelicht.

Als het door omstandigheden niet mogelijk is om een begeleider te vinden of mee te nemen, kan een **uitzondering** worden gemaakt. In zo'n geval verwachten we dat er gedurende de hele reis een vaste facultaire contactpersoon beschikbaar is. Deze persoon moet telefonisch bereikbaar zijn en in staat zijn om de faculteit te informeren in geval van vragen of problemen. In de vooraf geschreven wetenschappelijke garantieverklaring moet de persoon die het document opstelt naast de bestaande vereisten van de wetenschappelijke garantie ook uitleggen waarom de begeleider niet kan deelnemen aan de reis, en wie de facultaire

contactpersoon zal zijn.

Artikel 4. Wetenschappelijke garantstelling

De wetenschappelijke garantstelling moet aan de volgende eisen voldoen:

- Er is een contactpersoon vanuit de faculteit/afdeling die het wetenschappelijke karakter van de reis waarborgt en die een wetenschappelijke waarborging schrijft en ondertekent;
- De schrijver legt uit waarom deze reis waarde toevoegt aan de studie en over het vormende karakter ervan;
- De schrijver legt uit welke leerdoelen bij de reis horen;
- De schrijver legt uit welke wetenschappelijke componenten in het programma zullen worden opgenomen;
- De schrijver legt uit welke culturele componenten in het programma worden opgenomen
- Indien er geen fysieke begeleiding bij de reis is, wordt dit binnen de wetenschappelijke garantie door de schrijver toegelicht en wordt de contactpersoon vermeld. De schrijver legt uit waarom en om welke redenen de organisatie geen begeleiding voor de reis kon regelen.

Artikel 5. Hoogte van de subsidieverlening

Bedragen per in aanmerking komende deelnemende student:

- Reis je met het vliegtuig, dan ontvangt de deelnemer €25
- Is de heen- of terugreis volledig duurzaam, dan ontvangt de deelnemer €75
- Bij volledig duurzaam (trein/bus/boot) reizen ontvangt de deelnemende student €125,-

Artikel 6. Aanvraagprocedure

De definitieve aanvraag dient **uiterlijk 4 weken** vóór de eerste reisdag te worden ingediend met behulp van het aanvraagformulier. Dit betekent dat de aanvraag volledig en correct moet zijn op het uiterste indienmoment. Als de aanvraag bij het verstrijken van de termijn onvolledig en onjuist is, vervalt het recht op subsidie. SLIM en SOFv adviseren verenigingen om ruim van tevoren af te stemmen met het SOFv om ervoor te zorgen dat de documenten volledig en correct zijn voordat ze definitief worden ingediend. De volgende bijlagen moeten per e-mail worden ingediend:

- Een gespecificeerd budget van de reis, met alle inkomsten en uitgaven. Dit is dus inclusief de subsidie(s) van de faculteit en de verwachte groepsreissubsidie van SLIM;
- Een lijst van deelnemers met bijbehorende studentnummers;
- Een overzicht waarop per student wordt aangegeven welke deelnemers recht hebben op subsidie. Het SOFv controleert deze gegevens en van het bestuur van de lidorganisatie wordt verwacht dat zij deze ook streng controleert;
- Een ondertekende wetenschappelijke garantstelling waarin door de ondertekenaar wordt toegelicht hoe het programma van de reis aansluit bij de inhoud van het programma;

- Een reisprogramma waarin voor elke dag wordt uitgelegd welke onderdelen er gepland staan.

Wijzigingen in het programma worden zo spoedig mogelijk aan het SOFv gemeld.

Na schriftelijke goedkeuring van de aanvraag door het SOFv dient de organisatie de factuur binnen **2 weken te versturen**.

Artikel 7. Afrekening

De afrekening moet binnen **6 weken** na het einde van de reis plaatsvinden. Voor de definitieve toekenning moeten de volgende documenten per e-mail worden ingediend:

- Een realisatie van de begroting;
- Een gerealiseerd dagprogramma;
- Een ontvangstbewijs met daarop het definitieve aantal deelnemers met de definitieve deelnemerslijst.
- Bewijs waaruit blijkt welk vervoersmiddel is gebruikt om op de bestemming te komen.

Artikel 8. Besluitvorming

Het besluit komt tot stand op basis van de richtlijnen zoals deze door het SOFv en SLIM zijn opgesteld. Een eventuele afwijking van de richtlijnen of afwijzing wordt in de verslaglegging beargumenteerd.

Indien een aanvraag te laat en/of onvolledig wordt ingediend, wordt een passend gevolg gericht aan de aanvragende verantwoordelijke, d.w.z. het bestuur van de lidorganisatie.

Artikel 9. Bezwaar

Indien de aanvrager het niet eens is met het genomen besluit, kan binnen vier weken na kennisgeving van het besluit schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij SOFv. Het SOFv zal op haar beurt in overleg gaan met de relevante medewerkers van SLIM. Het bestuur van de lidorganisatie dient het bezwaar in, niet de reiscommissie.

Artikel 10. Subsidies

10.1 Subsidietoekenningen hebben een voorlopig karakter en worden pas definitief nadat de aanvrager een financieel overzicht van de gemaakte kosten heeft ingediend.

10.2 Subsidies die niet zijn aangevraagd en/of verantwoord binnen de in de richtlijnen gestelde termijn, komen te vervallen.