

Stappenplan aanvragen financiële bijdrage kleine infrastructuurprojecten Vervoerregio Amsterdam (VRA)

NB. Onderstaande stappen worden alleen doorlopen als het project via de gebiedsregisseur van de Vervoerregio is aangemeld en in het Uitvoeringsprogramma Mobiliteit is opgenomen. Alleen dan is een projectcode en projectomschrijving bekend en is er een projectbegeleider namens de Vervoerregio aan het project is gekoppeld die u van A (ontwerp) tot Z (afsluiten project en financiële bijdrage overmaken) bijstaat.

Fase			Actiehouder	
1	Vorbereiding (in overleg DO vaststellen)	Opmerking	Aanvrager	Vervoerregio
1.1	Onderbouwing van het project, de verwachte effecten en het ontwerp (Schets ontwerp of Voorlopig ontwerp) met projectbegeleider VRA afstemmen en eventueel aanpassen om aan de eisen van de Vervoerregio te voldoen		x	
1.2	VRA en aanvrager werken gezamenlijk naar Definitief Ontwerp waarop aanvrager de kostenraming (SSK) baseert		x	x
1.3	Als DO en raming bekend zijn, bepaalt VRA voorlopige financiële bijdrage en koppelt dit terug naar aanvrager	Aanvrager kan na afstemming met projectbegeleider stap 2 zetten: officiële aanvraag Vervoerregio hanteert 4 besluitvormingsrondes per jaar. Projectbegeleider communiceert de deadlines voor het indienen van aanvragen		x
2	Aanvraag financiële bijdrage			
2.1	Aanvrager kan aanvraag met formulieren bij de Vervoerregio ondertekend indienen (via de website, per	1. Aanvraagbrief (ondertekent namens bestuur, meestal ambtelijke opdrachtgever)	x	

	e-mail aan informatiebeheer@vervoerregio.nl of per brief) en stuurt de projectbegeleider een kopie (deze zal het bestuurlijk besluitproces opstarten bij de VRA):	2. Aanvraagformulier mobiliteitsmaatregelen (optioneel) 3. Bijlagen (ontwerp + (SSK-)raming)		
3	Besluitvorming			
3.1	Dagelijks bestuur van de VRA neemt besluit over aanvraag: resultaat -> beschikking			x
3.2	Indien DB akkoord gaat ontvangt aanvrager de beschikking digitaal per email			x
4	Uitvoering/realisatie			
4.1	Aanvrager kan een verzoek tot voorschotverlening indienen met een kopie van de opdrachtverlening als bijlage (hoogte en voorwaarden staan in de beschikking)	Opdrachtverlening(en) meesturen Aanvrager ontvangt voorschotbesluit met de hoogte van het uit te betalen bedrag	x	x
4.2	Aanvrager heeft conform de termijnen vermeld in de beschikking de tijd om project te realiseren		x	
4.2	Aanvrager dient bij voorgenomen afwijking van het DO een formeel gemotiveerd verzoek tot scopewijziging in	Nieuw DO of UO meesturen Substantiële scopewijziging kan leiden tot een gewijzigde financiële bijdrage. Aanvrager ontvangt een herziene beschikking	x	X
4.3	Aanvrager informeert VRA wanneer werkzaamheden zijn afgerond of dient formeel een gemotiveerd uitstelverzoek in als naar verwachting de genoemde termijnen niet behaald kunnen worden	Bij akkoord wordt aanvrager formeel op de hoogte gesteld van de nieuwe termijnen	x	x
4.4	Aanvrager dient een verzoek tot vaststelling in met getekende prestatieverklaring	Altijd: prestatieverklaring aanvrager Afhankelijk van de beschikking: 1. Opdrachtverleningen realisatie 2. Proces(sen) verbaal van oplevering 3. Financiële verantwoording + controleverklaring	x	

4.5	VRA stelt met schouw vast of werkzaamheden conform beschikking zijn uitgevoerd	Indien dit niet zo is, neemt projectbegeleider contact op met aanvrager		x
5	Vaststelling			
5.1	Indien schouwresultaat in orde is, zal projectbegeleider dit officieel vastleggen.	Indien niet (volledig) in orde kan de bijdrage lager worden vastgesteld		x
5.2	De financiële bijdrage wordt vastgesteld en zal overgemaakt worden naar aanvrager			x