

1 SEPTEMBER 2025



SUBSIDIERICHTLIJN 2025-2026

STICHTING BELANGEN BEHARTIGING JURIDISCHE STUDENTEN

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Subsidierichtlijn	2
1. Algemene voorwaarden en procedure.....	2
2. Beoordelingscriteria	3
3. Voorwaarden bij toekenning subsidie	4
4. Uitvoering, wijziging en afronding van de subsidie.....	4
5. Afwijzing, motivering en heroverweging.....	5
6. Publicatie, transparantie en communicatie.....	6
7. Klachten en geschillenregeling.....	6
8. Aansprakelijkheid.....	7
9. Slotbepalingen	8
Bijlage: Toelichting subsidierichtlijn	9

Voorwoord

De Stichting Belangenbehartiging Juridische Studenten (SBJs) zet zich in voor de belangen van juridische studenten aan de Radboud Universiteit Nijmegen. Een belangrijk middel om dit doel te bereiken is het subsidiëren van inhoudelijke juridische activiteiten die bijdragen aan de academische ontwikkeling en professionele vorming van rechtenstudenten.

Met deze subsidierichtlijn wil SBJs helderheid bieden over de voorwaarden, procedure en criteria rondom het aanvragen en ontvangen van subsidie, zodat studentenverenigingen gericht ondersteund kunnen worden in het organiseren van waardevolle activiteiten.

Subsidierichtlijn

1. Algemene voorwaarden en procedure

1.1 Juridisch karakter en doelgroep

Activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd, moeten in overwegende mate een juridisch inhoudelijk karakter hebben en openstaan voor rechtenstudenten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

1.2 Tijdige indiening

Subsidieverzoeken moeten uiterlijk twee weken vóór aanvang van de activiteit zijn ingediend.

1.3 Wijze van indiening

Subsidieverzoeken dienen uitsluitend te worden ingediend per mail (SBJs@Jur.ru.nl) via het officiële aanvraagformulier op www.sbjns.nl. Aanvragen die niet via dit formulier worden ingediend, kunnen helaas niet in behandeling worden genomen.

1.4 Incomplete aanvragen

Indien een aanvraag bij eerste indiening onvolledig is, kan het bestuur van SBJs (met inachtneming van redelijkheid en billijkheid) besluiten de aanvraag alsnog in behandeling te nemen.

1.5 Vereisten voor een volledige aanvraag

Een subsidieverzoek bevat in ieder geval:

- Een zo gedetailleerd mogelijk programma inclusief tijden;
- Een uitsplitsing van het programma in ochtend, middag en avond;
- Een gespecificeerde begroting van de activiteit(en), bij voorkeur inclusief btw;
- Het gewenste subsidiebedrag;
- Eventueel beschikbare ondersteunende documenten, zoals:
 - Bewijsstukken van kosten (facturen, offertes, prognoses);

- Bevestigingen of reserveringen;
- Een voorlopige of definitieve deelnemerslijst (indien nog niet beschikbaar: SBJS kan deze op een later moment opvragen);
- Een recent financieel jaarverslag van de vereniging (verplicht indien het gevraagde subsidiebedrag hoger is dan €500,-).

1.6 Controle en verificatie

Steekproefsgewijze controles worden jaarlijks uitgevoerd. SBJS behoudt zich het recht voor om op ieder moment bewijs op te vragen van:

- De gemaakte kosten;
- De naleving van het ingediende programma;
- De zichtbare vermelding van de bijdrage van SBJS;
- Het aantal deelnemers.

1.7 Gevolgen bij niet-naleving

Bij het niet naleven van de bewijsplicht zoals hierboven genoemd, kan SBJS besluiten het toegekende subsidiebedrag geheel of gedeeltelijk aan te passen of terug te vorderen.

2. Beoordelingscriteria

2.1 Inhoudelijke beoordelingsgronden

De beoordeling van subsidieaanvragen vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Het juridische karakter van de activiteit;
- Het aantal deelnemende rechtenstudenten;
- De hoogte van reeds verleende subsidies aan de vereniging binnen hetzelfde collegejaar;
- De financiële situatie van de aanvrager;
- Een eventuele aanbevelingsbrief van het faculteitsbestuur.

2.2 Soorten activiteiten

Bij de beoordeling wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **Zuiver juridische activiteiten**, zoals inhoudelijke lezingen, pleitwedstrijden of jurisprudentiebesprekingen;
- **Niet-zuiver juridische activiteiten**, zoals lunchlezingen, gemengde evenementen of informele netwerkmomenten met een juridisch element.

2.3 Subsidiabele kosten

Subsidie wordt uitsluitend toegekend voor noodzakelijke kosten die aantoonbaar samenhangen met het juridische karakter van de activiteit. Kosten die niet als noodzakelijk worden aangemerkt, komen niet voor vergoeding in aanmerking. Hieronder vallen onder meer:

- Borrels en alcoholische dranken;
- Luxe catering;
- Vermaak of recreatieve onderdelen.

2.4 Toelichting op de criteria

Voor verdere verduidelijking van de beoordelingscriteria is een aparte toelichting beschikbaar, waarin voorbeelden en nadere invulling van deze richtlijn zijn opgenomen.

3. Voorwaarden bij toekenning subsidie

3.1 Vermelding van SBJS

De subsidieontvanger is verplicht om de bijdrage van SBJS zichtbaar te vermelden op ten minste één publiekelijk toegankelijk socialmediakanaal van de vereniging, zoals Instagram, Facebook, LinkedIn of TikTok. Daarnaast dient deze vermelding ook terug te komen op de officiële website van de vereniging. Indien de vereniging gebruikmaakt van massacommunicatiemiddelen zoals WhatsApp-groepen of nieuwsbrieven, wordt tevens verwacht dat de bijdrage van SBJS hier op passende wijze wordt onder de aandacht gebracht.

3.2 Naleving programma en begroting

De activiteit dient te worden uitgevoerd conform het ingediende programma en de toegekende begroting. Eventuele wijzigingen of afwijkingen dienen tijdig en voorafgaand aan de activiteit schriftelijk te worden gemeld aan en goedgekeurd door het bestuur van SBJS. Voor de procedure bij wijzigingsverzoeken wordt verwezen naar artikel 4.2.

3.3 Verantwoording en rapportage

Binnen vier weken na afloop van de activiteit dient de subsidieontvanger een inhoudelijk verslag van de activiteit en een financiële verantwoording over de besteding van de toegekende subsidie in te dienen bij SBJS. Voor verdere verplichtingen rondom rapportage en bewaarplicht wordt verwezen naar artikel 4.1 en 4.3.

3.4 Samenwerking bij controles

De subsidieontvanger stemt in met medewerking aan eventuele evaluaties, audits of steekproefsgewijze controles die SBJS kan uitvoeren ter toetsing van de naleving van de subsidievoorwaarden. Dit kan onder meer het verstrekken van aanvullende informatie en documenten omvatten.

3.5 Sancties bij niet-naleving

Het niet naleven van de gestelde voorwaarden kan leiden tot gedeeltelijke of volledige terugvordering van de subsidie en/of uitsluiting van de subsidieontvanger voor toekomstige subsidieaanvragen. Verdere bepalingen hierover zijn opgenomen in artikel 4.4.

4. Uitvoering, wijziging en afronding van de subsidie

4.1 Rapportage- en evaluatieverplichtingen

De subsidieontvanger is verplicht binnen zes weken na afloop van de gesubsidieerde activiteit een schriftelijk verslag aan SBJS te overleggen. Dit verslag bevat:

- Een inhoudelijke evaluatie van de activiteit;

- Een financieel overzicht van de daadwerkelijke kosten, met bijbehorende bewijsstukken;
- Een deelnemerslijst, indien nog niet eerder verstrekt;
- Eventuele andere door SBJS opgevraagde documenten.

4.2 Wijzigingen na toekenning

Wijzigingen in het programma, de begroting of het subsidiebedrag dienen onverwijld schriftelijk aan het bestuur van SBJS te worden gemeld. Wijzigingen kunnen alleen worden goedgekeurd na schriftelijke toestemming van SBJS. Indien wijzigingen zonder toestemming worden doorgevoerd, kan dit leiden tot (gedeeltelijke) terugvordering van de subsidie.

4.3 Bewaarplicht van documenten

De subsidieontvanger is verplicht alle relevante documenten, waaronder facturen, betalingsbewijzen, correspondentie en financiële overzichten, gedurende minimaal vijf jaar na afloop van de activiteit te bewaren. SBJS kan op elk moment verzoeken deze documenten ter inzage of als kopie te ontvangen.

4.4 Terugvordering bij onrechtmatigheden

Indien blijkt dat de subsidie niet conform de voorwaarden is besteed, of indien onjuiste of misleidende informatie is verstrekt, behoudt SBJS zich het recht voor de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te vorderen. Daarnaast kan SBJS besluiten de aanvrager uit te sluiten van toekomstige subsidieaanvragen.

5. Afwijzing, motivering en heroverweging

5.1 Motivering van afwijzing

Indien een subsidieaanvraag geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, ontvangt de aanvrager hiervan een schriftelijke motivering. Hierin worden de voornaamste gronden voor afwijzing benoemd, waaronder (indien van toepassing) het ontbreken van noodzakelijke informatie, het niet voldoen aan de voorwaarden of een ontoereikend juridisch karakter van de activiteit.

5.2 Verzoek tot heroverweging

De aanvrager moet binnen twee weken na ontvangst van de afwijzing schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om heroverweging van het besluit. Dit verzoek dient per e-mail te worden gericht aan het bestuur van SBJS. Verzoeken die ná deze termijn worden ingediend, kunnen niet in behandeling worden genomen.

5.3 Behandeling van heroverwegingsverzoek

Het bestuur van SBJS zal het heroverwegingsverzoek in behandeling nemen en binnen twee weken na ontvangst een reactie geven. Bij de beoordeling van het verzoek wordt gekeken naar:

- Nieuwe of verduidelijkte informatie;
- Redelijkheid en billijkheid;
- Eventuele eerder over het hoofd geziene omstandigheden.

5.4 Uitsluiting precedentwerking

De uitkomst van een heroverwegingsverzoek geldt uitsluitend voor de betreffende aanvraag en impliceert geen wijziging van het algemene subsidiebeleid of precedentwerking voor toekomstige aanvragen.

6. Publicatie, transparantie en communicatie

6.1 Openbaarmaking van verleende subsidies

SBJS publiceert jaarlijks een overzicht van de toegekende subsidies op haar website. Dit overzicht bevat ten minste:

- De naam van de aanvragende vereniging;
- Een korte omschrijving van de gesubsidieerde activiteit;
- Het toegekende subsidiebedrag.

Deze publicatie draagt bij aan transparantie over het gebruik van middelen en bevordert gelijke behandeling van verenigingen.

6.2 Vertrouwelijkheid van documenten

Alle ingediende documenten worden vertrouwelijk behandeld. Alleen geanonimiseerde of samenvattende gegevens kunnen door SBJS openbaar worden gemaakt, tenzij de subsidieaanvrager expliciet instemt met volledige openbaarmaking.

6.3 Communicatie over toekenning en afwijzing

Alle communicatie over subsidietoekenningen, -afwijzingen of aanvullende verzoeken verloopt schriftelijk via e-mail. De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het tijdig controleren van deze communicatie en dient zich te houden aan de daarin genoemde termijnen en instructies.

6.4 Communicatie via derden

SBJS aanvaardt geen aansprakelijkheid voor misverstanden of onvolledige communicatie indien deze via derden (zoals faculteit, studieverenigingen of individuele bestuursleden) plaatsvindt. Uitsluitend communicatie rechtstreeks met het bestuur van SBJS geldt als officieel en bindend.

7. Klachten en geschillenregeling

7.1 Indienen van klachten

Indien een subsidieaanvrager zich niet kan vinden in de wijze van behandeling, communicatie of uitvoering van de subsidieverlening door SBJS, kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij de Raad van Toezicht. De klacht moet voldoen aan de volgende vereisten:

- De klacht dient binnen vier weken na het betreffende voorval te worden ingediend;
- De klacht is duidelijk omschreven, gemotiveerd en indien mogelijk voorzien van relevante stukken;

- De klacht wordt per e-mail gestuurd aan de Raad van Toezicht via: SBJS@jur.ru.nl

7.2 Behandeling van klachten

De Raad van Toezicht beoordeelt de ingediende klacht onafhankelijk van het bestuur en brengt binnen vier weken na ontvangst een schriftelijk gemotiveerd oordeel uit. Indien nodig wordt de klager uitgenodigd voor een mondelinge of schriftelijke toelichting. De Raad kan het bestuur verzoeken om een reactie of nadere toelichting.

7.3 Bindend advies en aanbevelingen

De Raad van Toezicht kan de klacht:

- **Geground verklaren**, met een bindende aanbeveling aan het bestuur tot herstel of heroverweging;
- **Ongegrond verklaren**, met een motivering waarom de klacht wordt afgewezen;
- **Aanbevelingen doen** om de werkwijze van SBJS te verbeteren.

7.4 Uitsluiting van formele rechtsmiddelen

Deze klachtenprocedure is intern en niet juridisch afdwingbaar. SBJS is geen bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb); formele bezwaar- of beroepsprocedures zijn niet van toepassing. Aan deze procedure kunnen geen juridische rechten worden ontleend.

8. Aansprakelijkheid

8.1 Uitsluiting van aansprakelijkheid

SBJS is niet aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade, gevolgschade, verlies van gegevens, reputatieschade of andere nadelige gevolgen die voortvloeien uit of samenhangen met de aanvraag, beoordeling, toekenning, weigering of uitvoering van subsidie. Aansprakelijkheid van SBJS wordt uitsluitend aanvaard in geval van opzet of grove nalatigheid, en beperkt zich in dat geval tot het bedrag van de daadwerkelijk toegekende subsidie.

8.2 Volledige verantwoordelijkheid bij aanvrager

De subsidieaanvrager is als enige verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering en financiële afhandeling van de gesubsidieerde activiteit. SBJS oefent geen toezicht uit op de feitelijke uitvoering en draagt geen enkele medeverantwoordelijkheid voor de inhoud, veiligheid of rechtmatigheid van de activiteit.

8.3 Geen rechten aan richtlijn of communicatie

Aan deze subsidierichtlijn, dan wel aan (schriftelijke of mondelinge) uitingen of toezeggingen van SBJS, kunnen geen rechten worden ontleend. De toekenning van subsidie is altijd discretionair, afhankelijk van beschikbare middelen en beleidsafwegingen.

8.4 Verplichte vrijwaring van SBJS

De subsidieontvanger is verplicht SBJS volledig te vrijwaren en schadeloos te stellen voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de gesubsidieerde activiteit, tenzij sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van SBJS. Dit geldt ook voor eventuele boetes of schadevergoedingen opgelegd aan SBJS als gevolg van handelen of nalaten van de subsidieontvanger.

8.5 Beperking tot verzekerde dekking

De aansprakelijkheid van SBJS, inclusief die van het bestuur of individuele bestuursleden, is (voor zover aansprakelijkheid niet op grond van artikel 8.1 volledig is uitgesloten) in ieder geval beperkt tot het bedrag dat in voorkomend geval door de aansprakelijkheidsverzekering van SBJS wordt uitgekeerd. Indien om welke reden dan ook geen uitkering plaatsvindt, blijft de aansprakelijkheid beperkt tot het door SBJS toegekende subsidiebedrag.

9. Slotbepalingen

9.1 Inwerkingtreding

Deze subsidierichtlijn treedt in werking op 01-09-2025 en is van toepassing op alle subsidieaanvragen die vanaf die datum worden ingediend.

9.2 Wijzigingen en actualisering

Het bestuur van SBJS behoudt zich het recht voor deze richtlijn te allen tijde te herzien of aan te vullen. Gewijzigde versies worden gepubliceerd op de website van SBJS en gelden vanaf het moment van publicatie.

9.3 Overgangsrecht

Subsidieaanvragen die zijn ingediend vóór de datum van inwerkingtreding vallen onder de destijds geldende richtlijn.

9.4 Onvoorziene gevallen

In situaties waarin deze richtlijn niet voorziet, beslist het bestuur van SBJS naar redelijkheid en billijkheid. Waar nodig kan het bestuur maatwerk toepassen.

9.5 Precedentwerking

De toepassing van deze richtlijn en de door het bestuur genomen beslissingen in individuele gevallen zijn niet bindend voor toekomstige beslissingen. Het bestuur behoudt zich het recht voor om elke subsidieaanvraag zelfstandig te beoordelen, zonder gebonden te zijn aan eerdere uitspraken of beslissingen.

9.6 Toelichting en interpretatie

Voor nadere uitleg of interpretatie van deze richtlijn kan een toelichting worden geraadpleegd, die op verzoek beschikbaar wordt gesteld door het bestuur van SBJS.

Bijlage: Toelichting subsidierichtlijn

Artikel 1.1 Juridisch karakter en doelgroep

Deze bepaling waarborgt dat subsidies uitsluitend worden toegekend aan activiteiten met een substantieel juridisch inhoudelijk karakter, gericht op rechtenstudenten van de Radboud Universiteit Nijmegen. Dit voorkomt het subsidiëren van niet-relevante of commerciële activiteiten en waarborgt dat de middelen doelgericht worden besteed.

Artikel 1.2 Tijdige indiening

De termijn van twee weken vóór aanvang van de activiteit is vastgesteld om voldoende beoordelingsruimte te garanderen. Dit voorkomt last-minute aanvragen die een degelijke toetsing belemmeren.

Artikel 1.3 Wijze van indiening

De verplichte indiening via het officiële aanvraagformulier en per e-mail zorgt voor uniformiteit en administratieve efficiëntie. Hierdoor kunnen aanvragen snel en correct worden verwerkt en voorkomen we misverstanden over ontbrekende gegevens.

Artikel 1.4 Incomplete aanvragen

Deze bepaling biedt ruimte voor redelijkheid en billijkheid door niet direct een onvolledige aanvraag af te wijzen. Echter wordt benadrukt dat volledigheid essentieel is voor een zorgvuldige beoordeling.

Artikel 1.5 Vereisten voor een volledige aanvraag

Door deze gedetailleerde eisen aan te geven, wordt een heldere structuur aan de aanvraag gegeven, waardoor de beoordelaars een goede inschatting kunnen maken van de activiteit en de subsidiabiliteit.

Voor aanvragen boven een bedrag van €500 geldt daarnaast dat de aanvragende vereniging een jaarverslag dient te overleggen. Dit jaarverslag wordt gebruikt om te beoordelen of de vereniging over voldoende eigen reserves beschikt om (een deel van) de kosten zelf te dragen. Op deze manier wordt voorkomen dat subsidies onnodig worden uitgegeven, aangezien deze bedoeld zijn als hulpmiddel om kosten te verlagen en activiteiten toegankelijker te maken voor studenten.

Artikel 1.6 Controle en verificatie

Door steekproefsgewijze controles in te bouwen, wordt de rechtmatigheid van subsidiebesteding bewaakt zonder aanvragers onnodig te belasten. Het recht om bewijs te vragen is essentieel voor transparantie en verantwoording.

Artikel 1.7 Gevolgen bij niet-naleving

Deze sanctieclausule benadrukt het belang van het nakomen van afspraken en het voeren van correcte administratie. Dit waarborgt het vertrouwen in het subsidietraject en beschermt het budget.

Artikel 2.1 Inhoudelijke beoordelingsgronden

De beoordeling van subsidieaanvragen gebeurt aan de hand van verschillende factoren. Deze factoren worden niet afzonderlijk gewogen met een vast percentage, maar vormen gezamenlijk de basis voor een evenwichtige beoordeling.

- **Juridisch karakter van de activiteit**

Hoe sterker het juridische karakter, hoe groter de kans op subsidie. Zo zal een pleitwedstrijd of een diepgaande lezing eerder volledig subsidiabel zijn dan een netwerkborrel met een korte juridische inleiding.

Voorbeeld: Een congres met uitsluitend juridische sprekers en workshops wordt in beginsel als **zuiver juridisch** aangemerkt. Een pubquiz waarin één ronde over recht gaat, wordt als **niet-juridisch** beschouwd.

Subsidiecriteria op basis van juridisch karakter en kosten

1. Zuiver juridische activiteit

- **Totale noodzakelijke kosten < 30%**
→ Vergoeding van **20%** van de noodzakelijke kosten, max. **€450**.
Rekening wordt gehouden met eerder ontvangen subsidies voor zuiver juridische activiteiten waarvan de kosten < 30% bedroegen.
- **Totale noodzakelijke kosten ≥ 30% < 50%**
→ Vergoeding van **30%** van de noodzakelijke kosten, max. **€900**.
Rekening wordt gehouden met eerder ontvangen subsidies die hoger zijn dan **€500**.
- **Totale noodzakelijke kosten ≥ 50%**
→ Vergoeding van **50%** van de noodzakelijke kosten, max. **€1.500**.
Rekening wordt gehouden met eerder ontvangen subsidies die hoger zijn dan **€1.000**.

2. Niet-zuiver juridische activiteit

- **Mate waarin activiteit juridisch is: < 30%**
→ **Geen subsidie (0%)**.
Omdat het doel van de stichting is om juridische studenten te ondersteunen, wordt er geen subsidie uitgekeerd als het juridische aandeel < 30% is.
- **Mate waarin activiteit juridisch is: ≥ 30% < 50%**
→ Vergoeding van **15%** van de noodzakelijke kosten, max. **€300**.
Rekening wordt gehouden met eerder ontvangen subsidies voor activiteiten die < 50% juridisch waren.
- **Mate waarin activiteit juridisch is: ≥ 50%**
→ Vergoeding van **30%** van de noodzakelijke kosten, max. **€750**.
Rekening wordt gehouden met eerder ontvangen subsidies die hoger zijn dan **€500**.

- **Aantal deelnemende rechtenstudenten**

Het bereik van de activiteit is van belang. Een activiteit met 80 rechtenstudenten

krijgt bij gelijke omstandigheden een hogere prioriteit dan een activiteit met 10 deelnemers.

Vuistregel: Bij minder dan 15 deelnemers wordt de subsidie doorgaans beperkt tot maximaal 50% van de aangevraagde kosten.

- **Reeds verleende subsidies**

Er wordt gekeken naar het totaalbedrag dat een vereniging al in hetzelfde collegejaar heeft ontvangen. Dit voorkomt dat één vereniging een onevenredig groot deel van het budget krijgt.

Voorbeeld: Indien een vereniging reeds €1.500 subsidie heeft ontvangen, kan bij een nieuwe aanvraag een lager percentage (bijvoorbeeld 25–50%) worden toegekend.

- **Financiële situatie van de aanvrager**

Verenigingen die over voldoende eigen middelen beschikken, kunnen geacht worden zelf een groter aandeel in de kosten te dragen. Een vereniging met een eigen vermogen van meer dan €10.000 zal minder kans maken op volledige vergoeding dan een kleine vereniging zonder reserves.

- **Aanbevelingsbrief faculteitsbestuur**

Een aanbeveling door het faculteitsbestuur kan de aanvraag versterken, met name wanneer er twijfel bestaat over de inhoudelijke waarde of relevantie van de activiteit. Dit wordt niet als doorslaggevend criterium gezien, maar kan ondersteunend werken.

Artikel 2.2 Soorten activiteiten

Bij de beoordeling wordt een onderscheid gemaakt in de mate waarin de activiteit juridisch van aard is:

- **Zuiver juridische activiteiten**

Activiteiten die volledig gericht zijn op juridische inhoud.

Voorbeelden:

- Pleitwedstrijden waarbij uitsluitend juridische casussen worden behandeld;
- Symposia met lezingen door rechters, advocaten of hoogleraren;
- Jurisprudentiebesprekingen.

Subsidie: Deze activiteiten komen in beginsel voor een hoge mate van subsidiëring in aanmerking (tot 100% van de noodzakelijke kosten).

- **Niet-zuiver juridische activiteiten**

Activiteiten waarin naast juridische inhoud ook andere (informele of recreatieve) elementen een rol spelen.

Voorbeelden:

- Een lunchlezing waarbij eten en drinken een belangrijk deel van de kosten vormen;
- Een netwerkborrel na een korte presentatie;
- Een studiereis waarin juridische en culturele programmaonderdelen gemengd zijn.

Subsidie: Vaak wordt slechts een deel van de kosten vergoed, bijvoorbeeld 30–70%, afhankelijk van het aandeel juridische inhoud.

Artikel 2.3 Subsidiabele kosten

Subsidiabele kosten

Subsidie wordt uitsluitend verleend voor **noodzakelijke kosten** die aantoonbaar verband houden met het juridische karakter van de activiteit. Het gaat om kosten die onvermijdbaar zijn om het evenement doorgang te laten vinden.

Wel subsidiabel (binnen realistische marktconforme prijzen):

- Huur van een zaal of vergaderlocatie
- Vergoeding voor gastsprekers
- Reiskosten voor gastsprekers
- Apparatuur (bijvoorbeeld beamer, microfoon)

Niet-subsidiabele kosten

Niet alle kosten die een organisatie maakt om een juridisch evenement te organiseren, komen voor subsidie in aanmerking. SBJS subsidieert uitsluitend de strikt noodzakelijke kosten die juridisch inhoudelijk onmisbaar zijn.

Niet subsidiabel zijn in ieder geval:

- Borrels en alcoholhoudende dranken
- Koffie, thee en lunches
- Luxe catering of diners
- Entertainment, muziek of recreatieve activiteiten zonder juridisch verband
- Presentjes of promotionele materialen
- Fotograaf
- Kleding
- Aankleding van de ruimte
- Kosten die logischerwijs voortvloeien uit het lidmaatschap van een vereniging
- Kosten die hoger zijn dan de onder 'noodzakelijke kosten' genoemde bedragen
- Reiskosten van studenten van hun woonadres naar station Nijmegen
- Reiskosten voor deelnemers indien er gekozen wordt voor een duurder alternatief dan het openbaar vervoer, terwijl dit niet noodzakelijk is om de locatie te bereiken.

Artikel 3.1 Vermelding van SBJS

SBJS verstrekt subsidie om juridische activiteiten mogelijk te maken en wil graag dat haar bijdrage daarbij zichtbaar wordt erkend. Door vermelding op sociale media, de website en eventueel interne communicatiekanalen wordt de zichtbaarheid van SBJS vergroot en kunnen ook andere studentenverenigingen en geïnteresseerden kennismaken van de mogelijkheden die SBJS biedt. Het is hierbij van belang dat de vermelding op een duidelijke en passende manier gebeurt, bijvoorbeeld door het logo van SBJS te plaatsen of de naam te noemen in de aankondiging of terugblik van de activiteit.

Artikel 3.2 Naleving programma en begroting

SBJS kent subsidie toe op basis van de door de vereniging ingediende plannen en begroting. Het is daarom belangrijk dat de activiteit conform deze afspraken wordt uitgevoerd. Alleen dan kan worden gegarandeerd dat de subsidie terechtkomt bij de beoogde doelen. Als er onvoorziene omstandigheden optreden die leiden tot aanpassingen in het programma of de kosten, moet dit vooraf bij SBJS worden gemeld en goedgekeurd. Dit voorkomt dat achteraf kosten worden ingediend die niet binnen de subsidieregels passen of dat activiteiten niet aansluiten bij de oorspronkelijke aanvraag.

Artikel 3.3 Verantwoording en rapportage

Om transparant en zorgvuldig met subsidiegelden om te gaan, vraagt SBJS na afloop van de activiteit om een inhoudelijk verslag en een financiële verantwoording. Het inhoudelijk verslag biedt inzicht in het verloop van de activiteit en de mate waarin de doelstellingen zijn bereikt. De financiële verantwoording laat zien dat de toegekende middelen daadwerkelijk aan subsidiabele kosten zijn besteed. Deze rapportageplicht draagt bij aan de betrouwbaarheid van het subsidieproces en vormt de basis voor eventuele toekomstige aanvragen door dezelfde vereniging.

Artikel 3.4 Samenwerking bij controles

SBJS kan evaluaties, audits of steekproefsgewijze controles uitvoeren om te beoordelen of subsidies rechtmatig en doelmatig zijn besteed. Deze controles zijn een standaard onderdeel van verantwoord subsidiebeheer en waarborgen dat de verstrekte middelen correct zijn gebruikt. Van subsidieontvangers wordt verwacht dat zij hieraan meewerken, bijvoorbeeld door het verstrekken van aanvullende facturen, betalingsbewijzen of andere informatie. Dit is nodig om de integriteit en transparantie van het subsidieproces te waarborgen.

Artikel 3.5 Sancties bij niet-naleving

Het naleven van de voorwaarden is essentieel om een eerlijk en transparant subsidieproces te garanderen. Indien een vereniging zich niet houdt aan de afspraken, kan SBJS maatregelen nemen, zoals (gedeeltelijke) terugvordering van de subsidie of het uitsluiten van toekomstige aanvragen. Deze sancties zijn bedoeld om misbruik of onzorgvuldig gebruik van subsidiegelden te voorkomen en om te zorgen dat beschikbare middelen op de juiste manier worden ingezet. In de praktijk worden sancties pas toegepast wanneer er sprake is van duidelijke of herhaaldelijke overtredingen.

Artikel 4.1 Rapportage- en evaluatieverplichtingen

De subsidieontvanger is verplicht binnen zes weken na afloop van de gesubsidieerde activiteit een schriftelijk verslag aan SBJS te overleggen. Dit verslag bevat:

- Een inhoudelijke evaluatie van de activiteit;
- Een financieel overzicht van de daadwerkelijke kosten, met bijbehorende bewijsstukken;
- Een deelnemerslijst, indien nog niet eerder verstrekt;
- Eventuele andere door SBJS opgevraagde documenten.

Deze verplichting waarborgt dat SBJS kan controleren of de activiteit inhoudelijk en financieel volgens de gemaakte afspraken is uitgevoerd. Het inhoudelijk verslag geeft

inzicht in de resultaten en de impact van de activiteit, terwijl het financiële overzicht laat zien dat de subsidie daadwerkelijk is besteed aan de subsidiabele kosten. Door ook deelnemersaantallen en eventuele aanvullende stukken te vragen, kan SBJS een goed beeld vormen van de besteding van haar middelen en de waarde van de activiteit.

Artikel 4.2 Wijzigingen na toekenning

Wijzigingen in het programma, de begroting of het subsidiebedrag dienen onverwijld schriftelijk aan het bestuur van SBJS te worden gemeld. Wijzigingen kunnen alleen worden goedgekeurd na schriftelijke toestemming van SBJS. Indien wijzigingen zonder toestemming worden doorgevoerd, kan dit leiden tot (gedeeltelijke) terugvordering van de subsidie.

Omdat SBJS subsidies toekent op basis van de ingediende aanvraag, is het van belang dat het uiteindelijke programma en de begroting hiermee in overeenstemming blijven. Onvoorziene omstandigheden kunnen natuurlijk leiden tot aanpassingen, maar deze moeten altijd tijdig gemeld en door SBJS goedgekeurd worden. Dit voorkomt dat middelen worden ingezet voor andere doeleinden dan waarvoor ze zijn toegekend en waarborgt dat de subsidie doelmatig en rechtmatig wordt besteed.

Artikel 4.3 Bewaarplicht van documenten

De subsidieontvanger is verplicht alle relevante documenten, waaronder facturen, betalingsbewijzen, correspondentie en financiële overzichten, gedurende minimaal vijf jaar na afloop van de activiteit te bewaren. SBJS kan op elk moment verzoeken deze documenten ter inzage of als kopie te ontvangen.

Het bewaren van documenten gedurende vijf jaar zorgt ervoor dat SBJS, indien nodig, ook achteraf kan controleren of subsidies op de juiste manier zijn besteed. Dit sluit aan bij gebruikelijke standaarden van financiële verantwoording en auditpraktijken. De bewaarplicht beschermt niet alleen de belangen van SBJS, maar ook die van de subsidieontvanger, omdat zo altijd bewijs beschikbaar blijft in geval van vragen of controles.

Artikel 4.4 Terugvordering bij onrechtmatigheden

Indien blijkt dat de subsidie niet conform de voorwaarden is besteed, of indien onjuiste of misleidende informatie is verstrekt, behoudt SBJS zich het recht voor de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te vorderen. Daarnaast kan SBJS besluiten de aanvrager uit te sluiten van toekomstige subsidieaanvragen.

Deze bepaling is noodzakelijk om zorgvuldig en verantwoord met subsidiegelden om te gaan. Als blijkt dat gelden verkeerd zijn besteed of informatie niet juist is verstrekt, kan SBJS de middelen terugvorderen om te voorkomen dat subsidiegelden oneigenlijk worden gebruikt. Daarnaast kan uitsluiting van toekomstige aanvragen worden toegepast om misbruik te voorkomen en om de betrouwbaarheid en integriteit van het subsidieproces te beschermen.

Artikel 5.1 Motivering van afwijzing

Indien een subsidieaanvraag geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, ontvangt de aanvrager hiervan een schriftelijke motivering. Hierin worden de voornaamste gronden voor afwijzing benoemd, waaronder (indien van toepassing) het ontbreken van

noodzakelijke informatie, het niet voldoen aan de voorwaarden of een ontoereikend juridisch karakter van de activiteit.

Deze bepaling waarborgt dat de aanvrager altijd duidelijkheid krijgt over de redenen van een afwijzing. Dit vergroot de transparantie van het subsidieproces en geeft de aanvrager de mogelijkheid om te leren van eerdere aanvragen. Door inzicht te geven in de gronden van afwijzing kan de vereniging in de toekomst gerichter en beter onderbouwd aanvragen indienen.

Artikel 5.2 Verzoek tot heroverweging

De aanvrager moet binnen twee weken na ontvangst van de afwijzing schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om heroverweging van het besluit. Dit verzoek dient per e-mail te worden gericht aan het bestuur van SBJs. Verzoeken die ná deze termijn worden ingediend, kunnen niet in behandeling worden genomen.

Door een termijn te stellen wordt het proces overzichtelijk en werkbaar gehouden, zowel voor SBJs als voor de aanvrager. Een gemotiveerd verzoek geeft het bestuur de mogelijkheid om het besluit zorgvuldig opnieuw te bekijken, terwijl het tijdsgebonden karakter voorkomt dat afwijzingen onbeperkt open blijven staan.

Artikel 5.3 Behandeling van heroverwegingsverzoek

Het bestuur van SBJs zal het heroverwegingsverzoek in behandeling nemen en binnen twee weken na ontvangst een reactie geven. Bij de beoordeling van het verzoek wordt gekeken naar:

- Nieuwe of verduidelijkte informatie;
- Redelijkheid en billijkheid;
- Eventuele eerder over het hoofd geziene omstandigheden.

Deze bepaling biedt aanvragers een eerlijke kans om alsnog gehoord te worden wanneer zij aanvullende of verduidelijkende informatie kunnen aandragen. Door expliciet te benoemen waarop wordt gelet, is het proces transparant en voorspelbaar. Tegelijkertijd blijft de beoordeling zorgvuldig, omdat naast feitelijke informatie ook redelijkheid en billijkheid een rol spelen.

Artikel 5.4 Uitsluiting precedentwerking

De uitkomst van een heroverwegingsverzoek geldt uitsluitend voor de betreffende aanvraag en impliceert geen wijziging van het algemene subsidiebeleid of precedentwerking voor toekomstige aanvragen.

Deze bepaling voorkomt dat een beslissing in een individueel geval automatisch wordt gezien als beleidswijziging. Daarmee wordt de consistentie en rechtszekerheid van het algemene subsidiebeleid gewaarborgd. Het bestuur kan maatwerk leveren in specifieke gevallen zonder dat dit gevolgen heeft voor de behandeling van toekomstige aanvragen.

Artikel 6.1 Openbaarmaking van verleende subsidies

SBJs publiceert jaarlijks een overzicht van de toegekende subsidies op haar website. Dit overzicht bevat ten minste:

- De naam van de aanvragende vereniging;
- Een korte omschrijving van de gesubsidieerde activiteit;
- Het toegekende subsidiebedrag.

Deze publicatie draagt bij aan transparantie over het gebruik van middelen en bevordert gelijke behandeling van verenigingen. Door inzicht te geven in welke activiteiten subsidie ontvangen, kunnen leden en andere betrokkenen het beleid van SBJs beter volgen. Bovendien stimuleert dit een verantwoordelijke omgang met middelen, omdat verenigingen weten dat hun subsidies openbaar worden geregistreerd.

Artikel 6.2 Vertrouwelijkheid van documenten

Alle ingediende documenten worden vertrouwelijk behandeld. Alleen geanonimiseerde of samenvattende gegevens kunnen door SBJs openbaar worden gemaakt, tenzij de subsidieaanvrager expliciet instemt met volledige openbaarmaking.

Deze bepaling waarborgt de privacy en bescherming van gevoelige informatie van de aanvrager. Het maakt mogelijk dat SBJs algemene informatie kan delen voor transparantie, zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven. De expliciete instemming van de aanvrager voor volledige openbaarmaking geeft controle over wat openbaar wordt gemaakt.

Artikel 6.3 Communicatie over toekenning en afwijzing

Alle communicatie over subsidietoekenningen, -afwijzingen of aanvullende verzoeken verloopt schriftelijk via e-mail. De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het tijdig controleren van deze communicatie en dient zich te houden aan de daarin genoemde termijnen en instructies.

Door communicatie schriftelijk en via e-mail te laten verlopen, wordt het proces transparant en controleerbaar. Het zorgt ervoor dat zowel SBJs als de subsidieontvanger een duidelijk overzicht hebben van beslissingen en termijnen. Dit vermindert misverstanden en vergemakkelijkt een tijdige opvolging van acties of verzoeken.

Artikel 6.4 Communicatie via derden

SBJs aanvaardt geen aansprakelijkheid voor misverstanden of onvolledige communicatie indien deze via derden (zoals faculteit, studieverenigingen of individuele bestuursleden) plaatsvindt. Uitsluitend communicatie rechtstreeks met het bestuur van SBJs geldt als officieel en bindend.

Deze bepaling benadrukt dat alleen rechtstreekse communicatie met SBJs rechtsgeldig is. Dit voorkomt verwarring of fouten die kunnen ontstaan wanneer informatie via anderen wordt doorgegeven. Het waarborgt dat zowel besluiten als instructies duidelijk en correct worden ontvangen en opgevolgd.

Artikel 7.1 Indienen van klachten

Indien een subsidieaanvrager zich niet kan vinden in de wijze van behandeling, communicatie of uitvoering van de subsidieverlening door SBJs, kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij de Raad van Toezicht. De klacht moet voldoen aan de volgende vereisten:

- De klacht dient binnen vier weken na het betreffende voorval te worden ingediend;
- De klacht is duidelijk omschreven, gemotiveerd en indien mogelijk voorzien van relevante stukken;
- De klacht wordt per e-mail gestuurd aan de Raad van Toezicht via: SBJs@jur.ru.nl

Deze bepaling biedt een formeel kanaal voor aanvragers om onvrede te uiten over het subsidieproces. Door duidelijke richtlijnen voor inhoud en termijn te geven, wordt de klacht gestructureerd en goed hanteerbaar, waardoor zowel de klager als de Raad van Toezicht efficiënt kan handelen.

Artikel 7.2 Behandeling van klachten

De Raad van Toezicht beoordeelt de ingediende klacht onafhankelijk van het bestuur en brengt binnen vier weken na ontvangst een schriftelijk gemotiveerd oordeel uit. Indien nodig wordt de klager uitgenodigd voor een mondelinge of schriftelijke toelichting. De Raad kan het bestuur verzoeken om een reactie of nadere toelichting.

Deze bepaling garandeert een onafhankelijke beoordeling van klachten, waardoor de objectiviteit en onpartijdigheid van de procedure wordt gewaarborgd. Het biedt ruimte voor aanvullende informatie en verduidelijking, zodat besluiten zorgvuldig en volledig kunnen worden genomen.

Artikel 7.3 Bindend advies en aanbevelingen

De Raad van Toezicht kan de klacht:

- Gegronde verklaren, met een bindende aanbeveling aan het bestuur tot herstel of heroverweging;
- Ongegronde verklaren, met een motivering waarom de klacht wordt afgewezen;
- Aanbevelingen doen om de werkwijze van SBJS te verbeteren.

Deze bepaling verduidelijkt de mogelijke uitkomsten van de klachtenprocedure. Het bindende karakter van een gegronde klacht biedt zekerheid dat herstel of heroverweging kan plaatsvinden, terwijl ook ruimte wordt geboden voor advies en verbeteringen, zonder dat elke klacht automatisch tot wijziging van beleid leidt.

Artikel 7.4 Uitsluiting van formele rechtsmiddelen

Deze klachtenprocedure is intern en niet juridisch afdwingbaar. SBJS is geen bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb); formele bezwaar- of beroepsprocedures zijn niet van toepassing. Aan deze procedure kunnen geen juridische rechten worden ontleend.

Deze bepaling maakt expliciet dat de klachtenprocedure een intern instrument is en geen juridische rechten creëert. Dit voorkomt misverstanden over afdwingbaarheid en geeft zowel SBJS als de klager duidelijkheid over de reikwijdte en het doel van de procedure.

Artikel 8.1 Uitsluiting van aansprakelijkheid

SBJS is niet aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade, gevolgschade, verlies van gegevens, reputatieschade of andere nadelige gevolgen die voortvloeien uit of samenhangen met de aanvraag, beoordeling, toekenning, weigering of uitvoering van subsidie. Aansprakelijkheid van SBJS wordt uitsluitend aanvaard in geval van opzet of grove nalatigheid, en beperkt zich in dat geval tot het bedrag van de daadwerkelijk toegekende subsidie.

Deze bepaling beschermt SBJS tegen claims voor schade die verband houdt met het subsidieproces, behalve bij opzet of grove nalatigheid. Het schept duidelijkheid over de grenzen van aansprakelijkheid voor zowel SBJS als de aanvrager.

Artikel 8.2 Volledige verantwoordelijkheid bij aanvrager

De subsidieaanvrager is als enige verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering en financiële afhandeling van de gesubsidieerde activiteit. SBJS oefent geen toezicht uit op de feitelijke uitvoering en draagt geen enkele medeverantwoordelijkheid voor de inhoud, veiligheid of rechtmatigheid van de activiteit.

Dit artikel benadrukt dat de organisatorische en juridische verantwoordelijkheid volledig bij de aanvrager ligt. SBJS fungeert enkel als subsidieverstrekker en heeft geen zeggenschap over de uitvoering van de activiteit.

Artikel 8.3 Geen rechten aan richtlijn of communicatie

Aan deze subsidierichtlijn, dan wel aan (schriftelijke of mondelinge) uitingen of toezeggingen van SBJS, kunnen geen rechten worden ontleend. De toekenning van subsidie is altijd discretionair, afhankelijk van beschikbare middelen en beleidsafwegingen.

Hiermee wordt duidelijk dat de richtlijn en communicatie richting aanvragers geen automatische aanspraken op subsidie creëren. SBJS behoudt discretionair beleid en flexibiliteit bij het toekennen van middelen.

Artikel 8.4 Verplichte vrijwaring van SBJS

De subsidieontvanger is verplicht SBJS volledig te vrijwaren en schadeloos te stellen voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de gesubsidieerde activiteit, tenzij sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van SBJS. Dit geldt ook voor eventuele boetes of schadevergoedingen opgelegd aan SBJS als gevolg van handelen of nalaten van de subsidieontvanger.

Deze bepaling legt de volledige juridische verantwoordelijkheid bij de aanvrager en beschermt SBJS tegen claims van derden die voortvloeien uit de activiteit of de uitvoering daarvan.

Artikel 8.5 Beperking tot verzekerde dekking

De aansprakelijkheid van SBJS, inclusief die van het bestuur of individuele bestuursleden, is (voor zover aansprakelijkheid niet op grond van artikel 8.1 volledig is uitgesloten) in ieder geval beperkt tot het bedrag dat in voorkomend geval door de aansprakelijkheidsverzekering van SBJS wordt uitgekeerd. Indien om welke reden dan ook geen uitkering plaatsvindt, blijft de aansprakelijkheid beperkt tot het door SBJS toegekende subsidiebedrag.

Deze bepaling zorgt voor een aanvullende beperking van risico's voor SBJS, zodat eventuele aansprakelijkheid altijd gemaximeerd blijft tot het verzekerd bedrag of het subsidiebedrag.

Artikel 9.1 Inwerkingtreding

Dit artikel geeft duidelijkheid vanaf welk moment de richtlijn geldt en welke aanvragen onder de nieuwe regels vallen, zodat zowel SBJS als aanvragers weten welke voorwaarden van toepassing zijn.

Artikel 9.2 Wijzigingen en actualisering

Het bestuur van SBJS behoudt zich het recht voor deze richtlijn te allen tijde te herzien of

aan te vullen. Gewijzigde versies worden gepubliceerd op de website van SBJS en gelden vanaf het moment van publicatie.

Deze bepaling waarborgt dat SBJS flexibel kan inspelen op veranderingen in beleid of regelgeving, terwijl aanvragers via publicatie tijdig op de hoogte worden gesteld van nieuwe voorwaarden.

Artikel 9.3 Overgangsrecht

Subsidieaanvragen die zijn ingediend vóór de datum van inwerkingtreding vallen onder de destijds geldende richtlijn.

Dit artikel voorkomt verwarring en garandeert dat oudere aanvragen worden beoordeeld volgens de regels die golden ten tijde van hun indiening.

Artikel 9.4 Onvoorziene gevallen

In situaties waarin deze richtlijn niet voorziet, beslist het bestuur van SBJS naar redelijkheid en billijkheid. Waar nodig kan het bestuur maatwerk toepassen.

Hiermee krijgt het bestuur de mogelijkheid om flexibel en rechtvaardig op uitzonderlijke situaties te reageren, zonder dat dit strijdig is met de bestaande richtlijn.

Artikel 9.5 Precedentwerking

De toepassing van deze richtlijn en de door het bestuur genomen beslissingen in individuele gevallen zijn niet bindend voor toekomstige beslissingen. Het bestuur behoudt zich het recht voor om elke subsidieaanvraag zelfstandig te beoordelen, zonder gebonden te zijn aan eerdere uitspraken of beslissingen.

Dit artikel benadrukt dat individuele beslissingen niet als standaard of precedent dienen voor toekomstige aanvragen, zodat beleidsvrijheid behouden blijft.

