



# Procedure aanvraag lening

Een aanvraag kan op verschillende manieren worden ingediend:

- a. een aanvraag wordt rechtstreeks ingediend bij het fonds. Het aanvraagformulier wordt via e-mail ingezonden. 'Digitale ondertekening' vindt plaats door op dit formulier het blokje aan te vinken met de vermelding dat alle gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld en daaronder een handtekening te plaatsen. Na invulling dient aanvrager het formulier zelf op te slaan en daarna te verzenden aan [bpfonds@mindef.nl](mailto:bpfonds@mindef.nl)

*Noot: indien een aanvrager geen computer heeft of het document uitsluitend via de post wil toezenden, dan is dit uiteraard ook mogelijk. Adresgegevens staan op de website.*

- b. een aanvraag kan worden aangeboden door tussenkomst van het Dienstencentrum Bedrijfsmaatschappelijk Werk (DC-BMW). De aanvrager ondertekent het formulier dat in gebruik is bij het DC-BMW. Een advies van het DC-BMW wordt bij de aanvraag gevoegd. De aanvraag wordt bij de stichting ingediend door het DC-BMW.
- c. een personeelsfunctionaris kan ook adviseren bij het indienen van een aanvraag. Het standaard-aanvraagformulier wordt gebruikt. De personeelsfunctionaris of een andere functionaris kan een toelichting bij de aanvraag voegen. Ook deze aanvraag wordt via e-mail ingediend.

## Een aanvraag voor een renteloze lening doorloopt de volgende stappen:

1. Direct na ontvangst wordt de aanvraag ingeboekt in het document 'Aanvragen renteloze leningen'.

2. Een eerste beoordeling vindt door de secretaris plaats. Deze beziet met name de inkomsten, uitgaven en de toelichting. Indien er onduidelijkheden zijn of een nadere toelichting op onderdelen gewenst is, dan worden vragen daarover gesteld via e-mail of via telefonisch contact. Als indiening van de aanvraag niet rechtstreeks plaatsvond, worden de vragen gesteld aan de indienende autoriteit.

3. Eventuele verkregen reacties worden zo snel mogelijk verwerkt, waarna de aanvraag wordt behandeld door het dagelijks bestuur (DB) van het fonds. Het DB komt in principe één keer per week op dinsdag bijeen om aanvragen te beoordelen en af te handelen. Uitgangspunt is dat zo snel als mogelijk is een besluit over een aanvraag wordt genomen.

4. Na besluitvorming wordt de aanvrager zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over het genomen besluit:

- a. Bij toekenning van de aanvraag wordt een akte van cessie (bij actief dienend personeel) of een schuldbekentenis (bij postactieven) aangeboden. Na ondertekening en terugzending van dit document worden de overgenomen schuldposities rechtstreeks door het fonds betaald. Terugbetaling van de lening bij actief dienend burgerpersoneel vindt plaats door inhouding op het salaris. Bij postactieven dient een machtiging tot inhouding te worden ondertekend.
- b. Bij afwijzing van een aanvraag worden de redenen daarvoor aangegeven in een brief. Als indiening door tussenkomst van het DC-BMW of een personeelsfunctionaris geschiedde, dan wordt de brief in afschrift aan deze instantie toegezonden.

5. Het fonds is geen bestuursorgaan. Dit betekent dat genomen besluiten geen besluiten in de zin van de Algemene Wet bestuursrecht (AWB) zijn en dat hiertegen derhalve geen bezwaar of beroep openstaat. Het fonds kent wel een procedure voor heroverweging:

- a. een verzoek tot heroverweging dient schriftelijk bij ons fonds te worden ingediend;
- b. een onderbouwing waarom een aanvrager meent toch in aanmerking te moeten komen voor een renteloze lening moet daarbij worden aangegeven;
- c. dit verzoek wordt behandeld door het algemeen bestuur (AB). Een dergelijk verzoek wordt geanonimiseerd voorgelegd.
- d. Het besluit van het AB wordt zo spoedig mogelijk na besluitvorming - het AB vergadert in principe één keer per maand - toegezonden. Een motivering van het besluit wordt daarbij aangegeven.