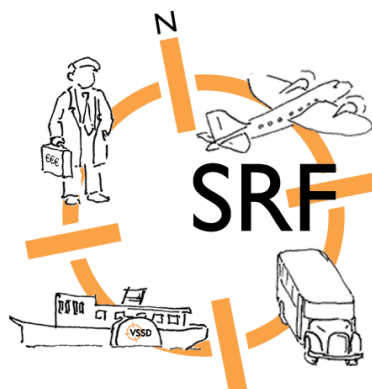


TOELICHTING SRF



Lees eerst de toelichting voordat je met het invullen van de formulieren begint.

Een complete set van het SRF bestaat uit

- aanvraagformulier
- eindafrekenings-formulier
- handtekeningenlijst
- toelichting
- forfaitaire schaal.

De forfaitaire schaal, hulpmiddel bij het berekenen van de kosten p.p.p.d., wordt 2x per jaar aangepast, in april en oktober. Als je reisbestemming niet op de lijst voorkomt mail je naar de VSSD.

1. het *aanvraagformulier* (voorschotaanvraag):
vóór de excursie plaatsvindt kan op basis van een begroting een voorschotaanvraag van maximaal 60% worden ingediend. Indien geen voorschot nodig is, dan 0% invullen, het formulier invullen en vóór de excursie inleveren.
2. het *eindafrekeningformulier* :
dient zo spoedig mogelijk na afloop van de excursie, doch **uiterlijk 2 maanden** na afloop van de excursie worden ingeleverd. Mocht dit niet lukken, waarschuw dan tijdig.
Bij de afrekening *bewijsstukken* bijvoegen. Voeg een *verslag van de excursie* bij. Dit kan ook later ingeleverd worden doch uiterlijk 6 maanden na de reis.
 - Vul de formulieren duidelijk in.
 - Vul het formulier in de hieronder aangegeven volgorde in, en houd je nauwkeurig aan de aanwijzingen.

De invulling van het Aanvraagformulier

voor de excursie

- pagina 1:* de excursiegegevens
de instemming van de decaan van de faculteit
de instemming van het bestuurslid van de studievereniging.
- pagina 2 :* gegevens van de excursieleider
voorschotaanvraag (tussen 0 en 60% van de begroting) met rekeningnummer waarop het voorschot overgemaakt moet worden.
- pagina 3:* stelt je in de gelegenheid inzicht in de begroting van de excursie te geven en uit te rekenen hoe groot de maximale SRF-subsidie per student ongeveer zal zijn. Maak voor het schatten van de logieskosten zo mogelijk gebruik van de forfaitaire schaal.

De invulling van het Eindafrekeningsformulier

na de excursie

vul eerst de bijlagen 1 t/m 5 in

- bijlage 1* reiskosten: vliegtuig, trein, auto, bushuur, benzine. Totaalbedrag invullen op bladzijde 3.
- bijlage 2* verblijfskosten, zoals overnachtingen en voedsel. Totaalbedrag invullen op bladzijde 3
- bijlage 3* diversen: de kosten, excl. verzekeringskosten, die nergens anders op te voeren zijn. Bijv. telefoonkosten of reisverslag.
- bijlage 4* lijst van staf-leden en niet-studenten: alle kolommen invullen en ondertekenen.
De bijdrage voor de eigen kosten vermelden. Deze bijdrage moet altijd groter of gelijk zijn aan de kosten per deelnemer. Totalen invullen op bladzijde 3, 2e vak.

bijlage 5 Alle subsidies (ook universiteits- en faculteitsfondsen) uit andere bronnen dienen hier te worden ingevuld. Ook subsidies die wel zijn toegezegd, maar nog niet betaald.
Totalen invullen op bladzijde 3.

Voordat je verder gaat met bijlage 6, vul je eerst blad 3 verder in.

- deklareer de verzekeringskosten.
- De overige berekeningskosten spreken voor zich.
- Bedrag **S** breng je vervolgens over naar bijlage 6.

bijlage 6

- maak een lijst van de deelnemers
- Hooguit 1 op de 10 studenten mag excursieleider zijn
- Vervolgens per student: studienummer, VSSD-lid?, datum P-examen behaald
- Vervolgens "eerder genoteerd in SRF", waarin eerder genoten SRF-subsidies worden vermeld. Voor de excursieleiders is deze € 0,- hoogstens één keer in hun leven, ook al hebben ze eerder een SRF-subsidie ontvangen. Voor de overige mensen wordt het SRF-bedrag genoteerd van vorige excursies.
- Vervolgens ga je de kolom "maximale subsidie" invullen. Studenten zonder P-examen krijgen € 0,-. Voor VSSD-leden is dit het bedrag **S** van bladzijde 3, met dien verstande dat de som van dit bedrag "maximale subsidie" en "eerder genoteerd in het SRF" nooit € 160,- mag overschrijden.

Voorbeeld Stel bedrag **S** = € 130,-.

Student A gaat voor het eerst op excursie, noteer dus in kolom 7 € 130,-.

Student B heeft reeds € 50,- in het SRF staan, noteer dus in kolom 7 € 80,-.

Voor *niet-VSSD-leden* wordt 70% genoteerd van wat ze zouden krijgen als ze wel VSSD lid waren geweest.

Voorbeeld Stel (S) = € 130,-.

Student C, die niet lid is van de VSSD, gaat voor het eerst op excursie. noteer 70% van € 130,-, dus € 91,-.

Student D, ook al geen VSSD-lid, had al eens € 50,- verbruikt en krijgt nu 70% van (€ 160,- minus € 50,-) = € 110,-, dus € 77,-.

- Vervolgens tel je de hele kolom "maximale subsidie" op. Is dit minder of gelijk aan het beschikbare bedrag van de studievereniging, dan is er geen probleem. In de kolom 5 (uit te keren subsidie) wordt kolom "maximale subsidie" dan gekopieerd. Is het bedrag groter dan wat beschikbaar is, dan moet het totaal gereduceerd worden met een factor x , zodat beide bedragen gelijk zijn aan elkaar. Alle bedragen uit de kolom "maximale subsidie" worden nu vermenigvuldigd met de factor x en ingevuld in "uit te keren subsidie". Als alles goed gedaan is, is de som van de kolom "uit te keren subsidie" gelijk aan het bedrag dat de studievereniging beschikbaar heeft.
 - Nu laat je alle studenten hun *handtekening* zetten.
- Vervolgens vul je blad 2 in. En tot slot bladzijde 1

VSSD
Leeghwaterstraat 42
2628 CA Delft
tel: 2782050
srf@vssd.nl