

Beschrijving van het proces aanvragen onderwijshuisvesting

1. Indiening aanvraag

De schoolbesturen dienen voor 1 februari van een kalenderjaar, met gebruikmaking van het daarvoor door de gemeente beschikbaar gestelde formulier (ook digitaal beschikbaar), bij de gemeente (afdeling Facilitaire Zaken) een aanvraag in voor een huisvestingsvoorziening (voor het volgende jaar). De aanvraag wordt geregistreerd en de gemeente stuurt een ontvangstbevestiging.

2. Administratieve toetsing

De gemeente beoordeelt de aanvraag op inhoud en op volledigheid. Indien uit de toets blijkt dat een aanvraag niet volledig is, dan wordt vastgesteld welke gegevens ontbreken en wordt vóór 15 februari aan het betreffende bestuur in de genoemde bevestigingsbrief tevens gevraagd om de aanvullende gegevens voor 15 maart in te dienen. Aanvragen die niet (tijdig) compleet zijn of te laat zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. De gemeente zet alle aanvragen in een overzicht. Hierin staat vermeld welke aanvragen zijn ingediend en welke wel en welke niet in behandeling worden genomen. Dit overzicht wordt naar alle schoolbesturen verzonden.

3. Eerste toets aanvraag (inhoudelijk)

De gemeente toetst of de aanvraag een voorziening betreft en of aan de beoordelingscriteria wordt voldaan. Indien noodzakelijk worden de aanvragen beoordeeld op de bouwkundige aspecten (bij nieuwbouw, uitbreiding, aanpassingen of onderhoudsaanvragen). Hierbij vindt in de meeste gevallen ter plekke een schouw plaats en zo nodig wordt er extern advies gevraagd (vb. aanvragen inzake asbest). In dit stadium worden ook de ingediende ramingen c.q. offertes beoordeeld die bij de aanvragen meegestuurd zijn. Deze eerste inhoudelijke toets vindt regulier plaats tussen 1 februari en 1 mei. De aanvragen waar aanvullende informatie voor opgevraagd is kunnen later beoordeeld worden.

4. Bilateraal overleg

Over de ingediende aanvragen en kostenramingen vindt tussen de gemeente en het schoolbestuur bilateraal overleg plaats. Dit overleg is bedoeld om de aanvrager (schoolbestuur) in de gelegenheid te stellen zijn aanvraag toe te lichten. Van het overleg wordt door de gemeente een verslag gemaakt.

5. Vervolg toets aanvraag

Nadat de aanvragen zijn toegelicht in de bilaterale overleggen wordt op grond van de resultaten van de eerste toets bekeken of bijstelling plaats dienen te vinden. Tevens wordt met het oog op de voorbereiding van de gemeentebegroting een raming opgesteld voor het benodigde budget onderwijshuisvesting.

6. Plenair overleg

Vervolgens vindt een overleg plaats, waarin de besturen in de gelegenheid worden gesteld hun zienswijze over de voorgenomen inhoud van dat voorstel naar voren te brengen (OOGO= in Overeenstemming Gericht Overleg; Stuurgroep Jeugd en Onderwijs). In dit overleg wordt het conceptprogramma en het conceptoverzicht onderwijshuisvesting gepresenteerd. Het overleg wordt voorgezeten door de Wethouder van Onderwijs. Het conceptprogramma en -overzicht worden ter vaststelling voorgelegd aan het College.

7. Vaststellen programma en overzicht

Het College neemt het besluit tot vaststelling van het programma (en daarmee het overzicht). Vervolgens dient het besluit ter kennisname te worden voorgelegd aan de Commissie MA en tot slot aan de Raad, uiterlijk vóór 31 december van het kalenderjaar dat aan het begrotingsjaar voorafgaat. In het programma worden opgenomen de voorzieningen die zijn aangevraagd en die voldoen aan de criteria en die in het jaar volgend op het vaststellen van het programma kunnen worden gerealiseerd.

In het overzicht worden opgenomen de voorzieningen die zijn aangevraagd maar niet zijn opgenomen op het programma. Binnen twee weken na behandeling (ter kennisname) in de gemeenteraad worden de schoolbesturen die een voorziening in de onderwijshuisvesting hebben aangevraagd van het besluit schriftelijk in kennis gesteld en ontvangen de overige schoolbesturen van dit besluit een schriftelijke mededeling.

8. Overleg uitvoering

Jaarlijks vindt op uitnodiging van de gemeente overleg met de schoolbesturen plaats in de Technische Werkgroep over de verdere uitvoering van het programma onderwijshuisvesting. In dit overleg wordt onder indien van toepassing gesproken over het bouwheerschap, de te volgen procedure om tot bouwplan en begroting te komen en de verdere besluitvorming. Indien nodig vindt nog een aanvullend ambtelijk overleg plaats tussen de gemeente en een bestuur.

De gemeente maakt van deze overleggen een verslag waarin de gemaakte afspraken tussen het betreffende schoolbestuur en de gemeente zijn opgenomen.

9. Uitvoering bij grotere voorzieningen (uitbreiding, nieuwbouw)

De aanvrager dient de bouwplannen, de begroting en een aanduiding van het tijdstip waarop de bekostiging een aanvang dient te nemen in bij het college. Nadat het college met het bouwplan van een voorziening heeft ingestemd start de aanvrager (schoolbestuur) met de aanbesteding en de bouw, maar moet het college op de hoogte stellen van de uitkomsten van de aanbesteding. Voor het schoolbestuur is de verplichting in de verordening opgenomen zich te houden aan de voor de gemeente vastgestelde uitgangspunten van het gemeentelijk aanbestedingsbeleid. De gegevens van de aanbesteding worden vervolgens gecontroleerd. De gemeente behoudt het recht om aanvullende gegevens op te vragen bij het schoolbestuur.

De door het schoolbestuur betaalde facturen en betalingsbewijzen, na gereedkomen van (deel)werkzaamheden, worden gecontroleerd en de gemeente toetst of de werkzaamheden conform afspraak zijn uitgevoerd. Bij de grotere voorzieningen inspecteert de gemeente steekproefsgewijs ook ter plaatse. Uitbetaling vindt plaats als is vastgesteld dat aan bovenstaande procedures is voldaan.

10. Verantwoording, van reguliere en grote voorzieningen

Na afronding van de werkzaamheden vindt de (eind)afrekening plaats en stuurt het schoolbestuur een brief met de factuur en betalingsbewijs naar de gemeente. De factuur en het betaalbewijs worden getoetst. Bij grotere voorzieningen inspecteert de gemeente steekproefsgewijs ook ter plaatse. Uitbetaling vindt plaats als is vastgesteld dat aan bovenstaande procedures is voldaan.

De aanspraak op bekostiging van een voorziening vervalt, indien niet door de aanvrager voor 1 oktober van het jaar volgend op de vaststelling van het programma een bouwopdracht is verleend en een afschrift hiervan niet voor 15 oktober daaropvolgend aan het college is gezonden.

De aanspraak op bekostiging vervalt niet als de aanvrager voor 1 oktober een schriftelijk gemotiveerd uitstelverzoek heeft ingediend, waarin wordt uitgelegd door welke bijzondere omstandigheid de voorziening niet is gerealiseerd.