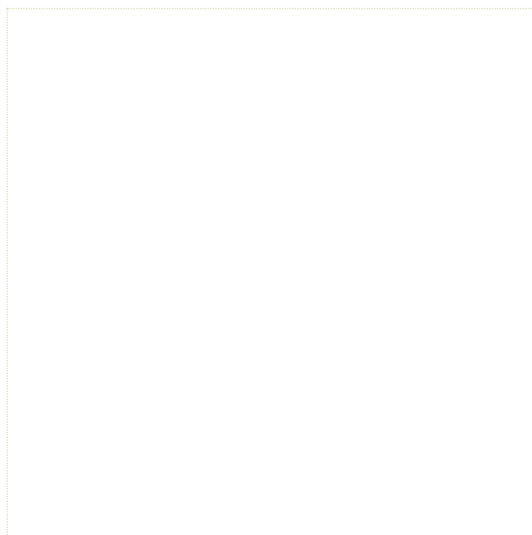


# Kwaliteits handboek

Boerennatuur  
NoordWest Overijssel





# Kwaliteitshandboek

## Boerennatuur NoordWest Overijssel

Versie:	7.1
Versiedatum:	27 augustus 2024
Auteur(s):	Joachim van der Valk, Joop Alssema
Vastgesteld door bestuur	16 oktober 2024
Datum afgifte 1 <sup>e</sup> certificaat:	28 augustus 2015

# Inhoudsopgave

1	Gegevens	6
1.1	Gegevens collectief	6
1.2	De organisatie	7
1.3	Mandaten binnen het collectief	8
2	Interne audit en geschillen	11
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	11
2.2	Geschillenprocedure	13
3	Administratie & Financieel beheer	18
3.1	Het administratief beheer systeem	18
3.2	Uitvoering administratie	18
3.3	Betaling deelnemers	21
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	22
4	Contracten	25
4.1	Deelnemerscontracten	25
4.2	Contracten met derden	27
5	Het beheerplanproces	30
5.1	Beheerstrategie	30
5.2	Voorintekening	31
5.3	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	32
5.4	Gebiedsaanvraag	33
6	Controle	37
6.1	Schouw	37
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	39
6.3	Controles NVWA	42
7	Evaluatie	46
7.1	Beheer- en soortmonitoring	46
7.2	Evaluatie beheer per beheertype	47
7.3	Evaluatie met deelnemers	49

7.4	Evaluatie met provincie	50
8	Kwaliteit van de organisatie	52
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	52
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	53
8.3	Kwaliteit van de deelnemers	54
	Begrippenlijst	55
	Checklist t.a.v. programma van eisen	59

#### Bijlagen:

1. Kaart werkgebied Collectief
- 2a. Statuten
- 2b. Huishoudelijk reglement
- 2c. Rooster van aftreden
- 2d. Uittreksel inschrijving KVK
- 3a. Portefeuilleverdeling
- 3b. Organogram werkorganisatie
- 4a. Overzicht functie elementen
- 4b. Profiel van bestuurders
- 4c. Profiel van medewerkers
- 5a. Regeling geldelijke vergoeding bestuur
- 5b. Modelovereenkomst veldcoördinatoren
6. Audit protocol met checklist
7. Klachtenprocedure
- 8a. Reglement geschillencommissie
- 8b. Benoeming leden geschillencommissie
- 9a. Modelcontract ANLb 2023-2028
- 10a. Controle – en schouwprotocol
- 10b. Schouwkalender
- 10c. Schouwformulier
11. Herstel- en sanctieprotocol



# Gegevens

1



# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens collectief

### Samenstelling van het collectief

Boerennatuur NoordWest Overijssel (hierna te noemen '(het) collectief') is het agrarisch natuurcollectief dat de uitvoering van het Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb) in de noordwestelijke gemeenten Kampen, Zwartewaterland, Zwolle, Staphorst en Steenwijkerland verzorgt.

### Rechtsvorm collectief (en daarmee de relatie met de leden/deelnemers)

De rechtsvorm is een coöperatie met uitgesloten aansprakelijkheid, waarbij deelnemers aan Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer lid zijn van de coöperatie. Het wettelijke orgaan van de coöperatie is het bestuur. De bestuursleden worden benoemd door de leden in de Algemene Ledenvergadering.

### Volledig rechtsbevoegde persoon

Met betrekking tot de rechtsbevoegdheid is het volgende geregeld in de statuten: Boerennatuur NoordWest Overijssel wordt vertegenwoordigd door het Bestuur. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

In bijlage 2a zijn de statuten opgenomen zoals deze op 26 juni 2024 zijn vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering.

### Gebied waarop het collectief zich richt

Het werkgebied van Boerennatuur NoordWest Overijssel betreft de gemeenten Zwolle, Kampen, Zwartewaterland, Staphorst en Steenwijkerland.  
De oppervlakte van het werkgebied bedraagt naar schatting ruim 100.000 ha.

### Aandachtsgebieden collectief (inclusief leefgebieden en beheertypen)

Boerennatuur NoordWest Overijssel initieert het afsluiten van passende agrarische natuurbeheer pakketten in de daarvoor geprioriteerde gebieden om de provinciale ambities, zoals vastgelegd in het Natuurbeheerplan, te ondersteunen. Boerennatuur NoordWest Overijssel richt zich hierbij op de leefgebieden Open Grasland (weidevogels), Dooradering (kleinschalig cultuurlandschap) en Klimaat (klimaat- en wateropgaven).

In het Natuurbeheerplan van provincie Overijssel zijn de doel(soort)en per leefgebied benoemd. In de beheerstrategie (zie paragraaf 5.1) is per leefgebied een selectie van doel(soort)en bepaald en een aantal beheerpakketten geselecteerd waarvan de maatregelen bijdragen aan de instandhouding en ontwikkeling van de doel(soort)en.

Daarnaast heeft Boerennatuur NoordWest Overijssel als doelstelling het afsluiten van overeenkomsten met haar leden betreffende het natuur-, landschap-, klimaat- en waterbeheer, het stimuleren van duurzame, natuurinclusieve landbouw en duurzaam bodem- en waterbeheer.

## 1.2 De organisatie

Binnen het collectief worden de volgende functies onderscheiden?

### Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 bestuursleden. De bevoegdheden zijn vastgelegd in de Statuten (bijlage 2a) en het Huishoudelijk reglement (bijlage 2b)

Het bestuur kent de volgende functieverdeling:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- algemeen bestuurslid
- vicevoorzitter

Daarbij zijn de volgende bestuursportefeuilles benoemd:

- Financiën
- Administratie en archivering
- ICT en personeel
- Ecologie
- Contractbeheer
- Voorlichting en communicatie
- Schouw en controle
- Predatie
- Vrijwilligers
- Kwaliteit van de organisatie

### Werkorganisatie

De werkorganisatie kent de volgende functies:

- Directeur
- Projectleider ANLb
- Administratief- en financieel medewerker
- Veldcoördinator

Bijlage 3b betreft het organogram van de werkorganisatie. De taakomschrijvingen behorende bij de genoemde functies zijn opgenomen in bijlage 4a.

Wijze waarop de financiële aansprakelijkheid van bestuurders van het collectief is gedekt

Boerennatuur NoordWest Overijssel heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

De projectleider ANLb is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor het betaalorgaan (RVO). De directeur is het 2<sup>e</sup> aanspreekpunt en koppelt zo nodig terug naar de portefeuillehouder van het bestuur.

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

De deelnemers kunnen zich richten tot de betreffende veldcoördinator en tot het secretariaat. De contactgegevens van de veldcoördinatoren en het secretariaat zijn te vinden op de website van Boerennatuur NoordWest Overijssel.

### 1.3 Mandaten binnen het collectief

Mandaat voor het invoeren van data in het financiële en administratieve systeem.

*Medewerker heeft hiervoor mandaat van het volledige bestuur. Voor het invoeren en wijzigen van gegevens in de perceelregistratie geldt tevens een mandaat/goedkeuring van de betreffende deelnemer.*

- SCAN-Finance: secretariael medewerker en penningmeester
- SCAN-Office: directeur, projectleider ANLb, secretariael medewerker en veldcoördinator
- SCAN-GIS: directeur, projectleider ANLb, secretariael medewerker en veldcoördinator

Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten.

*Medewerker heeft mandaat om tot een bepaald bedrag (per betaalopdracht en/of per betaalrun) zelfstandig een betalingsopdracht uit te voeren. Daarboven kan een betalingsopdracht alleen uitgevoerd worden met instemming/paraaf of handtekening van een daartoe bevoegd bestuurslid (penningmeester),*



Het mandaat voor de uitvoering van deze werkzaamheden ligt bij de financieel medewerker. Zelfstandige betalingen door de financieel medewerker zijn gelimiteerd tot een bedrag van € 500 per transactie voor een individuele betaling. Zelfstandige betalingen door de directeur zijn gelimiteerd tot een bedrag van € 10.000 per transactie voor een individuele betaling.

Voor wat betreft een betaalrun wordt er altijd een tweede handtekening gevraagd t.w. van de penningmeester voordat de betaling kan worden uitgevoerd. Het betalingssysteem is ook als zodanig ingericht.

Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

*Veldcoördinatoren/projectleider ANLb en/of externen hebben mandaat van het bestuur om op basis van een door het bestuur vastgestelde steekproef de beheereenheden te schouwen bij deelnemers waar een deelnemerscontract mee is afgesloten*

Het mandaat voor de uitvoering van de schouw is opgedragen aan de schouwcommissie (veldcoördinatoren en de projectleider ANLb). Het opstellen van een schouwplan en opdrachtverlening aan de schouwcommissie is gemandateerd aan de projectleider ANLb.

Mandaat voor het opleggen van sancties n.a.v. de schouw en het doorsanctioneren van sancties vanuit de subsidieverstrekker

*Bestuurder heeft mandaat om sancties die voortvloeien uit de schouw op te leggen aan de deelnemer en om sancties die volgen uit de sancties vanuit de subsidieverstrekker door te berekenen, conform afspraken in de beheerovereenkomst*

De beoordelingscommissie, bestaande uit de directeur, projectleider ANLb en een bestuurslid (portefeuille schouw), adviseert het bestuur inzake sanctionering waarna het bestuur hierover een besluit neemt.

Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening.

*Medewerker heeft mandaat om namens het bestuur een intentieverklaring voorgenomen beheer tijdens de voorintekening te ondertekenen*

Boeren natuur NoordWest Overijssel werkt niet met intentieverklaringen.

Mandaat voor het ondertekenen van het beheercontract en – bijlage(n) inclusief tussentijdse wijzigingen.

*Medewerker heeft mandaat om namens het bestuur het beheercontract en de bijbehorende beheerbijlagen te ondertekenen*

De directeur is hiervoor gemandateerd.

# Interne audit en klachten

2



## 2 Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

In het kwaliteitshandboek zijn de afspraken vastgelegd zoals wij binnen Boerennatuur NoordWest Overijssel werken en waarmee wij voldoen aan het Programma van Eisen. Een belangrijk onderdeel van een kwaliteitsmanagementsysteem is om binnen de eigen organisatie te toetsen of we nog volgens deze afspraken werken of om te kijken waar we werkwijzen kunnen verbeteren. In onderstaande paragraaf wordt een verdere uitwerking gegeven hoe we dit doen.

Belangrijk is dat degenen die de interne audit uitvoeren onafhankelijk zijn van de te auditen processen en objectief vast kunnen stellen of er wel/niet volgens de afspraken gewerkt wordt.

De interne audit wordt uitgevoerd met behulp van de checklist gebaseerd op het Programma van Eisen.

Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

Eens per twee jaar vindt er een interne audit plaats.

Wie is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de interne audit:

Het bestuur (portefeuillehouder Kwaliteitshandboek) is verantwoordelijk dat de interne audit tweejaarlijks wordt uitgevoerd. De bestuurlijk portefeuillehouder is verantwoordelijk voor het uitvoeren, opstellen en bespreken van het rapport van aanbevelingen en draagt zorg voor eventuele aanpassingen in de procedures.

Door wie wordt de interne audit uitgevoerd:

De portefeuillehouder, belast met het beheer van het kwaliteitssysteem, zorgt met ondersteuning van de administratief medewerker en de directeur voor de uitvoering van de interne audit.

Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?

De interne audit wordt conform de "Checklist interne audit" (bijlage 6) en het Programma van Eisen Certificering SNL 2023 voor natuurbeheerders en (agrarische) collectieven uitgevoerd.



Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:

De portefeuillehouder Kwaliteitshandboek deelt de bevindingen met het bestuur. Al naar gelang de bevindingen van de interne audit bereiden de portefeuillehouder en de directeur een voorstel ter verbetering van de organisatie voor. Indien een auditconclusie aangeeft dat een werkwijze afwijkt van het in het kwaliteitshandboek beschreven proces, neemt het bestuur een van de volgende besluiten:

1. Actiepunten / afspraken: hoe zorgen we dat voortaan wel volgens het kwaliteitshandboek wordt gewerkt?
2. Aanpassing van het kwaliteitshandboek (indien de geconstateerde werkwijze meer gewenst is dan de vastgelegde werkwijze). Dit wordt als een agendapunt op de bestuursvergadering behandeld. De afspraken worden in de notulen vastgelegd.

De directeur/projectleider ANLb bespreekt de resultaten en de eventuele wijzigingen in het kwaliteitshandboek met de betrokken medewerkers in het teamoverleg.

Hoe worden de resultaten van de interne audits vastgelegd in het administratieve systeem?

De resultaten van de interne audit worden vastgelegd in het auditverslag.

**Wie voert de wijzigingen door?**

Wanneer er wijzigingen in het kwaliteitshandboek nodig zijn, worden deze door de directeur doorgevoerd.

## 2.2 Geschillenprocedure

In deze paragraaf komt de interne klachtenprocedure van het collectief met haar deelnemers aan de orde. Welke stappen er worden gevolgd bij geschillen met deelnemers bij het afsluiten van de contracten en wie is verantwoordelijk voor de afhandeling van deze geschillen. De persoon die verantwoordelijk is voor de afhandeling is niet dezelfde persoon die het dossier beheert.

### Hoe ziet de geschillenprocedure eruit?

Boerennatuur NoordWest Overijssel voorziet in een interne klachten- en geschillenprocedure voor alle klachten en bezwaren van deelnemers (contractanten) aan natuur- en landschapsbeheer, zijnde leden van de coöperatie. Het bestuur wijst een portefeuillehouder aan die verantwoordelijk is voor de afhandeling van de klachten. Van toepassing zijn de Klachtenprocedure (bijlage 7) en Reglement geschillencommissie (bijlage 8a)

De geschillenprocedure is bedoeld voor deelnemers agrarisch natuur- en landschapsbeheer, c.q. leden van het collectief.

Boerennatuur NoordWest Overijssel geeft de volgende mogelijkheden in de geschillenprocedure:

- 1: Klachten
- 2: Bezwaar
- 3: Beroep

#### **Klachtenprocedure**

Wanneer een (potentiële) deelnemer niet tevreden is over het collectief, kan hij een klacht indienen door een brief of e-mail te sturen aan het collectief. De procedure is dan als volgt:

1. De directeur neemt kennis van de klacht, vraagt eventueel in de werkorganisatie om nadere informatie en informeert de portefeuillehouder Geschillen.
2. De portefeuillehouder Geschillen of de directeur bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen 6 weken na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.
3. De directeur bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie in bij de klager en/of bij de medewerkers van het collectief.
4. Vervolgens beoordeelt de portefeuillehouder het dossier. Hij bespreekt het dossier met anderen binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (4 ogen principe) en neemt een standpunt in.
5. De portefeuillehouder informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt. De administratief medewerker legt dit standpunt vast in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer.



In het klachtendossier is de volgende informatie beschikbaar:

- naam, adres en BSN- of KvK-nummer van de klager
- de indieningsdatum van de klacht
- de naam van de betrokken medewerker
- de naam van de behandelaars
- de omschrijving van de klacht
- de datum en de wijze van afhandeling van de klacht
- de gevoerde correspondentie met betrekking tot de klacht
- de status van de klacht (in behandeling/afgehandeld)

Mocht een deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen.

### **Bezwaarprocedure**

1. Betrokkenen moeten schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van het collectief
2. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn.
3. In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
  - naam en adres en BRS-nummer en/of KvK-nummer van betrokkene.
  - de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven.
  - een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt of een omschrijving van de situatie waar betrokkenen problemen mee heeft. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen of ander bewijsmateriaal
  - de redenen waarom betrokkene bezwaar maakt.
  - handtekening.
4. Het bestuur zal het bezwaar in behandeling nemen, mits:
  - de bezwaarmaker direct betrokkene is;
  - de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt;
5. Indien het bezwaar een handeling betreft van een bepaald bestuurslid, dan is betreffend bestuurslid niet betrokken bij de behandeling van het bezwaar, maar wordt als betrokkene gehoord.
6. Het bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan het bestuur ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het bestuur ook deskundigen raadplegen.
7. Het bestuur zal binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift, beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. Het bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit.
8. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij de geschillencommissie.
9. Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

Indien men het niet eens is met de uitkomst van de bezwarenprocedure, dan kan de benadeelde deelnemer tegen het besluit in beroep gaan. Voor dergelijke gevallen is er een beroepsprocedure.

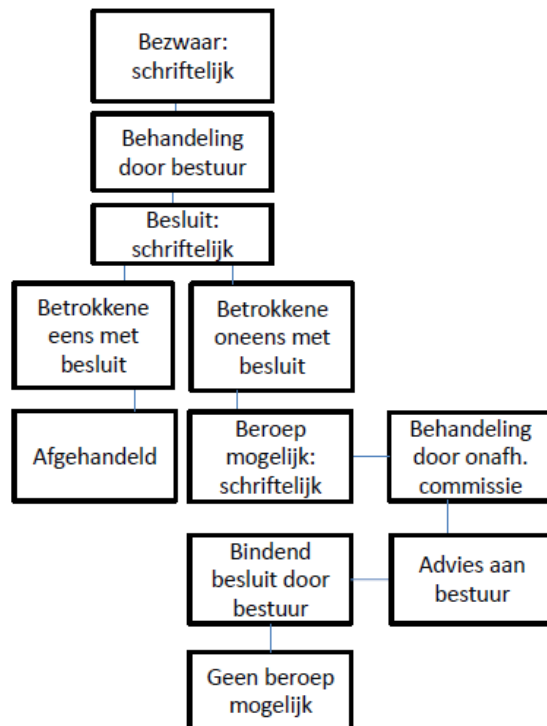
### **Beroepsprocedure**

Een geschillen- of beroepscommissie wordt op provinciaal niveau gevormd samen met de twee andere collectieven. Het secretariaat wordt gevoerd door één van de collectieven. Deze commissie bestaat uit drie onafhankelijke deskundigen. Eén deskundige met een ecologische achtergrond, een met een agrarische achtergrond. De derde kan een onafhankelijke zijn met een maatschappelijke of een juridische achtergrond. Een dergelijke geschillen- of beroepscommissie kan gedurende een langere periode bestaan en komt alleen in actie als beroep wordt aangetekend. De leden van de commissie mogen geen deelnemer zijn of op andere wijze belanghebbende. Aanstelling vindt plaats op basis van benoeming door het bestuur voor een periode van zes jaren (bijlage 8b). De adviezen van de commissie zijn zwaarwegend voor het bestuur.

#### Procedure

1. Betrokkene moet schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie van het collectief
2. Het beroepschrift moet binnen zes weken na verzending van de beslissing op het bezwaar bij de commissie zijn.
3. In het beroepschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
  - naam en adres en BRS-nummer en/of KvK-nummer van betrokkene.
  - de datum waarop het beroepschrift is geschreven.
  - een omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen.
  - de redenen waarom betrokkene beroep instelt.
  - handtekening.
4. De commissie kan een beslissing nemen op basis van de bewijsstukken, maar kan ook betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting of deskundigen raadplegen.
5. De commissie geeft binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het beroepschrift een bindend advies aan het bestuur van het collectief. Het bestuur neemt op basis van het advies een besluit. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. De commissie geeft bij de bekendmaking de reden aan waarom een bepaalde beslissing is genomen. Het besluit is bindend. Er is geen verder beroep mogelijk.
6. Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

### Schematische weergave van de procedure



Hoe heeft het collectief de mogelijkheden tot het indienen van een formeel geschil bekend gemaakt?

Dit is gepubliceerd op de website van Boerennatuur NoordWest Overijssel. Bij besluiten van Boerennatuur NoordWest Overijssel richting de leden wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar.

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de afhandeling van geschillen?

De portefeuillehouder Geschillen is binnen het bestuur verantwoordelijk voor de afhandeling van een geschil. De directeur en de administratief medewerker ondersteunen het proces (incl. planning) en beheren de dossiers.





# Administratie & Financieel beheer

3



## 3 Administratie & Financieel beheer

### 3.1 Het administratief beheersysteem

Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?

*Het systeem dient te voldoen aan de criteria die door RvO en de Provincie worden gesteld aan data-uitwisseling.*

Boerennatuur NoordWest Overijssel werkt met het SCAN-ICT pakket waarin de volgende administratieve onderdelen gebruikt worden:

- SCAN-Office voor deelnemersregistratie / relatiebeheersysteem
- SCAN-Finance voor de uitbetaling aan deelnemers
- SCAN-GIS voor de beheerregistratie op perceelsniveau

De financiële administratie van Boerennatuur NoordWest Overijssel worden verwerkt in het boekhoudprogramma Snel Start.

### 3.2 Uitvoering administratie

Boerennatuur NoordWest Overijssel voert het gehele financiële en administratieve beheer zelfstandig uit. De controle op de administratie en het opstellen van de cijfers voor de jaarrekening wordt periodiek uitgevoerd door de externe accountant. Het gehele bestuur is eindverantwoordelijk voor alle processen. De directeur is verantwoordelijk voor de (aansturing van de) dagelijkse gang van zaken m.b.t. het financiële en administratieve beheer.

Boerennatuur is verantwoordelijk voor het operationeel houden van de SCAN-ICT. Binnen Boerennatuur NoordWest Overijssel is de admin het aanspreekpunt voor Boerennatuur.

Hoe wordt de administratie van het collectief uitgevoerd en door wie?

Wie is/zijn binnen het bestuur eindverantwoordelijk voor het financiële en administratieve beheer?

De penningmeester en de secretaris zijn gezamenlijk eindverantwoordelijk voor het financiële en administratieve beheer.



Wie heeft inzicht in de administratie?

#### SCAN-GIS en SCAN-Office

De veldcoördinatoren, de secretariaal medewerker, de projectleider ANLb en de directeur hebben een account van SCAN-GIS en SCAN-Office en kunnen alle informatie van de deelnemers in het werkgebied van Boerennatuur NoordWest Overijssel inzien.

De projectleider ANLb heeft een admin account waarmee 'achter de schermen' zaken kunnen worden aangepast in SCAN-GIS. Dit betreft zaken als:

- aan-en uitzetten van beschikbare beheerpakketten
- invoeren van vergoedingen voor beheerpakketten
- invoeren van gegevens uit de subsidiebeschikking
- indienen van het jaarlijks beheer en betaalaanvragen
- downloaden van Excel overzichten en shapefiles

#### SCAN-Finance

De secretariaal medewerker en penningmeester hebben een account voor SCAN-Finance.

Geef ook aan hoe wordt gezorgd voor back-up van deze systemen/ informatie

Periodiek wordt een back up gemaakt worden van alle digitaal vastgelegde informatie. Dit is vastgelegd in de ICT-beheer procedure van Boerennatuur. De back-up van SCAN-ICT inclusief data, is, via BoerenNatuur, ondergebracht bij CJ2 in Groningen.

Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen

Binnen het bestuur is de penningmeester als eerste verantwoordelijk voor alle financiële transacties binnen de organisatie. De uitvoering en registratie ligt bij de financieel medewerker.

Procedure:

- Aan elke transactie ligt een overeenkomst, opdracht of contract ten grondslag.
- Prestatieverklaring. De directeur (tot een bedrag van €10.000 per individuele betaling) controleert de afgenomen dienst of product en geeft akkoord voor uitbetaling. Als het bedrag hoger ligt dan €10.000 dient de penningmeester akkoord te geven.
- De factuur wordt gecontroleerd door degene die de inkoop heeft gedaan en vervolgens doorgezeten naar de financiële administratie. Daar wordt deze vervolgens nog gecheckt door degene die de betaling uitvoert.
- Factuur wordt met vervaldatum opgenomen in betaalsysteem.
- De financieel medewerker zet de betalingen in de bank, vervolgens stuurt de financieel medewerker de betaalspecificatie met de facturen naar de penningmeester. Bij akkoord van de voorgestelde betalingen tekent de

penningmeester de betalingen in het baksysteem waarna de facturen daadwerkelijk betaald worden.

- Alle documenten op papier of digitaal worden voor een periode van 10 jaar gearcheveerd.

## Accountantscontrole

In artikel 19 van de statuten (bijlage 2a) van Boerenatuur NoordWest Overijssel worden alle formele zaken beschreven met betrekking tot de controle op de administratie/jaarrekening.

Op basis van de gegevens welke door Boerenatuur NoordWest Overijssel worden verstrekt, stelt de externe accountant de jaarrekening op. De jaarrekening zal door de accountant worden voorzien van een samenstellingsverklaring.

De administratie wordt tevens beoordeeld door de kascommissie. De leden van de kascommissie worden gevormd uit deelnemers en worden benoemd voor maximaal 2 jaar.

Wat wordt gearcheveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

Soort document	Hoe lang bewaren	Print of digitaal	Wie archiveert?
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Adm. medewerker
Lijst met deelnemers	10 jaar	Digitaal	Adm. medewerker
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Origineel in print en voorzien van originele handtekening en digitaal	Adm. medewerker
GIS gegevens m.b.t. Contracten	7 jaar	Jaarlijkse back-up	Projectleider ANLb middels SCAN Office
Mutaties in beheercontracten	Tot 7 jaar na afloop datum van het contract.	Digitaal	Adm. medewerker
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vooraf!)	Idem	Digitaal	Idem

Resultaten interne audits	10 jaar	Digitaal	Idem
Facturen, overeenkomsten, contracten, overeenkomsten uitbestede werkzaamheden en betalingsopdrachten	10 jaar	Digitaal	Financieel medewerker
Accountantscontrole	10 jaar	Getekende versie op papier en digitaal	Financieel medewerker
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	10 jaar na laatste betaling	Digitaal	Idem
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	Digitaal in SCAN-GIS	Admin
Schouwverslagen	10 jaar	Digitaal	Adm. medewerker
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar	Digitaal	Adm. medewerker

### 3.3 Betaling deelnemers

Boerennatuur NoordWest Overijssel betaalt jaarlijks de beheersvergoeding uit aan de individuele deelnemers. In deze paragraaf is een nadere uitwerking gemaakt van het werkproces zoals wordt gevolgd bij de uitbetaling aan de deelnemers.

Hoe wordt uitbetaling aan de deelnemers verricht?

De betalingsopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KVK nummer óf BIN/BSN nummer begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden
- De prestaties waarvoor de betalingen worden verricht
- De naam van degene die handelt namens het bestuur

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Boerennatuur NoordWest Overijssel betaalt jaarlijks de beheervergoeding uit aan de individuele deelnemers. Uitbetaling vindt plaats uiterlijk een maand na de uitbetaling aan Boerennatuur NoordWest Overijssel door RVO.

Hoe wordt de deelnemer geïnformeerd over de uit te keren uitbetaling?

De deelnemers ontvangen een betaalspecificatie ter controle. Over inhoudingen n.a.v. geconstateerde tekortkomingen wordt de betreffende beheerder in de betaalspecificatie apart geïnformeerd.

Wie is verantwoordelijk voor uitbetaling aan de deelnemers? (zie ook paragraaf algemene uitbetalingen)

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de uitbetaling aan de deelnemers. Deze fiatteert de betaling op papier en/of digitaal. De penningmeester, de directeur en administratief medewerker zijn door het bestuur gemandateerd hier uitvoering aan te geven.

Hoe wordt jaarlijks een totaaloverzicht gemaakt van alle betalingen per gecontracteerde deelnemer?

De financieel medewerker en de directeur maken jaarlijks met behulp van het SCAN ICT systeem en/of op basis van de getekende contracten een overzicht van alle uit te voeren betalingen per gecontracteerde deelnemer. In dit overzicht worden ook de eventuele inhoudingen als gevolg van bijvoorbeeld opgelegde sancties naar aanleiding van de controles, meegenomen.

### 3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

Jaarlijks dient Boerennatuur NoordWest Overijssel een betaalverzoek en een verantwoording op het betaalverzoek in bij RVO. Doel hiervan is de gecontracteerde en beheerde oppervlakte uitbetaald te krijgen.

Hoe wordt het betaalverzoek ingediend en door wie?

**Wat is de werkwijze rondom het betaalverzoek?**

- Eind april analyseert de admin/projectleider ANLb het beheer in SCAN-GIS inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider ANLb informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 15 mei dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost
- Vóór 15 mei van het lopende beheerjaar dient de admin het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS
- De projectleider ANLb stelt een overzicht op van de resterende validatiefouten en informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 31 mei dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost
- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de admin nogmaals het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

Wat is de werkwijze rondom de verantwoording van het betaalverzoek?

- Eind augustus analyseert de admin/projectleider ANLb het beheer in SCAN-GIS inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider ANLb informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 1 oktober dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost
- Vóór 1 oktober van het lopende beheerjaar dient de admin de verantwoording van het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

Hoe wordt getoetst of (de verantwoording op) het betaalverzoek voldoet aan de beschikking?

- Eind april en eind augustus checkt de projectleider ANLb of het gecontracteerde beheer voldoet aan de verplichte beheerfuncties uit paragraaf 4.5 van het natuurbeheerplan en of er risico's zijn op dat gebied
- De projectleider ANLb checkt eind april en eind augustus of het gecontracteerde beheer voldoet aan de minimum oppervlakte uit de beschikking
- Indien nodig zoekt de projectleider ANLb een oplossing zodat het ingediende betaalverzoek uiteindelijk voldoet aan de voorwaarden uit het natuurbeheerplan en de beschikking

De directeur informeert het bestuur bij de eerstvolgende bestuursvergadering na indiening





# Contracten



## 4 Contracten

### 4.1 Deelnemerscontracten

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag (aan de voordeur) worden mede op basis van de voorintekening deelnemerscontracten (aan de achterdeur) afgesloten met individuele deelnemers.

In de beheerovereenkomst wordt de deelname aan het ANLb vastgelegd. Hierin worden de wederzijdse afspraken vastgelegd met betrekking tot algemene voorwaarden en het lidmaatschap van Boerennatuur NoordWest Overijssel. In de beheerbijlage, behorende bij de beheerovereenkomst wordt vastgelegd welke beheerpakketten op perceels- en bedrijfsniveau met de deelnemer zijn afgesloten gedurende de looptijd van het contract. De beheerbijlage is daarbij maatgevend als het gaat om de vastgelegde afspraken. Daarnaast biedt de beheerovereenkomst en de beheerbijlage Boerennatuur NoordWest Overijssel de mogelijkheid om handelend op te treden wanneer de deelnemer bepaalde afspraken niet nakomt en het geeft de deelnemer zekerheid over de beheerpakketten op perceelsniveau en bijbehorende vergoedingen.

Wie sluit de deelnemerscontracten?

Wie is tekenbevoegd voor de deelnemerscontracten

De directeur is tekenbevoegd.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

Boerennatuur NoordWest Overijssel werkt met een beheerovereenkomst die goedgekeurd is door bestuur. De voorbereiding t.b.v. ondertekening door de beheerder vindt plaats in overleg tussen de deelnemer en de veldcoördinatoren.

Wie sluit de deelnemerscontracten af?

De rechtspersoon “Coöperatieve Boerennatuur NoordWest Overijssel U.A.” is partij bij de beheerovereenkomst ANLb met de deelnemer. De inhoudelijke gesprekken over de beheerpakketten, de vergoeding en wijzigingen worden gevoerd door de veldcoördinatoren. De directeur tekent vervolgens de beheercontracten en -bijlagen.

## Hoe wordt de overeenkomst afgesloten?

### Hoe ziet de deelnemersovereenkomst eruit?

Het beheercontract bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beheerovereenkomst, met deelnemergegevens, algemene voorwaarden en ondertekening door deelnemer en Boeren natuur NoordWest Overijssel
- Beheerbijlage met kaart en tabel waarop de gecontracteerde beheereenheden zijn vastgelegd, deze wordt ook ondertekend door deelnemer en Boeren natuur NoordWest Overijssel
- Bijlage met beheereisen en aanvullende beheervoorschriften behorende bij het beheerpakket(ten)
- Bijlage met het controle- en sanctieprotocol

### Geef aan hoe deelnemersovereenkomsten worden afgesloten:

Na ontvangst van de beschikking van de gebiedsaanvraag kunnen de deelnemerscontracten ondertekend worden.

De normale werkwijze voor de totstandkoming van een overeenkomst:

1. Op basis van het provinciaal natuurbeheerplan, de openstelling door de provincie, de beheerstrategie, de gebiedsaanvraag (subsidieaanvraag) en eventuele subsidiebeschikking wordt de inhoud van de beheerovereenkomst (de beheereisen, aanvullende beheervoorschriften, vereiste meldingen behorende bij de beheerpakketten, de in deze beheerovereenkomst vermelde voorwaarden en de vergoedingen) besproken door de veldcoördinator met de deelnemer.
2. De veldcoördinator legt de inhoud van de beoogde overeenkomst ter goedkeuring voor aan de projectleider ANLb.
3. Na goedkeuring van de projectleider ANLb wordt de overeenkomst door de secretariael medewerker ter ondertekening voorgelegd aan de directeur, waarna deze ter ondertekening voorgelegd wordt aan de deelnemer. Het contract en de beheerbijlage zijn rechtsgeldig nadat deze zijn getekend door de directeur en de deelnemer.

### Hoe worden de deelnemerscontracten gearcheveerd?

Alle afspraken overeenkomsten en beheerbijlagen worden (incl. voorgaande overeenkomsten) digitaal gearcheveerd in SCAN-Office systeem.

### Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

- Wijzigingen in de beheerovereenkomsten en het beheer worden verwerkt in het SCAN-Office systeem middels wijziging overeenkomst en/of beheerbijlage

ondertekend vastgelegd door beide partijen. De uiteindelijke bevoegdheid tot wijzigingen ligt bij de projectleider ANLb, deze toetst of het voorstel past binnen de voorwaarden.

- Een voorstel van een aanpassing van het contract komt van de veldcoördinator.
- Na goedkeuring van de projectleider ANLb, legt de secretarieel medewerker de beheerovereenkomst en/of beheerbijlage ter ondertekening voor aan de directeur.
- De directeur ondertekent een gewijzigde overeenkomst en/of beheerbijlage.

## 4.2 Contracten met derden

Onder derden wordt in dit verband verstaan externe partijen waarmee een contract wordt afgesloten voor het leveren van een bepaalde dienst. Voor deskundigheid of capaciteit die het collectief op dat moment niet beschikbaar heeft.

### Procesafspraken voor het sluiten van contracten met derden

Tekeningsbevoegdheid voor de contracten met derden:

Deze ligt bij de voorzitter van het bestuur en is gemandateerd naar de directeur

Inhoudelijke voorbereiding door:

Afhankelijk van het af te sluiten contract bereiden de directeur, projectleider ANLb en/of de portefeuillehouder binnen het bestuur deze voor binnen de kaders van het Jaarplan en/of een besluit van bestuur. In het contract worden in ieder geval de omschrijving opdracht, prijs en overige voorwaarden beschreven.

Afsluiten van de contracten door:

De voorzitter of de directeur

Opzet contracten met derden:

Opdrachtverleningen worden op maat opgesteld en bevatten altijd een inhoudelijke beschrijving van minimaal de volgende zaken:

- Looptijd contract,
- Omschrijving werkzaamheden/prestaties,
- Wijze/moment van factureren,

- Afgesproken (uur)tarief,
- Eventuele vergoeding voor reistijd en -kosten

De secretariael medewerker archiveert de offertes en opdrachtbrieven.

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan derden?

- Per geval doet het bestuur of de directeur een offertezoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het offertezoek geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. De persoon die de voorbereiding verricht formuleert op basis hiervan de eisen of wensen en vraagt vervolgens één of meer offertes op.
- Na offerte aanvraag en keuze verstrekt het bestuur of de directeur een opdracht, waarin de gevraagde diensten en financiële overeenkomst worden vastgelegd.
- De secretariael medewerker archiveert de offertes en opdrachtbrieven

Opnemen van wijzigingen in contracten met derden:

Indien er noodzaak is in het aanbrengen van een wijziging in een contract met derden wordt de volgende procedure gevolgd.

Afhankelijk van het soort contract doet de directeur c.q. de portefeuillehouder een voorstel aan het bestuur. Na instemming wordt de wijziging vastgelegd in een aanhangsel c.q. nieuw contract en wordt door beide partijen voor akkoord getekend.



# Het beheerplanproces



## 5 Het beheerplanproces

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van hoe het collectief het proces rond het beheerplan vormgeeft. De in dit hoofdstuk beschreven processtappen vormen de basis voor het beheer binnen het collectief en is van belang voor het behalen van het einddoel: Effectief agrarisch natuurbeheer door de deelnemers van het collectief op efficiënte wijze. In de volgende paragrafen worden de verschillende processtappen verder uitgewerkt.

### 5.1 Beheerstrategie

#### **Wat is het doel van de beheerstrategie?**

De beheerstrategie geeft aan op welke wijze het collectief invulling wil geven aan de doelen uit het provinciale natuurbeheerplan: het beleidskader voor Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer.

Het geeft antwoord op vragen als: welke doelsoorten willen we met het Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer ondersteunen, op welke locaties willen we dat doen, welke maatregelen (beheerpakketten) zetten we daarvoor in en welke spelregels/voorwaarden hanteren we daarvoor.

De beheerstrategie is daarmee een leidraad voor:

- de deelnemers
- de veldcoördinatoren bij het uitvoeren van de voorintekening
- de projectleider ANLb bij het toetsen van de voorintekening en het opstellen van de gebiedsaanvraag

Daarnaast vervult het document een belangrijke rol in de verantwoording van de aanpak van Boerenatuur NoordWest Overijssel richting Provincie Overijssel en Waterschap Drents Overijsselse Delta

De beheerstrategie is een intern beleidsdocument

#### **Wat is de werkwijze voor het opstellen van de beheerstrategie?**

- De projectleider ANLb actualiseert wanneer nodig jaarlijks de beheerstrategie voorafgaand aan de voorintekening voor het volgende beheerjaar.
- De projectleider ANLb initieert en trekt het proces van het actualiseren van de beheerstrategie en zorgt dat de actuele informatie van de provincie en waterschap hierbij betrokken wordt
- De veldcoördinatoren geven feedback op de concept beheerstrategie
- Het bestuur stelt de beheerstrategie vast

## 5.2 Voorintekening

### Wat is het doel van de voorintekening en de veldinventarisatie?

Bij de voorintekening wordt het aanbod vanuit de grondgebruikers in beeld gebracht. Zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin. Deze informatie vormt de basis van de (realisatie van de) gebiedsaanvraag.

Optioneel wordt ook een veldinventarisatie uitgevoerd. Bij de veldinventarisatie toetst het collectief of de aangemelde beheereenheden:

- bijdragen aan de doelen
- voldoen aan de instap-/pakketvoorwaarden (of eventueel nog inrichting / herstel vragen voor de ingangsdatum van het beheer)

### Wat is de werkwijze voor het uitvoeren van de voorintekening en de veldinventarisatie?

- De veldcoördinator bespreekt de wensen van de agrarisch grondgebruiker en toetst deze aan de beheerstrategie
- De veldcoördinator legt in SCAN-GIS vast welke agrarisch grondgebruiker op welke percelen voor welke pakketten en voor welke oppervlakte belangstelling heeft
- De veldcoördinator bepaalt zelf op welke wijze de voorintekening wordt uitgevoerd: via inloopbijeenkomsten, keukentafelgesprekken of anderszins.
- De veldcoördinator bekijkt alle ingetekende landschapselementen in het veld en toetst of deze voldoen aan de instap-/pakketvoorwaarden en bijdragen aan de doelen

Hoe worden de grondeigenaren/ potentiële deelnemers in het gebied geïnformeerd over de voorintekening?

De projectleider ANLb en de veldcoördinatoren zorgen voor het organiseren van de voorintekenbijeenkomsten.

Grondeigenaren worden geïnformeerd door:

- Het gericht benaderen van deelnemers en/of potentiële deelnemers
- Een bericht op de website en in de nieuwsbrief van het collectief

Ook kunnen intekenbijeenkomsten georganiseerd worden. In dat geval worden de (potentiële) deelnemers geïnformeerd via de nieuwsbrief en de website van het collectief.

## 5.3 Opstellen concept beheerplan en beheerplan

Wie stelt het beheerplan op en is eindverantwoordelijk?

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de organisatie van het proces en de uiteindelijke kwaliteit van het beheerplan. De veldcoördinatoren stellen het beheerplan op in afstemming met de projectleider ANLb.

Wat zijn belangrijke beslismomenten bij de totstandkoming van het beheerplan en de gebiedsaanvraag?

De resultaten van de voorintekening worden vertaald naar een beheerplan en gebiedsaanvraag middels het doorlopen van de volgende stappen:

1. Nadat de informatie uit de voorintekening beschikbaar is, toetst de projectleider ANLb of het voorgenomen beheer past binnen de kaders uit de beheerstrategie (ecologische toets) en het beschikbare budget uit het openstellingsbesluit van de provincie (dan wel de reeds beschikte uitbreidingsaanvraag).
2. De projectleider ANLb stelt de gebiedsaanvraag op.
3. De gebiedsaanvraag wordt besproken met het bestuur van het collectief en de provincie. Na verwerking van eventuele opmerkingen wordt de gebiedsaanvraag vastgesteld door het bestuur en door de projectleider ANLb ingediend bij de provincie.

Welke externen worden hierbij betrokken en op welke manier?

Voor het opstellen van het beheerplan wordt overleg gevoerd met de veldcoördinatoren en externe partijen in het gebied. Relevante partijen zijn o.a. terreinbeherende organisaties (TBO's), provincie, waterschap, vrijwilligersverenigingen

Hoe wordt de samenhang in de beheerpakketten getoetst en wordt beoordeeld of dit voldoet aan de voorwaarden uit het provinciale natuurbeheerplan?

De projectleider ANLb beoordeelt of er voldoende samenhang tussen de beheereenheden is en of het beheer voldoet aan de provinciale randvoorwaarden. Hierbij wordt het ingetekende beheer getoetst op de kaders en de begrenzing uit het natuurbeheerplan en de beheerstrategie van het collectief.

Hoe wordt de ruimtelijke samenhang beoordeeld in relatie tot de meeste actuele veldgegevens van de verspreiding van de doelsoorten?

De actuele verspreidingsgegevens worden waar mogelijk ingelezen in SCAN-ICT zodat de ruimtelijke samenhang van het beheer in relatie tot de doelsoorten beoordeeld kan worden.

Hoe wordt gehandeld als op basis van voorintekening geen kwalitatief sterk beheerplan kan worden opgesteld?

Als de gewenste kwaliteit niet gehaald wordt worden potentiële deelnemers persoonlijk benaderd om de nodige verbetering in het beheer, bijvoorbeeld in de vorm van extra beheer en/of andere beheerpakketten, te bespreken.

Hoe worden afspraken teruggekoppeld aan de deelnemers?

De afspraken worden vastgelegd in een beheerovereenkomst ANLb die aan de deelnemers wordt gestuurd.

Hoe is de samenwerking met de terreinbeheerders in het gebied georganiseerd?

Contacten met de TBO's worden onderhouden in regionale en lokale overlegverbanden zoals een zogenaamde 'Weidevogelkring' evenals in de vorm van bilaterale afstemming. De input die hierbij vanuit de TBO's wordt geleverd kan meegenomen worden in de beheerstrategie en de invulling van het beheerplan. Op uitvoeringsniveau hebben de projectleider ANLb en de veldcoördinatoren contact met de gebiedspartijen.

## 5.4 Gebiedsaanvraag

Wat is het doel van de gebiedsaanvraag?

De gebiedsaanvraag is de subsidieaanvraag van het collectief aan de provincie waarin het collectief aangeeft op welke wijze zij de doelen uit het natuurbeheerplan wil realiseren en welk budget daarvoor nodig is. Op basis van de gebiedsaanvraag kan de provincie een subsidiebeschikking afgeven die het collectief de financiële zekerheid verschaft om individuele beheercontracten aan te gaan met de agrarisch grondgebruikers.

Wat is de werkwijze voor het opstellen van de gebiedsaanvraag?

- De projectleider ANLb stelt op basis van het concept beheerplan (op perceelsniveau) een ecologische onderbouwing op voor de gebiedsaanvraag (op gebiedsniveau). Hierin staat op een abstracter niveau per leefgebied (Open grasland, Dooradering en Klimaat) beschreven wat het collectief gaat doen om de doelen uit het natuurbeheerplan te realiseren.
- De projectleider ANLb zorgt voor een kostenonderbouwing per leefgebied waaruit een gemiddeld hectarebedrag blijkt. Deze komt ook terug op het aanvraagformulier.
- De projectleider ANLb bespreekt de concept gebiedsaanvraag met de directeur waarna deze voorgelegd wordt aan het bestuur.
- Na akkoord van het bestuur stelt de projectleider ANLb de gebiedsaanvraag op en ondertekent de gemachtigd bestuurlijk vertegenwoordiger het aanvraagformulier.
- De projectleider ANLb zorgt voor tijdige indiening binnen de openstellingsperiode.

## 5.5 Definitief beheerplan

Wat is het doel van het definitief beheerplan?

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door provincie, waterschap en RVO.nl, ontvangt het collectief een subsidiebeschikking. Op dat moment kunnen de veldcoördinatoren starten het met afsluiten van de beheerovereenkomsten (zie ook paragraaf 4.1).

Het definitief beheerplan is een overzicht van alle percelen waarop het collectief daadwerkelijk beheer heeft afgesloten. Dit beheerplan is geheel vastgelegd in SCAN-GIS en geeft het collectief inzicht of het gecontracteerde beheer past binnen de beschikking.

Het definitieve beheerplan kan afwijken van het concept beheerplan: deelnemers kunnen alsnog afhaken, het ingetekende beheer ten tijde van de voorintekening kan deels buiten de begrenzing van het natuurbeheerplan zijn gelegen, etc.

Wat is de werkwijze voor het indienen van het definitieve beheerplan?

- In de eerste week van december toetst de projectleider ANLb de definitieve intekening in SCAN-GIS aan de beschikking:
  - Zit het ingetekende beheer boven de minimale hectares uit de beschikking?
  - Blijft het ingetekende beheer binnen het beschikbare maximale budget uit de beschikking?
- Daarnaast toetst de projectleider ANLb of er buiten de begrenzing van het natuurbeheerplan is ingetekend en/of er nog andere relevante fouten op de intekening zitten.



- De projectleider ANLb stemt de resultaten af met de veldcoördinatoren
- Vóór 15 december voorafgaand aan de start van het beheer dient de admin het beheerplan (jaarlijks beheer) in bij RVO via SCAN-GIS.
- Gaandeweg het voorjaar kunnen er nog zaken wijzigen in het beheerplan. De projectleider ANLb toets uitbreidings- en wijzigingsvoorstellen aan de kaders van het Natuurbeheerplan, de beheerstrategie en de beschikking.
- Voor 15 mei dient de projectleider het definitieve beheerplan in bij RVO via SCAN-GIS.

Voor het indienen van het jaarlijks beheer zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de admin.



6

# Controle

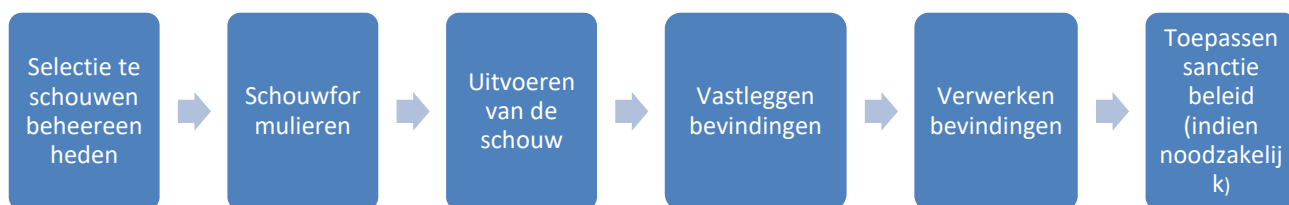
## 6 Controle

### 6.1 Schouw

Uitgangspunt in de relatie tussen collectief en deelnemer is onderling vertrouwen. Wel moet het collectief kunnen verantwoorden dat deelnemers de afgesproken prestaties (beheermaatregelen) nakomen. Dat doet het collectief middels een schouw. Het collectief voert een schouw uit bij de deelnemers met wie zij een deelnemerscontract heeft gesloten. Het betreft een interne objectieve controle binnen het collectief. Het collectief controleert of de deelnemer de beheerpakketten volgens de afspraken in het deelnemerscontract uitvoert. Hiermee heeft het collectief via de schouw een instrument in handen om de effecten van het handhavings- en controlebeleid (door de NVWA en RVO) tot een minimum te beperken.

Daarnaast heeft de schouw in het nieuwe ANLb-stelsel als primair doel de ecologische kwaliteit van het beheer te borgen en daar waar wenselijk te vergroten. De schouw geeft het collectief jaarlijks een zo objectief en uitvoerig mogelijk beeld van de uitvoering van het beheer. Elk jaar wordt minimaal 10 % van alle beheereenheden geschouwd.

In dit hoofdstuk worden de verschillende processtappen in het schouwproces nader beschreven.



Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de uitvoering van de schouw?

Het bestuurslid met de portefeuille schouw is verantwoordelijk voor de uitvoering van de schouw. De portefeuillehouder geeft opdracht tot het organiseren en uitvoeren van de schouw. Het schouwplan wordt opgesteld door de projectleider ANLb.

Indien de schouw wordt uitgevoerd door een schouwcommissie, wat is de samenstelling van de commissie?

De veldcoördinatoren en de projectleider ANLb vormen de schouwcommissie. Afhankelijk van de ervaringen kan deze commissie worden uitgebreid met andere deskundigen.



Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

Door een veldcoördinator van een andere werkgebied als hoofdschouwer aan te stellen: hij of zij heeft geen belangen in het gebied en kent de deelnemer in principe niet.

Hoe wordt geschouwd en hoe worden de resultaten van de schouw vastgelegd?

Hoe verzorgt het collectief de schouw?

Conform de volgende documenten:

- Schouw- en sanctieprotocol (bijlage 11)  
Hierin staat beschreven wie wanneer welke taken uitvoert binnen het collectief en hoe de schouw inhoudelijk georganiseerd is (procesbeschrijving). Dit door het bestuur vastgestelde document blijft in principe jaarlijks ongewijzigd.
- Jaarlijkse schouwplan  
Jaarlijks stelt de projectleider ANLb een schouwplan op met daarin een concrete invulling van het schouwprotocol voor het betreffende jaar. Het bestuur stelt jaarlijks een nieuw schouwplan vast.
- Checklist schouw  
De veldcoördinatoren ontvangen van de projectleider ANLb samen met de lijst van te schouwen deelnemers, een checklist waarin zowel een schouwplanning is weergegeven als de acties die zij moeten uitvoeren.
- Schouwformulier (bijlage 10c)  
De veldcoördinatoren ontvangen van de projectleider ANLb een formulier waarin zij per geschouwd beheereenheid relevante informatie dienen te noteren, zoals de eventuele afwijking, voorstel voor herstel, datum veldbezoek, etc.

Wie is verantwoordelijk voor het vastleggen van de bevindingen en het uitvoeren van de rapportage?

De veldcoördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd wordt, legt de resultaten van de schouw vast in een schouwrapport. De projectleider ANLb stelt aan de hand van de schouwformulieren de rapportage op voor het bestuur.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

Het volledige ingevulde schouwformulier inclusief foto's worden door de rapporteur binnen een week gerapporteerd aan de projectleider ANLb. Deze bundelt de bevindingen

en rapporteert vervolgens het bestuurslid met de portefeuille schouw. De deelnemers worden op de hoogte gebracht van de bevindingen van de schouw.

Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

Het werken met het schouwformulier voorziet in een rapportage. Deze wordt vastgelegd in SCAN Office.

## 6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

Het sanctie – of herstelbeleid van het collectief beschrijft de wijze waarop het collectief handelt bij het niet naleven van de afspraken uit de deelnemerscontracten. Indien noodzakelijk worden sancties opgelegd. Binnen het sanctiebeleid valt echter ook de mogelijkheid tot herstel.

Wat heeft het collectief vastgelegd betreffende haar sanctie- of herstelbeleid?

Wie is verantwoordelijk voor uitvoering van het sanctie- of herstelbeleid?

- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het sanctie- of herstelbeleid
- Het schouwcommissielid stelt de tekortkoming vast. De directeur, in samenwerking met de projectleider ANLb, werkt dit uit tot een voorstel dat voorgelegd wordt aan de portefeuillehouder schouw. De portefeuillehouder legt de voorgestelde sanctie voor aan het bestuur.

Hoe acteert het collectief als er afwijkingen geconstateerd worden?

Wanneer de schouwcommissie in het veld afwijkingen constateert, geven zij direct suggesties voor herstel indien dat mogelijk is.

- Nadat het schouwrapport is ingezien door de projectleider ANLb kan deze akkoord geven op het aanbieden van de herstelmogelijkheid als dit mogelijk is binnen de beheerperiode.
- De veldcoördinator uit het betreffende werkgebied koppelt de resultaten vervolgens altijd eerst telefonisch terug aan de deelnemer, daarbij zijn 3 mogelijkheden:



- Er zijn geen afwijkingen vastgesteld. Eventueel is een compliment of een beheeradvies aan de orde.
  - Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij herstel wordt aangeboden. De afwijking en voorwaarden voor herstel worden telefonisch toegelicht. Vervolgens worden de afspraken via de mail vastgelegd en gearhiveerd in SCAN-Office.
  - Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij een sanctie aan de orde is. De afwijking wordt telefonisch toegelicht en aangegeven dat het bestuur een besluit zal nemen over de uiteindelijke sanctie.
- De deelnemer heeft een meldplicht aan het collectief voor het uitvoeren van de herstelwerkzaamheden.
  - Het collectief gaat pas akkoord met herstel na een (volledige) herschouw van de herstellende beheereenheden door de veldcoördinator.
- Indien geen herstel mogelijk is, niet tijdig is uitgevoerd of niet correct is uitgevoerd, treedt het sanctieprotocol in werking.

Welke sancties kunnen worden toegepast?

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

- Waarschuwing
- Opschorten betaling
- Korting op de uitbetaling
- Niet uitbetalen
- Ontbinding van het deelnemerscontract

Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

Het type sanctiemaatregel dat wordt toegepast, hangt af van:

- De ernst van de afwijking
- Of de afwijking al dan niet omkeerbaar is
- De termijn waarbinnen herstel mogelijk is
- De welwillendheid van de deelnemer om mee te werken
- Of er sprake is van herhaling

Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?

Bij een geconstateerde afwijking kijkt het collectief altijd naar de mogelijkheid tot herstel. Indien door de schouwcommissie geconstateerd is dat een beheereenheid niet voldoet bestaan er twee mogelijkheden die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

1. Er is een mogelijkheid tot herstel binnen het beheerjaar;

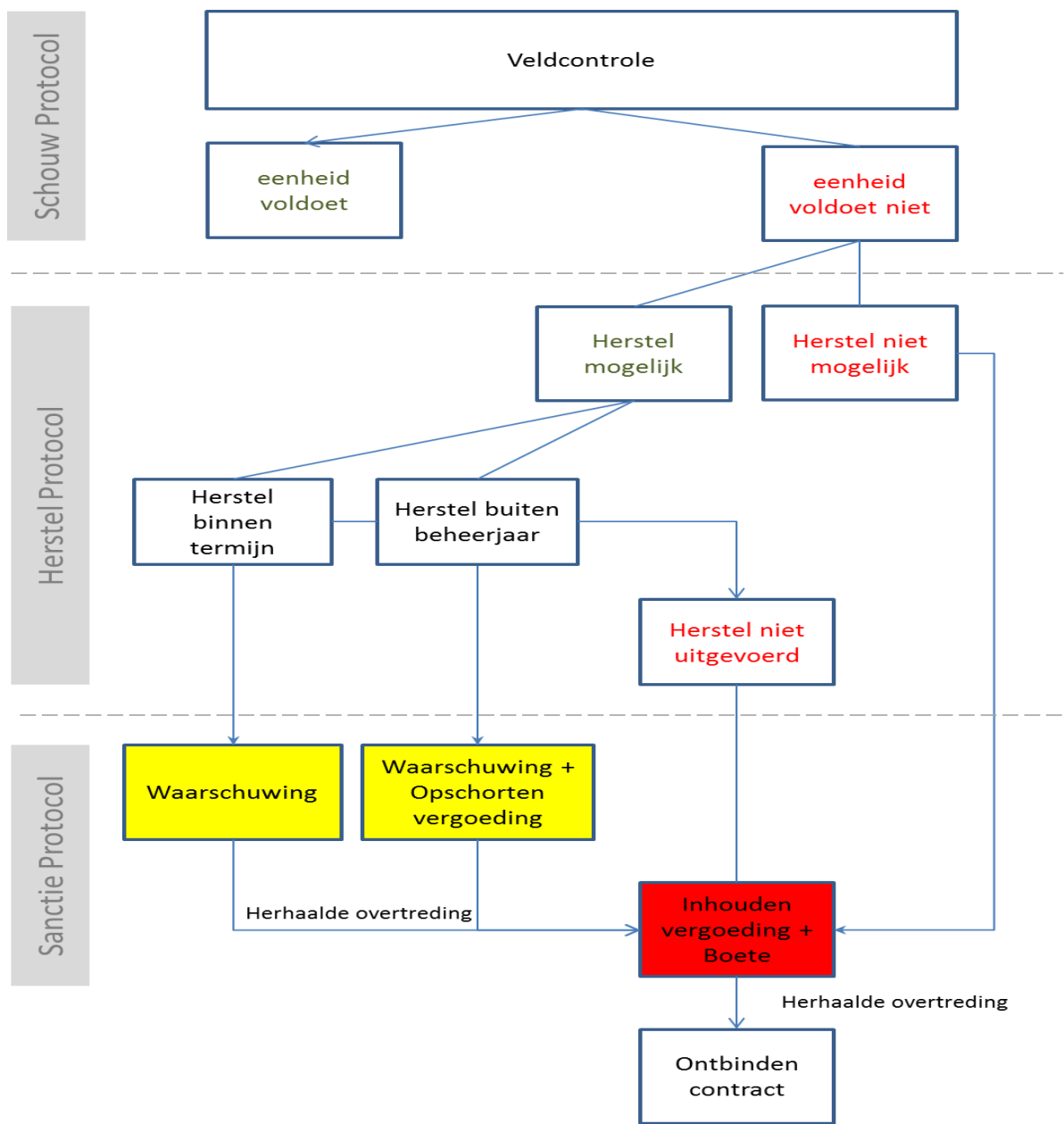
2. Er is geen mogelijkheid tot herstel of er is zelfs schade toegebracht aan de biodiversiteit;

In situatie 1 treedt het herstelprotocol in werking. Als herstel niet naar wens kan of is uitgevoerd treedt alsnog het sanctieprotocol in werking. Bij situatie 2 treedt altijd het sanctieprotocol in werking

Opties:

- Herstel binnen 2 maanden mogelijk (lichte afwijking)
- Herstel binnen 1 jaar mogelijk (matige afwijking)
- Geen herstel mogelijk (zware afwijking)

Herstelmaatregelen worden nadien altijd gecontroleerd op de besproken uitvoering door de schouwcommissie en volgens de eerder beschreven procedure afgewerkt.



### 6.3 Controles NVWA

De NVWA controleert de collectieven steekproefsgewijs in het veld of de afspraken/prestaties waarvoor het collectief financiële middelen ontvangt, daadwerkelijk worden uitgevoerd. De resultaten worden teruggekoppeld aan de collectieven.

## Schematische weergave van het proces

NVWA constateert tekortkomingen en stelt controlerapport op  
Betaalorgaan past de beschikking aan op basis van dit rapport  
Beschikking staat open voor bezwaar en beroep



Hoe handelt het collectief naar aanleiding van de NVWA-controles?

Hoe koppelt het collectief de resultaten uit de NVWA-controles terug aan de deelnemers?

In het geval van een geconstateerde afwijking wordt dit teruggekoppeld aan de deelnemer. Het bestuur besluit of zij de deelnemer een korting oplegt.

Hoe communiceren het collectief en de Provincie over (gevolgen van) bevindingen?

Tijdens het jaarlijkse evaluatiegesprek met de provincie worden de resultaten van de schouw en de NVWA-controles besproken.

Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

Het bestuur besluit of deze doorberekend wordt aan de deelnemer.

Hoe wordt gehandeld in geval van een sanctie voor cross-compliance?

De Nvwa controleert of de individuele deelnemer zich houdt aan de cross-compliance eisen. Dit betreffen de randvoorwaarden op het gebied van milieu, voedselveiligheid, gezondheid en dierenwelzijn. Hoewel deze zaken geen directe aangelegenheid zijn van het collectief komt de sanctie wel bij het collectief terecht indien een overtreding wordt geconstateerd bij de agrariër. De door RVO opgelegde sanctie aangaande het ANLb wordt doorberekend aan de deelnemende agrariër. De doorberekening vindt plaats bij de afrekening van het lopende beheerjaar of het daaropvolgende.





# Evaluatie



## 7 Evaluatie

### 7.1 Beheer- en soortmonitoring

Middels beheer- en soortmonitoring kan het collectief toetsen of het uitgevoerde beheer het gewenste effect heeft op de kwaliteit van de beheereenheid (beheermonitoring) en de doelsoorten (soortmonitoring).

Wie voert de beheer- en soortmonitoring uit?

Het collectief streeft naar soortmonitoring door vrijwilligers, eventueel ondersteund door de veldcoördinatoren en Landschap Overijssel. Waar nodig schakelt het collectief professionals in.

De beheermonitoring wordt uitgevoerd door de veldmedewerker en de projectleider ANLb

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheer- en soortmonitoring?

Het bestuur van het collectief. De direct verantwoordelijke is de bestuurder met de portefeuille Ecologie.

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de aansturing. De daadwerkelijke aansturing van de vrijwilligers gebeurt door de veldcoördinator.

Volgens welke protocollen wordt de beheer- en soortmonitoring uitgevoerd?

De soortmonitoring binnen Open Grasland wordt uitgevoerd conform het protocol Bruto Territoriaal Succes. Voor Dooradering is een protocol opgesteld voor het monitoren van de vogelakkers en wintervoedselakkers.

Voor de beheermonitoring van beheerpakketten zijn enkele specifieke monitoringsprotocollen opgesteld.

Hoe worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

De resultaten van de weidevogelmonitoring worden zoveel mogelijk, en bij voorkeur binnen 48 uur na uitvoering, verwerkt in boerenlandvogelsnederland.nl. Het collectief heeft hierin een inzichtfunctie. Daarnaast wordt ingezet op een directe koppeling tussen dit systeem en het SCAN-GIS systeem van het collectief waardoor de gegevens live in te zien zijn in de GIS-database.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

Het streven van het collectief is om de resultaten van de soort- en beheermonitoring te delen met de deelnemers via de nieuwsbrief en de website.

## 7.2 Evaluatie beheer per beheertype

In het provinciale natuurbeheerplan worden de spelregels voor kwaliteit en ruimtelijke samenhang gesteld. Het collectief neemt deze spelregels mee in de evaluatie van het beheer. Het collectief evalueert per deelgebied als volgt de kwaliteit en de ruimtelijke samenhang van het beheer:

- Ze vormt zelf aan de hand van onder meer de beheermonitoring en het beheerplan een mening over het beheertype.
- Ze wint indien nodig advies in bij specialisten/adviseurs.

Hoe gaat het collectief te werk bij de evaluatie beheer per beheertype?

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het bestuur van het collectief is eindverantwoordelijk. De direct verantwoordelijke is de bestuurder met de portefeuille ecologie.

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de uitvoering van de evaluatie.

Op welke wijze wordt het beheer geëvalueerd?

### Soortmonitoring

Jaarlijkse evaluatie van de resultaten van de soortmonitoring voor:

- Weidevogels: aantal gevonden nesten op percelen met nestbescherming: willen we het beheerpakket voortzetten, wijzigen in een pakket met rustperiode (vanwege de hoge aantallen nesten) of het beheer niet meer voortzetten (vanwege het continu uitblijven van resultaten)?
- Weidevogels: BTS-percentages: zijn deze hoog genoeg voor duurzame instandhouding van de populatie weidevogels? Wat is nodig om dit te verbeteren?
- Is de soortmonitoring conform protocol uitgevoerd door de vrijwilligers? Zo niet: wat kan het collectief doen om dit te verbeteren?
- Zijn alle data tijdig en correct ingevoerd door de vrijwilligers? Zo niet: wat kan het collectief doen om dit te verbeteren?

### Beheerplan t.b.v. beheerstrategie

De evaluatie van het beheerplan leidt tot een jaarlijkse actualisatie van de beheerstrategie door:

- Per leefgebied (en voor Open grasland per weidevogelgebied) beoordelen in hoeverre het gewenste beheermozaïek (uit de beheerstrategie en daarmee het natuurbeheerplan) gerealiseerd is, en welke inzet bij de volgende voorintekening nodig is om dit verder te optimaliseren. Daarbij wordt gekeken of de juiste beheerpakketten in de juiste verhouding aanwezig zijn.

### Beheerpakketten

Jaarlijkse evaluatie van de pakketvoorwaarden:

- Wijzigingen in de landelijke beheerpakketten (via Boerenatuur.nl) die van invloed zijn op de beheerpakketten van het collectief.
- Onduidelijkheden ten aanzien van de verwoording van pakketvoorwaarden waardoor interpretatieverschillen met de deelnemers kunnen ontstaan.
- Aanscherping van pakketvoorwaarden t.b.v. de ecologische effectiviteit. Het bestuur stelt jaarlijks het geactualiseerde overzicht met beheerpakketten (en vergoedingen) vast.

### Beheermonitoring

Naast de kwantiteit van het beheer wordt ook op beperkte schaal de kwaliteit van het beheer geëvalueerd:

- Voor de wintervoedselakkers levert het collectief zaadmengsels. Deze mengsels worden jaarlijks geëvalueerd. Daarbij worden zaken als kostprijs, samenstelling zaigoed, zaaidichtheid, etc. besproken.
- Jaarlijks wordt een deel van de beheereenheden beoordeeld op verschillende kwalitatieve parameters. Hierbij wordt tijdens het seizoen gekeken of beheeraanpassingen mogelijk zijn en wordt na het seizoen geëvalueerd hoe de kwaliteit van de beheereenheid via aangepast beheer en/of inrichtingsmaatregelen verbeterd kan worden.

Hoe worden de resultaten van de evaluatie in de administratie vastgelegd?

De resultaten van de evaluatie worden vastgelegd in het ICT-systeem van het collectief



## 7.3 Evaluatie met deelnemers

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De evaluatie met de deelnemers wordt uitgevoerd door de veldcoördinator en/of de projectleider ANLb

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

### Schouw

De schouw is een waardevol contactmoment tussen collectief en deelnemer, waarbij ook de kwaliteit van het beheer(eenheid) in beeld gebracht wordt en in eerste instantie door de schouwmedewerker wordt besproken met de deelnemer. De resultaten worden ook besproken binnen het schouwteam en gedeeld met de veldmedewerkers. Bij bijzonderheden vindt afstemming plaats van het beheer met de deelnemers na de schouw. De afstemming met de deelnemers vindt mondeling plaats door de veldcoördinator.

### Algemene ledenvergadering

Tijdens de jaarlijkse ledenvergadering kunnen deelnemers algemene feedback geven op het functioneren van het collectief: hoe doen we het? Wat gaat goed, wat kan beter?

### Gebiedsbijeenkomsten/-kringen

Jaarlijks organiseert het collectief in enkele weidevogelgebieden een bijeenkomst/weidevogelkring waarin de resultaten van het gebied met de deelnemers en de vrijwilligers worden besproken. De resultaten en verbeterpunten worden toegelicht, waarbij ook de deelnemers input kunnen leveren. Daarnaast hebben deelnemers altijd de gelegenheid feedback over beheer of organisatie van het collectief weer te geven. Dit kan per mail of telefoon, of via de veldcoördinator.

Hoe handelt het collectief als 'voordeurafspraken' niet zijn gerealiseerd?

De directeur informeert het bestuur over het niet realiseren van de voordeurafspraken en legt verantwoording af over de oorza(a)k(en) hiervan en de mogelijke (financiële) gevolgen voor het collectief. De afwijking kan betrekking hebben op individuele deelnemerscontracten, op (onvoorziene) externe omstandigheden of op menselijke fouten van de uitvoeringsorganisatie. De projectleider ANLb gaat hierover in gesprek met de veldcoördinatoren om te voorkomen dat de voordeurafspraken in het volgende jaar opnieuw niet gerealiseerd worden.

In geval de financiële gevolgen voor het collectief niet vanuit het uitvoeringsbudget kunnen worden gedekt, worden de leden door het bestuur geïnformeerd over de eventuele consequenties voor individuele contracten en voor de deelnemers (het collectief) in totaliteit.

## 7.4 Evaluatie met provincie

Het collectief heeft jaarlijks een evaluatiegesprek met de provincie over de uitvoering van de voordeurafspraken en de tussentijds bereikte resultaten.

Hoe wordt de evaluatie met de Provincie uitgevoerd?

Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?

De projectleider ANLb stelt in het najaar een voortgangsrapportage op.  
De projectleider ANLb dient de voortgangsrapportage in bij de provincie.  
De projectleider ANLb en de directeur zijn aanwezig bij het evaluatiegesprek.

Naast het formele evaluatiegesprek ('het goede gesprek') vindt periodiek een afstemmingsoverleg plaats tussen de beleidsmedewerker(s) van de provincie en de projectleider ANLb van het collectief. Het merendeel van de zaken uit de formele voortgangsrapportage is daar al aan de orde geweest.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

- Ervaringen van het collectief
- Het jaarlijks betaalverzoek en de verantwoording daarvan
- Resultaten beheermonitoring
- Resultaten schouw en controles NVWA



## 8 Kwaliteit van de organisatie

Het kwaliteitshandboek borgt de kwaliteit van de financiële, administratieve en uitvoeringsorganisatie van het agrarisch collectief. Het Handboek zorgt voor het optimaliseren van werkafspraken en de kwaliteit van het agrarisch natuurbeheer.

### 8.1 Kwaliteit van de bestuurders

De bestuurders die gezamenlijk het collectief vormen zijn verantwoordelijk voor het inrichten van een professioneel werkende organisatie. Bestuurders dienen deskundig te zijn en dienen te beschikken over verschillende competenties. De functieprofielen van de leden van het dagelijks bestuur zijn opgenomen in bijlage 4b.

Hoe bepaalt het collectief of de bestuursleden geschikt zijn voor uitvoering van de taken?

Momenteel bestaat het bestuur van het collectief uit 5 personen. De voordracht van de bestuursleden heeft plaatsgevonden in overeenstemming met wat is opgenomen in de statuten. Bestuursleden zijn gekoppeld aan portefeuilles. Het huidige bestuur kan ertoe besluiten het bestuur verder uit te breiden. De werving van nieuwe bestuurders vindt plaats op basis van het functieprofiel.

Wat doet het collectief om de kwaliteit van de bestuurders te verbeteren en/of te borgen?

#### Aanwezigheid bij informatieve netwerk- en kennisbijeenkomsten

Een vertegenwoordiging van het bestuur is aanwezig tijdens bijeenkomsten zoals de landelijke BoerenNatuurdag, thematische kennisbijeenkomsten en gebiedsgerichte- en provinciale bijeenkomsten. Bij dergelijke bijeenkomsten vindt kruisbestuiving plaats met zowel andere collectieven als andere gebiedspartijen en wordt kennis uitgewisseld. Daarbij worden bij dergelijke bijeenkomsten vaak specifieke (thematische) kennis aangeboden waar de bestuurders gebruik van maken om hun kennis te vergroten over specifieke onderwerpen op het gebied van besturen, organisatie en agrarisch natuurbeheer.

#### Interne informatievoorziening

De bestuurders worden via presentaties, inhoudelijke stukken, interne kennisbijeenkomsten en individuele contactmomenten geïnformeerd over inhoudelijke zaken door de werkorganisatie.

#### Uitwisseling met andere collectieven

Het collectief onderhoudt goede contacten met Collectief Midden Overijssel en Gebiedscollectief Noordoost Twente. Tijdens het periodieke Overijsselse collectievenberaad wisselen de voorzitters op bestuurlijk niveau kennis en ervaring uit.

Bij de ledenvergaderingen van Boerenatuur vindt uitwisseling plaats met collectieven buiten Overijssel.

#### Volgen van trainingen

Indien het bestuur een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, kijkt het naar beschikbare trainingen of cursussen.

## 8.2 Kwaliteit van de medewerkers

Hoe bepaalt het collectief of de medewerkers geschikt zijn voor uitvoering van de taken?

Voor alle functies binnen de werkorganisatie zijn functieprofielen opgesteld (zie bijlage 4c) met daarin functie-eisen. Op basis van cv's en werkervaring beoordeelt het bestuur en/of de directeur of de medewerkers voldoen aan het functieprofiel en de daarmee samenhangende taken kunnen uitvoeren. Het collectief evalueert jaarlijks de samenwerking met en kwaliteit van werken van de medewerkers. Dit evaluatie/ beoordelingsgesprek vindt plaats door:

- Directeur: gesprek met 2 bestuursleden
- Projectleider ANLb: gesprek met de directeur en 1 bestuurslid
- Administratief medewerker: gesprek met directeur en 1 bestuurslid
- Veldcoördinator: gesprek met directeur en projectleider ANLb

Alle gesprekken zijn tweerichtingsverkeer: alle aanwezigen krijgen de gelegenheid verbeterpunten aan te dragen.

Wat doet het collectief om de kwaliteit van de medewerkers te verbeteren en/of te borgen?

#### Aanwezigheid bij informatieve netwerk- en kennisbijeenkomsten

De medewerkers worden gestimuleerd om aanwezig tijdens bijeenkomsten zoals de landelijke BoerenNatuurdag, thematische kennisbijeenkomsten en gebiedsgerichte bijeenkomsten. Bij dergelijke bijeenkomsten vindt kruisbestuiving plaats met zowel andere collectieven als andere gebiedspartijen en wordt kennis uitgewisseld. Daarbij worden bij dergelijke bijeenkomsten vaak specifieke (thematische) kennis aangeboden waar de medewerkers gebruik van maken om hun kennis te vergroten over specifieke onderwerpen op het gebied van biodiversiteit, landschap en agrarisch natuurbeheer.

#### Uitwisseling met andere collectieven

De werkorganisatie van het collectief onderhoudt goede contacten met Collectief Midden Overijssel en Gebiedscollectief Noordoost Twente. Er is regelmatig bilaterale afstemming tussen de werkorganisaties van de Overijsselse collectieven, maar ook met collectieven daarbuiten.



De directeur is namens de Overijsselse collectieven ook provinciaal secretaris en onderhoudt onder meer in die rol contacten met de collectieven in de andere provincies.

#### Volgen van trainingen

Indien de werkorganisatie een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, kijkt de directeur naar beschikbare trainingen, veldwerkplaatsen of cursussen.

### 8.3 Kwaliteit van de deelnemers

Hoe bepaalt het collectief of de deelnemers geschikt zijn voor uitvoering van het gecontracteerde beheer?

In eerste instantie gaat het collectief uit van vertrouwen: de deelnemer heeft aangegeven interesse te hebben in deelname aan ANLb en heeft de beheermaatregelen uit de beheerpakketten ingezien.

- Tijdens de veldinventarisatie, controle door de NVWA, schouw door het collectief of in onderling contact kan het collectief constateren dat specifieke beheerkennis óf algemene motivatie ontbreekt bij de deelnemer. Dit zijn redenen voor het collectief om hier extra aandacht aan te besteden.

Wat doet het collectief om de kwaliteit van de deelnemers te verbeteren en/of te borgen?

Het collectief stelt een kennisplan op. Daarin wordt specifiek uitgewerkt wat het gewenste kennisniveau is en hoe het collectief de deelnemers hierin kan faciliteren.

Vormen die op dit moment al worden aangeboden dan wel ontwikkeld worden zijn bijv.;

- Persoonlijk contact via telefoon, mail en veldbezoek. Deels reactief op vragen van deelnemers, deels proactief naar aanleiding van signalen
- Digitale informatie via onder andere nieuwsbrieven, attentiemails en factsheets over beheer en doelsoorten
- Cursussen en/of excursies over bijvoorbeeld het beheer van graslandbeheer, plasdras, houtwallen.

## Begrippenlijst

Afkorting of begrip	Definitie
Achterdeurafpraak	De doorvertaling van de gebiedsaanvraag naar beheercontracten met individuele deelnemers op basis van het beheerplan.
Agrarisch collectief	Een agrarisch collectief is een voor het ANLb (gecertificeerd) samenwerkingsverband in een (zelfgekozen) begrensd gebied dat bestaat uit agrariërs en andere landbeheerders in een streek die het beheer voeren over landbouwgrond en zich op vrijwillige basis hebben verenigd voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer. Het collectief is eindbegunstigde van de subsidie.
Agrarisch natuur- en landschapsbeheer	Beheer op of aanpalend landbouwgrond ter bevordering van natuur en/of landschap in het landelijk gebied, inclusief waterkwaliteit.
Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer 2016 (ANLb)	Implementatie van het stelsel voor collectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer dat per 1 januari 2016 van kracht is
Agrarische natuurvereniging (ANV)	Een samenwerkingsverband van boeren en andere belanghebbenden voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer.
Beheercontract	Contract tussen deelnemer en agrarisch collectief waarin de afspraken voor het ANLb zijn vastgelegd
Beheerpakket	Een set van beheermaatregelen (op basis van de Catalogus Groen-Blauwe Diensten) en aanvullende beheervoorschriften passend binnen een beheertype
Beheerplan	Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheermozaïek als nadere invulling van een goedgekeurde gebiedsaanvraag ANLb.
Beheerstrategie	De vertaling van de voorwaarden uit het natuurbeheerplan naar een gebiedseigen aanpak van de uitwerking van het beheerplan, waarin

	rekening is gehouden met (a)biotiek, de landbouwpraktijk en andere factoren. De beheerstrategie wordt opgesteld door het collectief
Beheertype	Een eenheid op regionaal niveau met een eenduidig beheerregime en een kleine variatie in natuurwaarde en abiotische randvoorwaarden
Betaalverzoek	Jaarlijks verzoek van het agrarisch collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie
Bureamedewerker	Medewerker voor de uitvoering van de administratieve taken binnen het collectief
Coördinator	Medewerker die het opstellen en het uitvoeren van het beheerplan incl. de veldinventarisaties coördineert
Cross-compliance	Het doorberekenen van financiële boetes binnen de Goede Landbouwpraktijken naar het ANLb
Deelgebied	Een logisch aaneengesloten gebied, waarbinnen beheercontracten liggen
Deelnemer	Grondgebruiker met agrarische grond met een beheercontract ANLb
Dienstencentrum	Derden die worden ingehuurd voor de uitvoering van taken binnen het collectief
Ecologische commissie	Een onafhankelijk ingestelde commissie waarin wijzigingen of knelpunten in het beheerplan worden beoordeeld voordat deze worden doorgevoerd
Ecologische effectiviteit	De mate waarin activiteiten bijdragen aan het natuurrendement
Ecologische toets	Een methode (digitaal dan wel handmatig) waarmee het collectief kan beoordelen of de beoogde resultaten van het agrarisch natuurbeheer kunnen worden gehaald
Eindbegunstigde subsidie	Ontvanger van overheidsgelden die verantwoordelijk en aansprakelijk is voor het realiseren van overeengekomen doelen
EU-conforme uitvoering stelsel	Uitvoeringsproces dat voldoet aan Europese wet- en regelgeving, en periodiek wordt gevalideerd door Europese en nationale audits

Gebiedsaanvraag	Een in nauwe afstemming met gebiedspartners tot stand gekomen, samenhangend ecologisch effectief en economisch efficiënt plan van een agrarisch collectief voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer in een bepaald gebied. Dit is in feite de subsidieaanvraag voor het ANLb
Gebiedscoalitie	Coalitie van een agrarisch collectief, belanghebbenden en vrijwilligers met als doel (het ondersteunen van) de uitvoering van een ecologisch effectief en economisch efficiënt agrarisch natuur- en landschapsbeheer
Gebiedspartners	Alle partijen in het gebied waarmee wordt samengewerkt: overheidsorganisaties, agrarische collectieven, terreinbeherende organisaties, soortenorganisaties en andere belanghebbenden, zoals dorpsraden of de VVV
Gebiedsprocessen	Het koppelen van gebiedsbelangen en het verbinden van partijen met als doel een goede afweging van doelen en ruimtelijke belangen op een regionaal schaalniveau
Gecertificeerde collectieven	Collectief dat is gecertificeerd omdat het voldoet aan het kwaliteitskader certificering collectieven
Gedeelde ambitie	Set van doelen en activiteiten die in een streek worden ingezet. Deze set wordt samengesteld op initiatief van provincies, door gebiedspartners, zoals agrarische collectieven, andere overheden en natuur- en soortenorganisaties in een streek. Het doel hierbij is om met als uitgangspunt de ambities en kaders van verschillende overheden, in gesprek te gaan met de streek om interactief en adaptief deze gezamenlijke ambitie te bepalen
GIS	Geografische Informatie Systemen
Kansenkaart	Resultaat van de processtap in het gebiedsproces die weergegeven wordt in het provinciale natuurbeheerplan
Leefgebied	Een typering van agrarisch natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op abiotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANLb (gebiedsaanvraag)
Natuurbeheerplan	Plandocument waarin op basis van een gedeelde ambitie op provinciaal schaalniveau de overeengekomen doelen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer worden vastgelegd. Het bevat een

	<p>beheertypekaart van de huidige situatie en een ambitiekaart met toekomstige te realiseren doelen</p> <p>Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.</p>
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Programma van Eisen certificering collectieven	Voorwaarden waaraan een agrarisch collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden
RvO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SCAN	Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer (nu Boerennatuur)
Schouw	Controle op de uitvoering van de beheerpakketten
Schouwcommissie	Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw
Uitvoeringscontract	Een zakelijke overeenkomst tussen het agrarisch collectief en een dienstverlener voor de uitvoering van taken binnen het collectief
Veldcoördinator	De persoon die zich bezighoudt met de werkzaamheden in het veld, waar onder het verzamelen van veldgegevens om beheermonitoring uit te voeren
Voordeurafpraak	De afspraak tussen het collectief en de overheid voor de uitvoering van ANLb op basis van een gebiedsaanvraag



## Checklist t.a.v. programma van eisen

<i>✓</i>	<i>PvE</i>	<i>Omschrijving eis uit programma van eisen</i>	<i>KHB</i>
	1	Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt	
	1a	Beschrijving samenstelling collectief	1.1
	1b	Beschrijving gebied	1.1
	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon	1.1
	1d	Financiële aansprakelijkheid	1.2
	1e	Het collectief werkt met een interne audit	2.1
	1f	Datum afgifte certificaat	
	1g	Verantwoordelijke functies en aanspreekpunten	1.1
	1h	Contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders)	4.2
	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers	6.3
	1j	Geschillenprocedure	2.2
	2	Wijze waarop de administratie is georganiseerd	
	2a	Het administratief systeem is beschreven	3.1
	2a	De vereiste gegevens vastgelegd in het administratief systeem	3.2
	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalverzoek en mutaties worden tot minimaal 5 jaar na de laatste betaling bewaard.	3.2
	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar	3.1
	3	Contracten	
	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd	4.1
	3c	Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het PvE	4.1
	4	Interne controle	
	4a	Controleprotocol is beschreven incl. vastlegging bevindingen	6.1

4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.	6.1
5	Sancties	
5a	Sanctieprotocol is aanwezig	6.2
5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd	6.3
5c	Sancties cross compliance doorberekening vastgelegd	6.3
5d	Solvabiliteit is geregeld	6.3
6	Betalingen aan deelnemers	
6a	Betaalwijze is beschreven	3.3
6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder	3.3
7	Verantwoording	
7a	Het bereiken van samenhang van beheerpakketten op gebiedsniveau is voldoende beschreven.	7.2
7b	De wijze waarop verbeteringen in beheerpakketten worden doorgevoerd is voldoende beschreven	7.2
8	Borging interne kennisinfrastructuur	
8a	Kennisborging binnen het collectief (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven	8.3
8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders	8.3