

Kwaliteits handboek

Collectief Rivierenland





Kwaliteitshandboek Coöperatie Agrarische Natuurbeheervereniging Collectief Rivierenland U.A.

Versiedatum:	27 maart 2019
Versienummer:	6.2
Status:	Definitief
Auteur(s):	Y.L.M. Ruesen
Datum afgifte certificaat:	28-08-2015

Inhoudsopgave

1	Gegevens	5
1.1	Gegevens collectief	5
1.2	De organisatie	6
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	19
3.1	Het administratief beheer systeem	19
3.2	Uitvoering administratie	19
3.3	Uitvoering betalingen	22
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	25
4	Contracten	28
4.1	Beheercontracten	28
4.2	Opdrachtverlening aan derden	30
5	Het beheerplanproces	33
5.1	Beheerstrategie	33
5.2	Voorintekening en veldinventarisatie	33
5.3	Concept beheerplan	34
5.4	Gebiedsaanvraag	35
5.5	Definitief beheerplan	36
5.6	Externe betrokkenheid	37
6	Controle	39
6.1	Schouwprotocol	39
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	41
6.3	Controles NVWA	43
7	Evaluatie	47

7.1	Beheermonitoring	47
7.2	Evaluatie van het beheer	49
7.3	Evaluatie met deelnemers	51
7.4	Evaluatie met provincie	51
8	Kwaliteit van de organisatie	55
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	55
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	56
8.3	Kwaliteit van de deelnemers	57
	Bijlagen	58
	Versiebeheer	59
	Checklist t.a.v. programma van eisen	61

Gegevens



1 Gegevens

1.1 Gegevens collectief

Samenstelling van het collectief

Het collectief beslaat het werkgebied van de volgende ANV('s):

- Vereniging Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Tieler- en Culemborgerwaarden
- Agrarische Natuur Vereniging Lingestreek
- Vereniging Streekbeheer Rijk Maas en Waal
- Vereniging Streekbeheer Rijnstromen
- Vereniging Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Bommelerwaard "De Capreton"
- Vereniging Landschapsbeheer Groesbeek-Ooijpolder "De Ploegdriever"

De directe relatie met de afzonderlijke ANV 's is dat deze conform de statuten bestuurders mogen voordragen voor het bestuur van de Coöperatie. De statuten zijn zowel op schrift als digitaal gearcheveerd.

Rechtsvorm collectief

Coöperatie U.A.

Volledig rechtsbevoegde persoon

De coöperatie wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders. Dit is altijd de voorzitter en een ander bestuurslid.

Een rooster van aftreden is in het huishoudelijk reglement verantwoord. Het huishoudelijk reglement is zowel op schrift als digitaal gearcheveerd.

Gebied waarop het collectief zich richt

Zuidoost-Gelderland.

De Bommelerwaard, Land van Maas en Waal, Rijk van Nijmegen en Ooijpolder , Rijnstrangengebied, Oost- en West Betuwe , Lingestreek en Tieler- en Culemborgerwaarden.

De oppervlakte van het collectief is bij benadering ca. 1.300 km2.

Aandachtsgebieden collectief (inclusief leefgebieden en beheertypen)

Het collectief initieert het afsluiten van passende agrarische natuurbeheer pakketten in de daarvoor geprioriteerde gebieden om de provinciale ambities, zoals vastgelegd in het Natuurbeheerplan, te ondersteunen.

Het collectief draagt zorg voor het beheer, de registratie, de controle en de financiële afhandeling van de gesloten overeenkomsten.

In het Rivierengebied worden in het natuurbeheerplan de volgende leefgebieden onderscheiden:

- Open Grasland
- Natte dooradering
- Droge dooradering
- Categorie water

In het Natuurbeheerplan van Provincie Gelderland zijn de doelsoorten per leefgebied benoemd.

Deze leefgebieden zijn op kaart begrensd op basis van gegevens over het voorkomen van doelsoorten. Collectief Rivierenland heeft in een beheerstrategie (zie paragraaf 5.1) per leefgebied een selectie van doelsoorten bepaald en een aantal beheerpakketten geselecteerd waarvan de maatregelen bijdragen aan de instandhouding en ontwikkeling van de doelsoorten.

1.2 De organisatie

Welke functies worden binnen het collectief onderscheiden?

Het bestuur kent de volgende functieverdeling:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- algemeen bestuurslid

Daarbij zijn de volgende bestuur portefeuilles benoemd:

- Algemeen aanspreekpunt
- Financiën
- Secretariaat
- Communicatie
- Schouw
- ICT
- Kwaliteitshandboek
- Geschillen
- Beheerplanproces

De werkorganisatie kent de volgende functies:

- Regiocoördinator
- Financieel administratief (FA) medewerker
- Veldcoördinator

- Ecoloog
- Admin

De personen gekoppeld aan bovenstaande functies zijn zichtbaar in bijlage 1.2a.

Het collectief werkt met de functieprofielen voor de hiervoor genoemde functies (zie bijlage 1.2b en 1.2c). In eerste instantie wordt er gewerkt met de huidige bestuursleden en medewerkers. Bij vervanging worden de criteria van de functieprofielen gehanteerd bij de selectieprocedures.

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

Het collectief heeft een beroeps-, bestuurders-, en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De polissen zijn digitaal gearchiveerd.

Vast aanspreekpunt voor RVO.nl

De regiocoördinator.

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

De deelnemers kunnen zich richten tot de veldcoördinator van hun lokale ANV. De contactgegevens van de veldcoördinatoren zijn te vinden op de website van het collectief.

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: FA medewerker
- SCAN-Office: admin, regiocoördinator, FA medewerker en veldcoördinatoren
- SCAN-GIS: admin, regiocoördinator en veldcoördinatoren

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 van een daartoe bevoegd bestuurslid.

Het collectief kent een onderscheid in mandaten voor betalingsopdrachten:

- Betaalopdrachten aan coöperatieleden (deelnemers ANLb)
- Betaalopdrachten aan derden
- Betaalopdrachten aan bestuursleden

Coöperatieleden

- Tot € 5.000: FA medewerker met instemming van de regiocoördinator
- Vanaf € 5.000: FA medewerker met instemming van de regiocoördinator en penningmeester

Derden

- Tot € 5.000: FA medewerker met instemming van de regiocoördinator
- Vanaf € 5.000: FA medewerker met instemming van de regiocoördinator en de penningmeester

Er gelden twee uitzonderingen op het mandaat voor betalingen aan derden:

- Betalingen aan de FA medewerker: penningmeester met instemming van de regiocoördinator
- Betalingen aan de regiocoördinator: FA medewerker met instemming van de penningmeester

Voor het aangaan van financiële verplichtingen geldt hetzelfde mandaat.

De FA medewerker heeft de rechten in internetbankieren om tot € 10.000,- betalingen te verrichten, bij grotere bedragen moet ook de penningmeester een handeling in internetbankieren verrichten.

Bestuursleden

- Alle betalingen aan bestuursleden: FA medewerker met instemming van de penningmeester
- Betaling aan de penningmeester: FA medewerker met instemming van de voorzitter

Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

Medewerker en/of externen hebben mandaat van het bestuur om op basis van een door het bestuur vastgestelde steekproef te schouwen bij deelnemers waar een deelnemerscontract mee is afgesloten

De regiocoördinator heeft het mandaat om de schouwteams opdracht tot schouw te geven.
De schouwteams hebben het mandaat om deze schouw uit te voeren.

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

Medewerker 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 regiocoördinator adviseert het bestuur inzake sanctionering waarna het bestuur van het collectief 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

De veldcoördinator.

Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken

Medewerker heeft mandaat om kleine wijzigingen in de deelnemerscontracten aan te brengen voor zover die ecologisch verantwoord zijn, geen (grote) verhoging van de beheerkosten met zich meebrengt en de deelnemer instemt met de wijziging

De veldcoördinator heeft mandaat om deelnemers een gewijzigde contractbijlage te sturen.

Mandaat voor het afgeven van een groenverklaring

Medewerker heeft mandaat om namens het bestuur een groenverklaring af te geven op basis van het gecontracteerde beheer in SCAN-GIS en middels het in SCAN-Office beschikbare formulier

De veldcoördinator.

Interne audit en klachten

2

2 Interne audit en geschillen

2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

De interne audit richt zich erop om inzichtelijk te maken of het collectief alles heeft gedaan zoals beschreven is in dit kwaliteitshandboek. Door het uitvoeren van de interne audit werkt het collectief continu aan kwaliteitsverbetering en weet zij dat zij voorbereid is op de externe audit die de certificeringscommissie zal uitvoeren.

Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

Jaarlijks vindt binnen de eigen organisatie een interne audit plaats.

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

Het bestuur van het collectief.

Door wie wordt de interne audit uitgevoerd:

De interne audit wordt uitgevoerd door de portefeuillehouder Kwaliteitshandboek en een ander bestuurslid, samen vormen zij het auditteam.

Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?

Het uitvoeren van de audit bestaat uit een aantal opeenvolgende stappen:

Initiëren audit

Het auditteam stelt een auditplan op, met daarin onder andere aandacht voor, de reikwijdte van de audit (welke onderwerpen en te interviewen personen), data en locaties waar de audit zal worden uitgevoerd, tijdsduur en planning van onderdelen uit de audit (wie is wanneer beschikbaar), de opzet van het auditrapport en afspraken omtrent rapportage, terugkoppeling van de bevindingen naar het bestuur en afspraken met betrekking tot de eventuele follow-up van de audit.

De portefeuillehouder Kwaliteitshandboek agendeert het auditplan op de bestuursvergadering. Het bestuur stelt het auditplan vast.

Vervolgens neemt het auditteam contact op met diegenen die ge-audit worden en deelt het auditplan met hen.

Uitvoeren van de audit

De interne auditor maakt gebruik van een checklist Interne Audit (bijlage 2.1) om de toetsing aan de norm (Programma van Eisen / eigen kwaliteitshandboek) uit te voeren.

Opstellen van een auditrapportage

Er wordt op basis van de audit een rapportage opgesteld door het auditteam.

In het rapport wordt vastgelegd:

- datum van de audit
- namen van de auditor(s) en auditee(s)
- doelstelling van de audit
- reikwijdte van de audit (checklist)
- locaties die zijn bezocht
- de auditbevindingen
- auditconclusies
- voorstel voor verbetermaatregelen

Het auditteam legt de concept auditrapportage ter controle voor aan de auditee(s). Indien nodig past het auditteam de auditrapportage aan.

Vaststellen auditrapportage

De portefeuillehouder Kwaliteitshandboek agendeert de auditrapportage op de bestuursvergadering. Het bestuur beslist welke verbetermaatregelen uiteindelijk genomen moeten worden om de kwaliteit en efficiëntie van de organisatie te verbeteren. Het besluit wordt vastgelegd in de notulen.

Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:

Alle betrokken partijen (auditoren en auditees) ontvangen het auditrapport per e-mail van de portefeuillehouder Kwaliteitshandboek. Het auditrapport wordt voorgelegd aan en besproken door het bestuur van het collectief.

Al naar gelang de conclusies in het auditrapport bepaalt het bestuur het plan van aanpak ter verbetering van de organisatie. 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.

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

De interne audit omvat de volgende documenten:

- Auditplan
- Ingevulde checklist interne audit
- Auditrapportage
- Notulen van de bestuursvergadering

Alle documenten worden digitaal gearchiveerd.

Hoe en wanneer worden wijzigingen van het kwaliteitshandboek doorgevoerd?

Er zijn 3 oorzaken die kunnen leiden tot aanpassing van het kwaliteitshandboek:

- Bestuursbesluit op basis van de interne audit (verbetervoorstel auditrapportage)
- Bestuursbesluit op basis van de externe audit (geconstateerde tekortkoming of verbeterpunt door de Stichting Certificering)
- Bestuursbesluit op basis van een voorstel van de regiocoördinator of bestuurslid (voortschrijdend inzicht tijdens de uitvoering van werkzaamheden)

De regiocoördinator verwerkt de gewenste wijzigingen in het kwaliteitshandboek door:

- De tekst in het kwaliteitshandboek aan te passen
- De wijzigingen per paragraaf in een wijzigingenoverzicht te noteren (bijlage in kwaliteitshandboek)

Vervolgens dient de regiocoördinator de meest actuele versie van het kwaliteitshandboek in bij de secretaris van de Stichting Certificering.

2.2 Geschillenprocedure

Bij het afsluiten of gedurende de looptijd van contracten met deelnemers, zou een situatie kunnen ontstaan waarin een deelnemer bezwaar maakt tegen een besluit van het collectief. In de geschillenprocedure is weergegeven hoe het collectief hiermee omgaat. Inzet is altijd dat het collectief goed en helder communiceert met de (potentiële) deelnemers om geschillen zo veel mogelijk te voorkomen.

Wat is de reikwijdte van de geschillenprocedure?

De door Collectief Rivierenland gehanteerde definitie van een geschil luidt als volgt: "Iedere melding van een (potentiële) deelnemer, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan, die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of een gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is, gelet op de teleurstelling bij de (potentiële) deelnemer, dat deze melding aandacht verdient op een hoger niveau in de organisatie van het collectief".

Op contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervoorschriften, hoogte vergoeding of de algemene voorwaarden) is geen bezwaar of beroep mogelijk. Dat zijn besluiten die het collectief heeft genomen voordat de deelnemer een contract aanging. Een deelnemer wordt geacht hiermee bekend te zijn bij het afsluiten van een contract en is hiermee akkoord gegaan middels het ondertekenen van het contract.

Collectief Rivierenland is alleen ontvankelijk voor geschillen door deelnemers (leden van het collectief die al een ondertekend beheercontract hebben) en potentiële deelnemers (agrarisch grondgebruikers die zich bij de voorintekening hebben gemeld en een intentieverklaring van het collectief hebben ontvangen).

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

De portefeuillehouder Geschillen.

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

Op de website van het collectief.

Hoe ziet de geschillenprocedure er uit?

De geschillenprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. Klachten
2. Bezwaar
3. Beroep

Klachtenprocedure

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 regiocoördinator neemt kennis van de klacht, vraagt eventueel in de werkorganisatie om nadere informatie en informeert de portefeuillehouder Geschillen.
2. De portefeuillehouder Geschillen of het secretariaat 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 portefeuillehouder Geschillen 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 en legt dit standpunt vast in het digitale klachtendossier.

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)

Bezwarenprocedure

Mocht een (potentiële) deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen door schriftelijke bezwaar te maken bij het bestuur van het collectief. Het bezwaar moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn ingediend. De procedure is dan als volgt:

1. De regiocoördinator neemt kennis van het bezwaar, informeert de portefeuillehouder Geschillen en agendeert het bezwaar op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het bezwaar in behandeling, mits:
 - de bezwaarmaker direct betrokkene is
 - de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt
 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
3. 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.
4. Het bestuur zal binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de e-mail. Het bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit
5. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij het bestuur van het collectief.

Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:

- naam, adres en BSN- 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

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

Beroepsprocedure

Mocht een (potentiële) deelnemer in beroep willen gaan over uitkomst van de bezwarenprocedure, dan moet de betrokkenen schriftelijk beroep indienen bij het bestuur van het collectief. Het beroepsschrift moet binnen zes weken na verzending van de beslissing op het bezwaar bij het bestuur zijn. De procedure is dan als volgt:

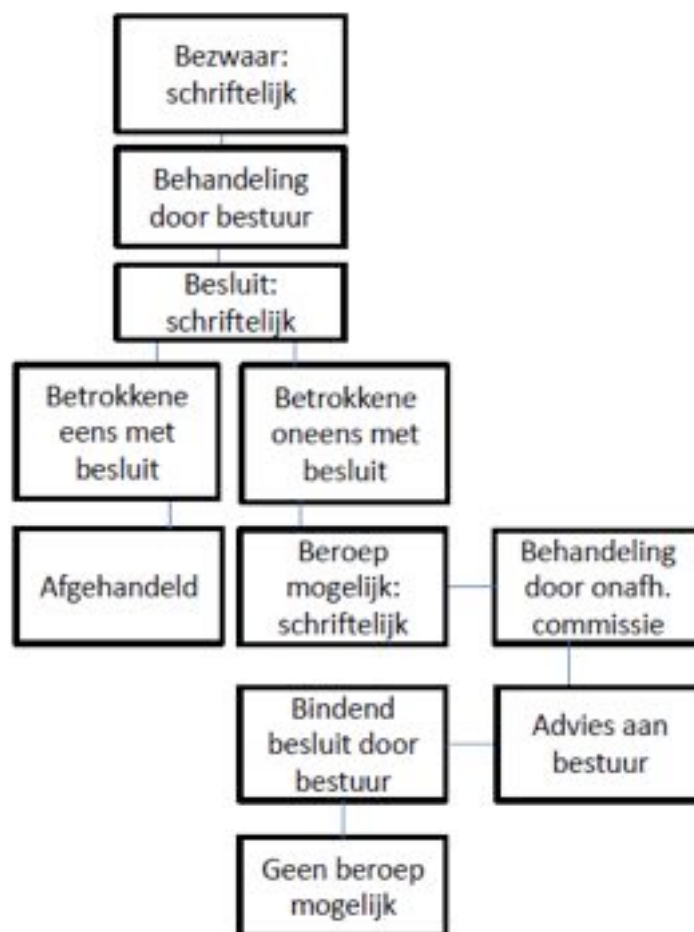
1. De regiocoördinator neemt kennis van het beroepsschrift, informeert de portefeuillehouder Geschillen en agendeert het beroepsschrift op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het beroepsschrift in behandeling, mits:

- de indiener eerst een bezwaarprocedure heeft doorlopen
 - het beroepsschrift binnen de gestelde termijn is ingediend
3. Het bestuur van het collectief en de betrokkene benoemen een lid voor de geschillencommissie. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een derde lid als voorzitter. Namens het collectief neemt de portefeuillehouder Geschillen zitting in de commissie.
 4. De geschillencommissie kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan de commissie ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan de commissie ook deskundigen raadplegen.
 5. Het geschillencommissie geeft binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het beroepsschrift een niet-bindend advies aan het bestuur van het collectief. De geschillencommissie geeft een onderbouwing van het advies.
 6. Het bestuur neemt op basis van het advies van de geschillencommissie een besluit. Deze beslissing is bindend. De betrokkene ontvangt deze beslissing schriftelijk.

Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

In het beroepsschrift moet in ieder geval vermeld zijn:

- naam, adres en BSN- of KvK-nummer van betrokkene
- de datum waarop het beroepsschrift is geschreven
- een omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend.
- de redenen waarom betrokkene beroep instelt
- handtekening





Administratie & Financieel beheer

3

3 Administratie & Financieel beheer

3.1 Het administratief beheer systeem

Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?

Het collectief werkt met het SCAN-ICT pakket:

- SCAN-Office voor deelnemersregistratie / relatiebeheer systeem
- SCAN-Finance voor de financiële administratie
- SCAN-GIS voor de beheerregistratie op perceelsniveau

Daarnaast worden alle overige documenten digitaal gearchiveerd en worden de getekende papieren contracten gearchiveerd op het kantoor van de FA medewerker.

Zowel SCAN-ICT als het digitale archief werken vanuit de cloud waardoor er altijd een backup aanwezig is.

3.2 Uitvoering administratie

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

- SCAN-Office voornamelijk door de veldcoördinatoren, aanvullend door de FA medewerker en de admin
- SCAN-Finance door de FA medewerker
- SCAN-GIS voornamelijk door de veldcoördinatoren, aanvullend door de FA medewerker en de admin

Het gehele bestuur is eindverantwoordelijk voor alle processen.

De regiocoördinator is verantwoordelijk voor de (aansturing van de) dagelijkse gang van zaken m.b.t. het financiële en administratieve beheer.

Oplegnotities

Bestuursvoorstellen worden altijd voorzien van een oplegnotitie. Hierin geeft de regiocoördinator een toelichting op het voorstel, doet een concreet voorstel en/of geeft de concrete beslis- of bespreekpunten weer. De secretaris notuleert het daadwerkelijke besluit. De combinatie van oplegnotities en notulen zorgen voor een traceerbare besluitvorming. Alle stukken zijn terug te vinden in het digitale archief.

Wie heeft inzicht in de administratie?

SCAN-GIS en SCAN-Office

De regiocoördinator, veldcoördinatoren, admin en FA medewerker hebben een account van SCAN-GIS en SCAN-Office en kunnen alle informatie van alle deelnemers in het werkgebied van het collectief inzien.

De admin heeft een 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

De regiocoördinator heeft de beschikking tot de inloggegevens van de admin en vormt daarmee de achtervang van de admin.

SCAN-Finance

Alleen de FA medewerker heeft een account voor SCAN-Finance. Als achtervang geldt de financieel medewerker van Collectief VALA. Indien nodig kan deze de beschikking krijgen tot de inloggegevens.

Digitaal archief

Alle bestuursleden, de regiocoördinator en FA medewerker hebben toegang tot alle mappen in het digitale archief. De veldcoördinatoren hebben alleen toegang tot mappen met betrekking tot de uitvoering.

Wat is de werkwijze rondom groenverklaringen?

Collectief Rivierenland heeft een groenverklaring ontvangen van de Rabo Groen Bank via RVO.nl. Deze is digitaal gearchiveerd. Individuele leden van het collectief kunnen vervolgens een individuele groenverklaring bij het collectief opvragen op basis van de hectares die zij onder ANLb beheer hebben. Op basis van deze groenverklaring kunnen leden van het collectief een rente voordeel behalen indien zij een verzoek tot groenfinanciering indienen bij een groenbank.

Deze individuele groenverklaring kan uitgedraaid worden uit SCAN-ICT: op het formulier staan automatisch de hectares die meetellen voor de groenfinanciering (niet alle beheerpakketten tellen mee).

De veldcoördinatoren verzorgen op verzoek van de individuele deelnemer deze groenverklaring, mailen deze aan de deelnemer en archiveren deze in SCAN-Office.

Wat wordt gearhiveerd door het collectief?

Soort document	Hoe lang bewaren	Waar	Wie archiveert?
Lijst met deelnemers	5 jaar na laatste betaling	SCAN-Office / GIS	Automatisch
Deelnemerscontracten	5 jaar na laatste betaling	Origineel in papieren archief	FA medewerker
		Digitaal in SCAN-Office	FA medewerker
GIS gegevens m.b.t. contracten	7 jaar	SCAN-GIS	Veldcoördinator
Mutaties in beheer t.o.v. intentieverklaring	7 jaar	SCAN-Office	Veldcoördinator
Mutaties in beheercontract	7 jaar	SCAN-Office	Veldcoördinator
Resultaten interne audits	7 jaar	Digitaal archief	Portefeuillehouder Kwaliteitshandboek
Betalingsopdrachten	7 jaar	SCAN-Finance	FA medewerker
Accountantscontrole	7 jaar	Digitaal archief	FA medewerker
Financiële administratie	7 jaar	Originele facturen, geprint	FA medewerker
Gebiedsaanvraag incl. onderliggende stukken	5 jaar na laatste betaling	Digitaal archief	Regiocoördinator
Betaalverzoek	5 jaar na laatste betaling	SCAN-GIS	Automatisch
Schouwverslagen	5 jaar na laatste betaling	Digitaal archief	Regiocoördinator
Resultaten en planning beheermonitoring	5 jaar na laatste betaling	Digitaal archief	Regiocoördinator
Intentieverklaring	1 jaar	SCAN-Office	Veldcoördinator
Agendastukken + notulen bestuursvergaderingen	5 jaar na laatste betaling	Digitaal archief	Secretaris
Agendastukken + verslagen algemene ledenvergaderingen	5 jaar na laatste betaling	Digitaal archief	Secretaris

Administratie m.b.t. overbruggingskrediet provincie Gelderland	T/m 31-12-2026	Digitaal archief	Regiocoördinator
Afgegeven groenverklaringen	T/m 31-12-2021	SCAN-Office	Veldcoördinator
Projectadministratie	7 jaar	Digitaal archief	Regiocoördinator

3.3 Uitvoering betalingen

Wat is de werkwijze m.b.t. betalingen?

Het collectief kent drie soorten betalingen:

- Betalingen aan coöperatieleden (deelnemers ANLb)
- Betalingen aan derden
- Betalingen aan bestuursleden

De FA medewerker of penningmeester verricht betalingen via internetbankieren.

Coöperatieleden (uitbetalen beheervergoeding)

- SCAN-Finance neemt als uitgangspunt voor de betalingen de oppervlakten uit SCAN-GIS en daarmee samenhangende vergoedingen uit de ingediende verantwoording op het betaalverzoek van eind september van het betreffende beheerjaar
- Met behulp van het SCAN-ICT systeem zorgt de regiocoördinator in afstemming met de FA medewerker voor een betaaloverzicht met alle afwijkende uitbetalingen:
 - In aanvulling op de hectarevergoeding voor legselbeheer wordt een vergoeding per gevonden nest uitbetaald. Voor alle beheereenheden met nestbescherming wordt ofwel via de database Boerenlandvogels ofwel via de veldcoördinatoren de aantallen nesten per weidevogelsoort ingevoerd.
 - Eventuele kortingen op basis van door de NVWa geconstateerde tekortkomingen worden in mindering gebracht op de beheervergoeding. De hoogte van de korting wordt op basis van het sanctieprotocol bepaald en door het bestuur vastgesteld.
 - Eventuele kortingen op basis van door het collectief tijdens de schouw geconstateerde tekortkomingen worden in mindering gebracht op de beheervergoeding. De hoogte van de korting wordt op basis van het sanctieprotocol bepaald en door het bestuur vastgesteld.
 - Eventuele randvoorwaardenkortingen (Cross compliance) door de Rijksdienst van Ondernemend Nederland (RVO.nl) worden in mindering gebracht op de beheervergoeding. Het collectief hanteert daarbij de definitieve besluiten van RVO.nl en verrekent deze een beheerjaar later. De hoogte van korting wordt bepaald op basis van de beschrijving in paragraaf 6.3.
- De regiocoördinator en veldcoördinatoren controleren het gehele betaaloverzicht.
- Na goedkeuring van de penningmeester en de regiocoördinator verzorgt de FA medewerker de betaling binnen 4 weken na ontvangst van de uitbetaling door RVO.nl.

Derden

- Derden sturen hun factuur ofwel naar het postadres van het collectief, of het mailadres info@collectiefvrieverenland.nl.
- De FA medewerker boekt de facturen in SCAN-Finance en vraagt de regiocoördinator per mail om een akkoord.
- De regiocoördinator geeft dit akkoord per mail. Wanneer ook instemming nodig is van de penningmeester, vraagt de regiocoördinator dit akkoord per mail.
- Na ontvangen van een akkoord van de regiocoördinator (en eventueel de penningmeester), gaat de FA medewerker over tot betaling van de factuur.

Er gelden twee uitzonderingen:

- De FA medewerker stuurt zijn factuur direct aan de regiocoördinator. De penningmeester verzorgt de betaling na akkoord van de regiocoördinator.
- De regiocoördinator stuurt haar factuur direct naar de FA medewerker en de penningmeester. De FA medewerker verzorgt de betaling na akkoord van de penningmeester.

Bestuursleden

- Bestuursleden sturen hun declaraties naar de FA medewerker.
- De FA medewerker boekt de declaraties in SCAN-Finance en vraagt de penningmeester per mail om een akkoord.
- De penningmeester geeft dit akkoord per mail.
- Na ontvangen van een akkoord van de penningmeester gaat de FA medewerker over tot betaling van de factuur.

Er geldt een uitzondering:

- Voor declaraties van de penningmeester vraagt de FA medewerker de voorzitter per mail om een akkoord.

Alle betalingen worden binnen 14 dagen na factuurdatum betaald.

De FA medewerker archiveert alle facturen.

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Uitbetaling vindt plaats uiterlijk een maand na uitbetaling door RvO.nl. Dit vindt in principe plaats in de maand februari volgend op het afgelopen beheerjaar.

Hoe wordt de deelnemer geïnformeerd over de uitbetaling van de beheervergoeding?

Voorafgaand aan de uitbetaling stuurt het collectief alle leden een informerende brief.

Bij de daadwerkelijke uitbetaling ontvangt elke deelnemer een betaalspecificatie.

Welke informatie staat in de betaalspecificatie?

In de betaalspecificatie is te zien is hoe het uitbetaald bedrag is opgebouwd en welke kortingen er eventueel in zijn verwerkt. Concreet betreft het de volgende informatie:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- Datum
- De prestaties conform beheerpakket waarvoor de deelnemer betaald krijgt
- Het bedrag dat de deelnemer ontvangt (per beheereenheid en als totaal)
- Eventuele toelichting van een opgelegde korting
- De termijnen van betalingen (indien van toepassing)
- Het bankrekeningnummer van de deelnemer

Wat is de werkwijze m.b.t. de accountantscontrole?

Het collectief is niet verplicht om jaarlijks een accountantsverklaring te laten opstellen. De FA medewerker zorgt, onder verantwoording van de penningmeester, jaarlijks voor een samenstelverklaring van de accountant op basis van de volgende processtappen:

- Na afloop van het kalenderjaar zorgt de FA medewerker zo spoedig mogelijk maar uiterlijk begin februari dat alle reguliere betalingen van het voorgaande jaar zijn afgerond en ingeboekt.
- De FA medewerker maakt uiterlijk in februari een afspraak met de accountant voor het aanleveren van de stukken en het doorspreken van de concept jaarrekening.
- Het collectief vraagt op de de algemene ledenvergadering in de 1^e helft van het jaar uitstel aan voor het bespreken van de jaarcijfers tot de volgende ledenvergadering in de 2^e helft van het jaar.
- De FA medewerker rond de administratie af na het betalen van de beheervergoedingen aan de deelnemers.
- Bij bijzonderheden stemt de FA medewerker af met de penningmeester.
- Na het doorspreken van de concept jaarrekening met de accountant en de FA medewerker, agendeert de penningmeester de jaarcijfers op een bestuursvergadering voorafgaand aan de algemene ledenvergadering.
- Na akkoord van het bestuur, zorgt de FA medewerker dat de accountant de definitieve stukken opmaakt.
- De penningmeester licht de jaarcijfers toe op de algemene ledenvergadering.
- De algemene ledenvergadering stelt de cijfers vast.

3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

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

Wat is de werkwijze rondom het betaalverzoek?

- Eind april levert de admin aan de regiocoördinator een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De regiocoördinator stemt voor 1 mei met de admin af welke validatiefouten relevant zijn om voor 15 mei op te lossen
- De regiocoördinator informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 15 mei dienen te zijn opgelost
- Vóór 15 mei van het lopende beheerjaar dient de admin het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS
- Direct na 15 mei levert de admin aan de regiocoördinator een nieuw overzicht uit SCAN-GIS van alle beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De regiocoördinator stemt direct met de admin af welke validatiefouten relevant zijn om voor 31 mei op te lossen
- De regiocoördinator informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 31 mei dienen te zijn opgelost
- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de admin nogmaals het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

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

Wat is de werkwijze rondom de verantwoording van het betaalverzoek?

- Eind augustus levert de admin aan de regiocoördinator een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De regiocoördinator stemt in de eerste week van september met de admin af welke validatiefouten relevant zijn om op te lossen
- De regiocoördinator informeert de veldcoördinatoren welke validatiefouten voor 1 september dienen te zijn opgelost
- Vóór 1 september van het lopende beheerjaar dient de admin de verantwoording op het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

Voor het indienen van de verantwoording op het betaalverzoek zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de admin.

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

- Eind april en eind augustus levert de admin aan de regiocoördinator een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De regiocoördinator checkt 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 regiocoördinator checkt of het gecontracteerde beheer voldoet aan de minimum oppervlakte uit de beschikking
 - Indien nodig zoekt de regiocoördinator een oplossing zodat het ingediende betaalverzoek uiteindelijk voldoet aan de voorwaarden uit het natuurbeheerplan en de beschikking

De regiocoördinator informeert het bestuur bij de eerstvolgende bestuursvergadering na indiening.



Contracten

4

4 Contracten

4.1 Beheercontracten

Wie sluit de beheercontracten?

Wie bereidt de beheercontracten inhoudelijk voor?

De regiocoördinator zorgt in samenwerking met de admin dat voorafgaand aan het contracteren de juiste versie van het beheercontract in SCAN-Office beschikbaar is. Inhoudelijke wijzigingen van de algemene voorwaarden van het beheercontract legt de regiocoördinator ter besluitvorming aan het bestuur voor.

De veldcoördinator zorgt vervolgens voor een individueel beheercontract op basis van het door het bestuur vastgestelde beheerplan.

Wie sluit de beheercontracten af?

De veldcoördinator.

Wie is tekeningsbevoegd voor de beheercontracten

Het bestuur (twee bestuursleden).

Hoe wordt het beheercontract afgesloten?

Hoe ziet het beheercontract er uit?

Het beheercontract bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beheercontract, met deelnemergegevens en ondertekening door deelnemer en collectief
- Bijlage met kaart en tabel waarop de gecontracteerde beheereenheden zijn vastgelegd
- Bijlage met pakketvoorwaarden behorende bij het beheerpakket
- Bijlage met het controle- en sanctieprotocol
- Bijlage met algemene voorwaarden
- Eventueel: bijlage met aanvullende beheerafspraken

Wat is de werkwijze rondom contractering?

- Tijdens de voorintekening worden het voorgenomen beheer door de veldcoördinator

ingetekend in SCAN-GIS (beheerpakket, oppervlakte en locatie) en vastgelegd in een intentieverklaring.

- Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de provincie en beschikbaarheid van het definitieve natuurbeheerplan in SCAN-GIS, maakt de veldcoördinator de intekening op orde (foutmeldingen verwijderen) , stelt hij een concept-beheercontract op en maakt hij een afspraak met de deelnemer om deze gezamenlijk door te nemen.
- Tijdens de afspraak neemt de veldcoördinator de volgende zaken met de deelnemer door:
 - Ingevoerde gegevens in SCAN-Office (NAW, KvK of BSN nummer, bankrekening, contactgegevens).
 - Concept-beheercontract (aanmelding RVO.nl, machtiging collectief, evt. foutmeldingen in SCAN-GIS, locatie beheereenheden, afgesloten beheerpakketten, belangrijkste algemene voorwaarden beheercontract)
 - Belangrijkste pakketvoorwaarden
 - Toelichting bij eventuele afwijzing van beheerpakketten
- Indien nodig past de veldcoördinator het concept beheercontract aan, en print hij het definitief beheercontract uit. Het beheercontract wordt automatisch door SCAN-Office gegenereerd op basis van de intekening van beheereenheden per deelnemer in SCAN-GIS.
- De deelnemer tekent ter plekke het definitieve beheercontract.
- Na ontvangst van het door de deelnemer ondertekende contract, tekent ook het bestuur het beheercontract.
- De door beide partijen ondertekende contracten worden door de FA medewerker ingescand, digitaal naar de deelnemer verzonden en in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer gearchiveerd.

Hoe worden de beheercontracten gearchiveerd?

De contracten worden digitaal gearchiveerd in SCAN-Office. De ondertekende beheercontracten worden gearchiveerd op het kantoor van de FA medewerker.

Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

Deelnemers en medewerkers van het collectief kunnen aanpassingen voorstellen op het afgesloten beheercontract.

De veldcoördinator heeft mandaat om wijzigingen in de deelnemerscontracten aan te brengen, mits daar goedkeuring van de regiocoördinator op is gegeven. Deze goedkeuring is afhankelijk van het gevolg voor:

1. Financiën (bij voorkeur budget-neutraal, tenzij het collectief nog financiële ruimte heeft in de actuele subsidiebeschikking).
2. Oppervlakte (bij voorkeur oppervlakte neutraal, tenzij het collectief nog oppervlakte ruimte

heeft in de actuele subsidiebeschikking)

3. Ecologie (de wijziging dient een positief ecologische effect te hebben)

In principe wordt bij een wijziging alleen een nieuwe contractbijlage (kaart en overzicht beheereenheden) verstuurd, welke de deelnemer moet paraferen en retourneren.

Uitzondering betreft wanneer er nieuwe beheereenheden aan het contract worden toegevoegd met een (recenter) startjaar dan de ongewijzigde beheereenheden (voorbeeld: het oude beheercontract kent een drietal beheereenheden met startdatum 1-1-2016, op verzoek van de deelnemer worden per 1-1-2018 een tweetal extra beheereenheden toegevoegd). In dat geval ontvangt de deelnemer niet alleen een nieuwe contractbijlage, maar een geheel nieuw beheercontract inclusief alle bijlagen. Doel hiervan is om ervoor te zorgen dat deelnemers contractueel gebonden zijn aan de meest actuele algemene voorwaarden en het meest actuele controle- en sanctieprotocol. Indien de wijziging een geheel nieuw contract als gevolg heeft, dient deze door het bestuur ondertekent te worden.

De veldcoördinator legt alle wijzigingen aan beheercontracten vast in SCAN-Office.

4.2 Opdrachtverlening aan derden

Bij de opdrachtverleningen onderscheidt het collectief 3 groepen:

- ANV's (veldcoördinatoren)
- Regiocoördinator en FA medewerker
- Derden (ecoloog, admin en overige ingehuurde diensten)

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan ANV's?

- Jaarlijks stelt de regiocoördinator een opdrachtbrief op aan alle ANV's binnen het collectief met daarin de afspraken over de inzet van de veldcoördinatoren.
- In deze opdrachtbrief is minimaal vermeld:
 - Werkzaamheden waarvoor opdracht wordt verleend
 - Uurtarief (in- en exclusief btw)
 - Vergoeding voor reiskosten- en tijd
 - Wijze / moment van factureren door ANV
- De FA medewerker archiveert de opdrachtbrieven digitaal.

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan de regiocoördinator en de FA medewerker?

- Jaarlijks dienen de regiocoördinator en FA medewerker een offerte in voor hun werkzaamheden.
- Het bestuur verstrekt na overeenstemming een opdrachtbrief waarin de gevraagde diensten en financiële afspraken zijn vastgelegd.
- In deze opdrachtbrief is minimaal vermeld:

- Werkzaamheden waarvoor opdracht wordt verleend
- Uurtarief (in- en exclusief btw)
- Vergoeding voor reiskosten- en tijd
- Wijze / moment van factureren
- De FA medewerker of secretaris archiveert de offertes en opdrachtbrieven digitaal.

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan derden?

- Per geval doet het bestuur of de regiocoördinator een offerteverzoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het offerteverzoek geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. De persoon die de voorbereiding verricht gaat op basis hiervan de eisen of wensen formuleren en gaat vervolgens één of meer offertes opvragen.
- Na offerte aanvraag en keuze verstrekt het bestuur of regiocoördinator een opdracht, waarin de gevraagde diensten en financiële overeenkomst worden vastgelegd. Opdrachtverleningen worden op maat opgesteld en bevatten altijd een inhoudelijke beschrijving van de te verrichten werkzaamheden of diensten, een periode van uitvoering (met begin- en einddatum) en een maximumbedrag voor de te declareren kosten.
- De FA medewerker archiveert de offertes en opdrachtbrieven digitaal.

Wat is de werkwijze bij wijzigingen in opdrachten?

- Het bestuur of regiocoördinator kan wijzigingen in contracten doorvoeren op verzoek van de dienstverlener of een van de medewerkers van het collectief.
- De wijziging wordt vastgelegd in een opdrachtverlening die de eerdere opdrachtverlening vervangt.
- De wijziging wordt digitaal gearchiveerd door de regiocoördinator of FA medewerker.



Het beheerplanproces

5 Het beheerplanproces

De stappen van het beheerplanproces vormen de basis van het beheer binnen het collectief en zijn van doorslaggevend belang om de beoogde kwaliteit van het einddoel te halen: effectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer door de deelnemers van het collectief dat bovendien op efficiënte wijze gerealiseerd wordt.

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 veldcoördinatoren bij het uitvoeren van de voorintekening
- de regiocoördinator en de ecooloog bij het opstellen van het beheerplan en de gebiedsaanvraag

De beheerstrategie is een intern beleidsdocument.

Wat is de werkwijze voor het opstellen van de beheerstrategie?

- De ecooloog actualiseert jaarlijks de beheerstrategie voorafgaand aan de voorintekening voor het volgende beheerjaar.
- De regiocoördinator zorgt dat het proces van het actualiseren van de beheerstrategie goed verloopt en faciliteert de ecooloog in het verkrijgen van actuele informatie van de provincie
- De veldcoördinatoren geven feedback op de concept beheerstrategie
- Het bestuur stelt de beheerstrategie vast

5.2 Voorintekening en veldinventarisatie

Wat is het doel van de voorintekening en de veldinventarisatie?

Tijdens de voorintekening inventariseert het collectief in welke mate agrarisch grondgebruikers willen bijdragen aan de invulling van de doelen uit het natuurbeheerplan. Op basis van de getoonde animo kan het collectief bepalen welke omvang de (uitbreiding op) de gebiedsaanvraag moet krijgen.

Bij de veldinventarisatie toetst het collectief of de aangemelde beheereenheden:

- bijdragen aan de natuurdoelen
- voldoen aan de 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 veldcoördinatoren leggen in SCAN-GIS vast welke agrarisch grondgebruiker op welke percelen voor welke pakketten en voor welke oppervlakte belangstelling heeft
- Het ingetekende voorgenomen beheer wordt vastgelegd in een intentieverklaring (waaraan beide partijen geen rechten kunnen ontlelen). Deze intentieverklaring krijgt de potentiële deelnemer mee, en wordt daarnaast in SCAN-Office gearhiveerd

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 pakketvoorwaarden en bijdragen aan de natuurdoelen
- De ecooloog bekijkt ingetekende graslandpercelen in het veld en toetst of deze voldoende kruidenrijk (insectenrijk) zijn en/of welke maatregelen nodig zijn om de kruidenrijkdom te vergroten. Dit wordt vastgelegd op een inventarisatieformulier.

5.3 Concept beheerplan

Wat is het doel van het concept beheerplan?

Het concept beheerplan is het resultaat van een toetsing van de oogst van de voorintekening aan de beheerstrategie. Het biedt een overzicht op perceelsniveau waar het collectief specifieke beheermaatregelen wil uitvoeren. Het concept beheerplan wordt geheel vastgelegd in SCAN-GIS.

Op basis van het concept beheerplan kan het collectief een kostenonderbouwing voor de gebiedsaanvraag opstellen evenals een ecologische onderbouwing van het voorgenomen beheer .

Wat is de werkwijze voor het opstellen van het concept beheerplan?

- De admin levert de regiocoördinator een Excel overzicht uit SCAN-GIS met al het ingetekende beheer uit de voorintekening
- De ecooloog toetst in samenwerking met de regiocoördinator de oogst van de voorintekening aan

de beheerstrategie:

- Zijn de juiste beheerpakketten in de juiste samenhang in het juiste gebied ingetekend (ecologische toets)?
- Past het voorgenomen beheer binnen het beschikbare budget uit het Openstellingsbesluit van de provincie (financiële toets)?

De ecooloog maakt daarbij voor het weidevogelbeheer gebruik van gegevens uit de database Boerenlandvogels.

- De ecooloog geeft in het Excel overzicht per beheereenheid weer wat het voorlopige oordeel is:
 - Groen: de beheereenheid gaat mee in de gebiedsaanvraag
 - Geel: aanvullende informatie is nodig om te bepalen of de beheereenheid mee gaat in de gebiedsaanvraag. De ecooloog noteert welke informatie ontbreekt.
 - Rood: de beheereenheid gaat niet mee in de gebiedsaanvraag (afwijzing). De ecooloog noteert de onderbouwing voor deze afwijzing.
- De ecooloog en/of de regiocoördinator bespreken eventuele vragen en voorgestelde wijzigingen of afwijzingen met de veldcoördinatoren met als doel als werkorganisatie overeenstemming te verkrijgen over het voorgenomen beheer
- De ecooloog zorgt voor een definitief Excel overzicht van het voorgenomen beheer
- Het bestuur stelt het Exceloverzicht vast als concept beheerplan
- De veldcoördinatoren wijzigen de afgewezen beheerpakketten in SCAN-GIS in een Z-pakket in een apart werkgebied, zodat in de toekomst zichtbaar is welke percelen uit SCAN-GIS zijn verwijderd voor een specifiek beheerjaar.
- De regiocoördinator zorgt in samenwerking met de admin dat SCAN-Office een correcte afwijzingsbrief bevat
- De veldcoördinatoren informeren de deelnemers over de afgewezen beheereenheden middels een afwijzingsbrief indien er geen (overige) beheereenheden in een beheercontract komen, of in een persoonlijk gesprek indien er een beheercontract volgt voor de overige beheereenheden.

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 willen 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 ecooloog 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, Droge dooradering, Natte dooradering en Categorie Water) beschreven wat het collectief gaat doen om de doelen uit het natuurbeheerplan te realiseren.

- De regiocoördinator zorgt voor een kostenonderbouwing per leefgebied waaruit een gemiddeld hectarebedrag blijkt. Deze komt ook terug in de beschikking op de subsidieaanvraag.
- De regiocoördinator legt de concept gebiedsaanvraag voor aan het bestuur
- Na akkoord van het bestuur bespreken de regiocoördinator en de ecooloog de concept gebiedsaanvraag met de provincie en legt de regiocoördinator de kostenonderbouwing ter toetsing voor aan RVO.nl
- Op basis van de voorbespreking passen de ecooloog en/of de regiocoördinator de concept gebiedsaanvraag eventueel aan
- Het bestuur stelt de definitieve gebiedsaanvraag vast en ondertekent de aanvraagformulieren
- De regiocoördinator 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 beheercontracten (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.

Dit 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?

De werkwijze voor het afsluiten van de beheercontracten is beschreven in paragraaf 4.1.

- In de eerste week van december levert de admin aan de regiocoördinator een Excel overzicht uit SCAN-GIS van alle gecontracteerde beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De regiocoördinator toetst 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 regiocoördinator of er buiten het de begrenzing van het natuurbeheerplan is ingetekend en/of dat er nog andere relevante fouten op de intekening zitten.

- Vóór 15 december voorafgaand aan de start van het beheer dient de admin het definitieve beheerplan (jaarlijks beheer) in bij RVO.nl via SCAN-GIS

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

5.6 Externe betrokkenheid

Welke externen worden bij het beheerplanproces betrokken en op welke manier?

Afstemmingsoverleg terreinbeherende organisaties

Bij eventuele knelpunten in de uitvoering of beperkingen in het natuurbeheerplan i.r.t. terreinen van terreinbeherende organisaties, vindt onderlinge afstemming plaats. Voor lokale zaken op het niveau van veldcoördinator, voor overstijgende zaken door de regiocoördinator of indien nodig bestuurlijk.

(Data van) Sovon

Sovon is een belangrijke partner voor de data die het collectief benut bij keuzes voor het concept beheerplan. Zo hebben zij het collectief ondersteund bij de aanwijzing van focusgebieden voor de kwartelkoning, ontvangt het collectief de broedvogeltellingen van Sovon in de weidevogelgebieden en levert Sovon de database waarin vrijwilligers gegevens over de patrijzentellingen invoeren.

Stichting Landschapsbeheer Gelderland

Collectief Rivierenland heeft de bewuste keuze gemaakt om intensief met Stichting Landschapsbeheer Gelderland (SLG) samen te werken. Zo levert SLG een weidevogel-ecoloog, en is deze ecoloog actief betrokken bij de beoordeling van de voorintekening.

Breder dan alleen ANLb werkt ons collectief, onder meer samen met de twee andere Gelderse agrarische collectieven, voor verschillende projecten samen met partijen als de Gelderse Natuur- en Milieufederatie en LTO Noord.



Controle

6

6 Controle

6.1 Schouwprotocol

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.

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

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

De regiocoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing.

Het schouwteam is verantwoordelijk voor de uitvoering.

Wat is de samenstelling van het schouwteam?

Het team bestaat uit 2 personen, namelijk:

1. de veldcoördinator van de ANV in het betreffende gebied
2. één collega veldcoördinator van een andere ANV binnen het collectief

De veldcoördinatoren stellen zelf de schouwteams samen.

Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

Door een veldcoördinator van een andere ANV aan het schouwteam toe te voegen: hij of zij heeft geen belangen in het gebied / kent de deelnemer 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 6.1a)
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 regiocoördinator een schouwplan op met daarin een concrete invulling van het schouwprotocol voor het betreffende jaar (inhoudsbeschrijving). Het bestuur stelt jaarlijks een nieuw schouwplan vast.

- Checklist schouw
De schouwteams ontvangen van de regiocoördinator, samen met de lijst van te schouwen deelnemers, een checklist waarin zowel een schouwplanning is weergegeven als de acties die zij moeten uitvoeren.
- Schouwformulier
De schouwteams ontvangen van de regiocoördinator 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 en in een overzichtstabel.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd en vastgelegd in de administratie?

Indien er afwijkingen zijn geconstateerd: in een schouwrapport. Deze bestaat uit:

- een volledig ingevuld schouwformulier (incl. foto's)
- een contract met bedrijfskaarten.

Voor alle schouwbezoeken: in een overzichtstabel in het digitale archief. Deze bestaat uit twee onderdelen:

- een door de regiocoördinator aangeleverd overzicht van alle te schouwen beheereenheden per ANV, en alle relevante informatie uit SCAN-GIS (NAW-gegevens, startdatum beheerpakket, naam beheerpakket, oppervlakte, et.). Deze komt overeen met de door het bestuur vastgestelde steekproef.
- Een door de veldcoördinator ingevuld deel, met informatie als datum schouw, mede-schouwer, aan-of afwezigheid deelnemer, of de schouw akkoord is, welke eventuele afwijking, etc.

De veldcoördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd is, stelt bovenstaand schouwrapport op en werkt de overzichtstabel bij. Dit doet hij binnen een week na afronding van het schouwbezoek zodat de regiocoördinator hier kennis van kan nemen.

Na afronding van de gehele schouw, stelt de regiocoördinator een overkoepelende schouwrapportage op met de resultaten van het betreffende schouwjaar en aanbevelingen voor het komende jaar.

6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

Indien het schouwteam tijdens de schouw vaststelt dat door een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.

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

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

- Wanneer het schouwteam in het veld afwijkingen constateert, geven zij direct suggesties voor herstel indien dat mogelijk is.
- De veldcoördinator kan op basis van eigen kennis en ervaring de deelnemer een herstelmogelijkheid bieden als dit mogelijk is binnen de beheerperiode. Bij twijfel stemt de veldcoördinator dit eerst af met de regiocoördinator.
- 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 inclusief toelichting dat het bestuur aan het eind van het jaar 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 herschouw van de herstellende beheereenheden door de veldcoördinator van de betreffende ANV. De veldcoördinator mag op basis van eigen kennis en ervaring bepalen of hij dit in het veld wil beoordelen, of dat een foto per e-mail van de deelnemer akkoord is.

Indien herstel niet mogelijk is, niet tijdig of niet correct is uitgevoerd, treedt het sanctieprotocol in werking.

- Op basis van dit sanctieprotocol en de kaders voor sanctie en herstel doet de regiocoördinator in afstemming met de veldcoördinatoren en het bestuurslid met de portefeuille Schouw een voorstel voor sancties.
- Het bestuur neemt een besluit over de voorgestelde sancties.
- De regiocoördinator stelt, eventueel via de FA medewerker, een conceptbrief op aan de deelnemer waarbij de geconstateerde afwijking en het bestuursbesluit over de sanctie wordt toegelicht. In deze brief wordt ook duidelijk gemaakt wat de procedure is voor een eventueel bezwaar op het besluit.
- De regiocoördinator legt de conceptbrieven ter controle voor aan de betrokken veldcoördinator.
- De FA medewerker zorgt voor verzending en archivering van de brief in SCAN-Office, gelijktijdig met het verzenden van de betaalspecificatie bij de uitbetaling van de deelnemervergoedingen.

Welke sancties kunnen worden toegepast?

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

- Waarschuwing (gele kaart)
- Sanctie in de vorm van het (gedeeltelijk) niet uitbetalen van de beheervergoeding (oranje kaart)
- Niet uitbetaling van de beheervergoeding en het opleggen van een boete (rode kaart)
- Het ontbinden van het gehele contract (zwarte kaart)

Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

In het schouw- en sanctieprotocol (bijlage 6.1) en het bijbehorende kader voor sanctie en herstel is toegelicht wanneer welke 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

Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?

Bij een geconstateerde afwijking kijkt het collectief altijd naar de mogelijkheid tot herstel.

Indien door het schouwteam geconstateerd is dat een beheereenheid niet voldoet bestaan er 2 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.

6.3 Controles NVWA

De NVWA voert veldcontroles uit in opdracht van RVO.nl. De NVWA medewerker kondigt zijn of haar controle aan bij de regiocoördinator en indien de controleur nabij het erf / op een zichtlocatie moet controleren ook bij de deelnemer.

Na afloop van de controle koppelt de NVWA medewerker de bevindingen terug met de regiocoördinator.

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

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

De NVWA koppelt de resultaten terug aan de regiocoördinator. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de bevindingen:

- Er zijn geen afwijkingen aangetroffen
- Er zijn afwijkingen aangetroffen waarvoor de NVWA herstel aanbiedt
- Er zijn afwijkingen aangetroffen waarvoor de NVWA geen herstel aanbiedt

NVWA controle zonder afwijkingen

- De regiocoördinator neemt de terugkoppeling van de NVWA ter kennisgeving aan
- Er vindt geen terugkoppeling plaats naar de veldcoördinator of deelnemer

NVWA controle met herstel

- De regiocoördinator noteert de telefonische terugkoppeling van de NVWA, en deelt dit zo spoedig mogelijk per mail met de desbetreffende veldcoördinator
- De veldcoördinator licht de bevindingen en de afspraken voor herstel toe aan de deelnemer, informeert naar de oorzaak, en stuurt op tijdig herstel door de deelnemer

Vervolgens zal de NVWA-medewerker een hercontrole uitvoeren en deze opnieuw terugkoppelen met de regiocoördinator.

- De regiocoördinator noteert de telefonische terugkoppeling van de hercontrole, en deelt dit zo spoedig mogelijk per mail met de desbetreffende veldcoördinator
- De veldcoördinator licht de bevindingen van de NVWA toe aan de deelnemer. Indien het herstel niet naar wens is uitgevoerd, geeft de veldcoördinator aan dat het bestuur aan het eind van het jaar een besluit zal nemen over een eventuele sanctie.

NVWA controle zonder herstel

Gedurende het jaar

- De regiocoördinator noteert de telefonische terugkoppeling van de NVWA, en deelt dit zo spoedig mogelijk per mail met de desbetreffende veldcoördinator
- De veldcoördinator licht de bevindingen toe aan de deelnemer, informeert naar de oorzaak en geeft aan dat het bestuur aan het eind van het jaar een besluit zal nemen over een eventuele sanctie.

Aan het eind van het jaar

- Ter voorbereiding aan het opstellen van een sanctievoorstel voor het bestuur, neemt de regiocoördinator alle controlerapporten van de NVWA door om te bepalen of het collectief zich kan vinden in de geconstateerde afwijkingen.
- Op basis van het sanctieprotocol en de kaders voor sanctie en herstel doet de regiocoördinator een voorstel voor sancties óf geeft aan het niet eens te zijn met de bevindingen van de NVWA en voor de betreffende beheereenheid niet over te gaan tot een sanctie.
- De veldcoördinatoren en de portefeuillehouder Schouw nemen dit concept-sanctievoorstel met de regiocoördinator door. Dit leidt tot een definitief sanctievoorstel.
- Het bestuur neemt een besluit over het sanctievoorstel.
- De regiocoördinator stelt, eventueel via de FA medewerker, een conceptbrief op aan de deelnemer waarbij de geconstateerde afwijking en het bestuursbesluit over de sanctie wordt toegelicht. In deze brief wordt ook duidelijk gemaakt wat de procedure is voor een eventueel bezwaar op het besluit.
- De regiocoördinator stelt, eventueel via de FA medewerker, een conceptbrief op aan de deelnemer waarbij de geconstateerde afwijking en het bestuursbesluit over de sanctie wordt toegelicht. In deze brief wordt ook duidelijk gemaakt wat de procedure is voor een eventueel bezwaar op het besluit.
- De regiocoördinator legt de conceptbrieven ter controle voor aan de betrokken veldcoördinator.
- De FA medewerker zorgt voor verzending en archivering van de brief in SCAN-Office, gelijktijdig met het verzenden van de betaalspecificatie bij de uitbetaling van de deelnemervergoedingen.

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

Tijdens het jaarlijkse evaluatie gesprek met de provincie worden de resultaten van de schouw en de NVWA controles besproken. Bij dit evaluatiegesprek is de regiocoördinator aanwezig en minimaal één bestuurslid.

Hoe verwerkt het collectief de kortingen die RVO.nl oplegt?

Het collectief onderscheidt de kortingen door RVO.nl in 3 categorieën. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de categorie:

- Kortingen o.b.v. veldcontroles door de NVWA
- Kortingen o.b.v. administratieve controles door RVO.nl
- Kortingen o.b.v. overtredingen op de randvoorwaarden (cross compliance)

Veldcontroles door NVWA

Indien het bestuur besluit tot een sanctie die invloed heeft op de beheervergoeding, legt de regiocoördinator in samenwerking met de FA medewerker alle gewijzigde uitbetalingen vast.

Op het moment dat de FA medewerker overgaat tot uitbetaling van het voorgaande beheerjaar, verwerkt deze de kortingen in de betaalspecificatie van de deelnemer.

Administratieve controles door RVO.nl

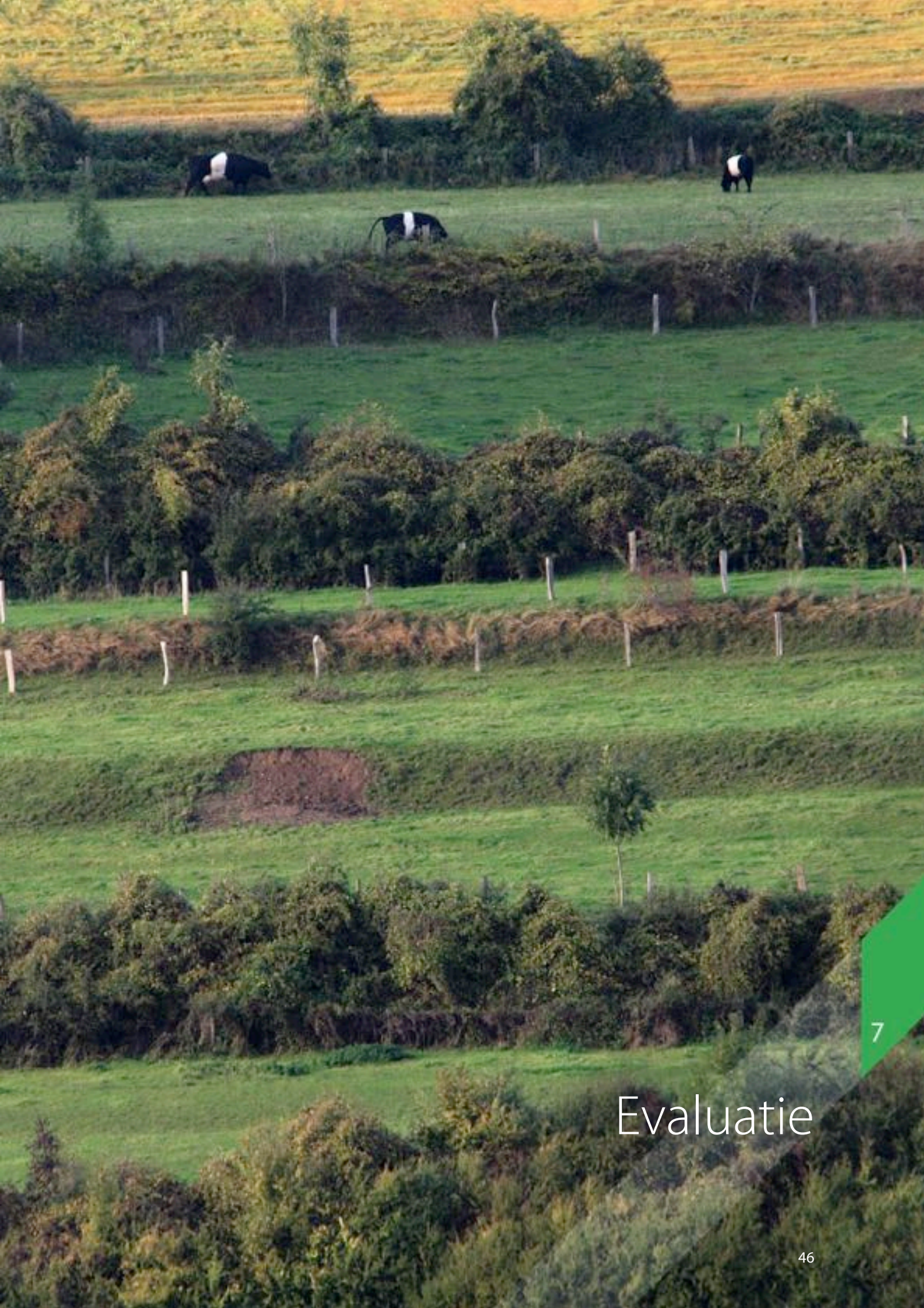
In het geval deze geheel wegvalt in de financiële rekenruimte, rekent het collectief de korting niet door aan de deelnemer.

Indien de sanctie van RVO.nl wel invloed heeft op de uitbetaling aan het collectief, zal het bestuur een besluit nemen hoe hier mee om te gaan.

Korting RVO.nl voor overtreding randvoorwaarden (cross-compliance)

Collectieven zijn verplicht gesteld om randvoorwaarden kortingen door te berekenen aan deelnemers.

Als collectief rekenen we daarvoor met hetzelfde kortingspercentage dat RVO.nl noemt in het definitieve besluit t.a.v. een randvoorwaardenkorting aan een deelnemer. Dit percentage rekenen we over het subsidiebedrag van alle percelen waarmee de deelnemer in het jaar van de randvoorwaardencontrole deelnam aan het ANLb. Omdat het voorgenomen besluit van RVO.nl vaak wordt aangevochten door deelnemers, kiest het collectief ervoor om dit uiteindelijke kortingsbedrag verrekenen wij met de uitbetaling van de beheervergoedingen in het daaropvolgende jaar. Op dat moment is het definitieve besluit van RVO.nl beschikbaar.



7 Evaluatie

7.1 Beheermonitoring

Middels beheermonitoring kan het collectief toetsen of het uitgevoerde beheer het gewenste effect heeft op de doelsoorten.

Wie voert de beheermonitoring uit?

Door vrijwilligers, ondersteund door de veldcoördinatoren en de boerenlandvogelcoördinator van Stichting Landschapsbeheer Gelderland.

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De regiocoördinator is verantwoordelijk dat het collectief de beheermonitoring uitvoert.

De daadwerkelijke aansturing van de vrijwilligers gebeurt door de veldcoördinatoren binnen de ANV, in samenwerking met de boerenlandvogelcoördinator van Stichting Landschapsbeheer Gelderland.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

- Protocol beheermonitoring weidevogels
- Protocol beheermonitoring Kievit
- Protocol beheermonitoring Patrijs

Alle actuele protocollen zijn beschikbaar in het digitaal archief.

Hoe en wanneer worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

Beheermonitoring weidevogels

De vrijwilligers verwerken de gevonden en gemarkeerde nesten op de percelen met beheerpakket Nestbescherming voor 15 september in de landelijke database Boerenlandvogels. Deze database is gekoppeld aan SCAN-GIS, waardoor de resultaten na invoer ook direct zichtbaar zijn voor het collectief.

Indien nodig ondersteunen de veldcoördinatoren de vrijwilligers bij deze invoer in de database Boerenlandvogels.

De vrijwilligers verwerken de resultaten uit de Bruto Territoriaal Succes (BTS) tellingen in april en mei bij voorkeur binnen 48 uur na de telling in de landelijke database Boerenlandvogels.

Beheermonitoring Kievit

De vrijwilligers verwerken de kievit observaties op de percelen met beheerpakket Kievitrans en

Uitgestelde bewerkingen op bouwland, in de landelijke database Boerenlandvogels.

Beheermonitoring Patrijs

Vrijwilligers verwerken de resultaten van de voorjaar-, najaar- en wintertellingen in de telgebieden op korte termijn na afronding van de tellingen in de database Avimap van Sovon.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

In samenwerking met de boerenlandvogelcoördinator van Stichting Landschapsbeheer Gelderland zorgt de regiocoördinator voor inzicht in de jaarlijkse resultaten per gemonitord gebied, door middel van een beheerevaluatie (zie ook paragraaf 7.2)

Elke weidevogel-ANV organiseert in het najaar (oktober) een bijeenkomst waarin zij de resultaten voor alle gemonitorde gebieden binnen het ANV werkgebied delen met de deelnemers. Daarbij kunnen de deelnemers ook feedback geven over wat zij nodig hebben om het beheer te verbeteren.

Het collectief deelt resultaten op collectief niveau in de nieuwsbrief, de website en de jaarlijkse algemene ledenvergadering het jaar erop.

Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearhiveerd?

Digitaal. De data zelf staat de Database Boerenlandvogels (weidevogels en kievit) en Avimap (patrijs). De beheerevaluaties zijn beschikbaar in het digitale archief van het collectief.

7.2 Evaluatie van het beheer

Het collectief evalueert de resultaten van de beheermonitoring, om op basis daarvan keuzes te kunnen maken voor het eventueel aanpassen van zowel de beheerstrategie, het beheerplan als de beheercontracten.

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

De regiocoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing.

De ecologen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de evaluatie.

Op welke wijze evalueert het collectief?

Beheermonitoring

- Jaarlijkse evaluatie van de resultaten van de beheermonitoring 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?
 - Patrijs: aantal broedparen in de telgebieden: stijgt deze ten opzichte van de nul-telling, is meer beheeroppervlak nodig, maken de akkervogels gebruik van de akkerranden in de winterperiode?
 - Is de beheermonitoring conform protocol uitgevoerd door de vrijwilligers? Zo niet: wat kan het collectief of Stichting Landschapsbeheer Gelderland doen om dit te verbeteren?
 - Zijn alle data tijdig en correct ingevoerd door de vrijwilligers? Zo niet: wat kan het collectief of Stichting Landschapsbeheer Gelderland 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, specifiek binnen weidevogelgebieden.

Beheerpakketten

- Jaarlijkse evaluatie van de pakketvoorwaarden:
 - Wijzigingen in de landelijke beheerpakketten (via Boerennatuur.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.
- Wijzigingen in de beheervergoeding om het beheerpakket aantrekkelijker te maken voor deelnemers
- De ecooloog zorgt voor de evaluatie en benut de input van de regiocoördinator en de veldcoördinatoren.
- Het bestuur stelt jaarlijks het geactualiseerde overzicht met beheerpakketten (en vergoedingen) vast.

Akkerpakketten

Voor de kruidenrijke akkerranden levert het collectief zaadmengsels. Deze mengsels worden jaarlijks geëvalueerd, in afstemming met de andere Gelderse collectieven (welke andere mengsels gebruiken). Daarbij bespreken de collectieven zaken als kostprijs, samenstelling zaaigoed, zaaidichtheid, etc.

Algemene ledenvergadering

Aanvullend op de ecologische evaluatie door de ecooloog, zal het bestuur jaarlijks bij de algemene ledenvergadering aandacht schenken aan een evaluatie door de deelnemers: hoe doen we het als collectief? Wat gaat goed, wat kan beter?

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

Beheermonitoring

- Resultaten van de beheermonitoring zijn vastgelegd in de beheerevaluatie.
- Deze zijn terug te vinden op de website en in het digitale archief.

Beheerplan t.b.v. beheerstrategie

- De vaststelling van de geactualiseerde beheerstrategie is vastgelegd in de notulen van de bestuursvergaderingen. Deze zijn te vinden in het digitale archief.
- De vastgestelde beheerstrategie is te vinden in het digitale archief.
- Het jaarlijkse beheerplan is altijd te raadplegen in SCAN-GIS.

Beheerpakketten

- De vaststelling van het geactualiseerde overzicht met beheerpakketten en vergoedingen is vastgelegd in de notulen van de bestuursvergaderingen. Deze zijn te vinden in het digitale archief.
- Het vastgestelde overzicht beheerpakketten en-vergoedingen staat in het digitale archief en de website.

Algemene ledenvergadering

- Het verslag van de jaarlijkse algemene ledenvergadering is te vinden in het digitale archief en de website.

7.3 Evaluatie met deelnemers

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

Het bestuur, de regiocoördinator en de veldcoördinatoren.

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

Algemene ledenvergadering

- Tijdens de jaarlijkse ledenvergadering agendeert het bestuur de resultaten van de beheermonitoring en bijbehorende aandachtspunten om met de deelnemers te bespreken. De deelnemers hebben de gelegenheid te reageren en het collectief van verbeterpunten te voorzien.
- Ook kunnen deelnemers tijdens deze vergadering algemene feedback geven op het functioneren van het collectief: hoe doen we het? Wat gaat goed, wat kan beter?

Bijeenkomsten beheermonitoring

Jaarlijks organiseert elke ANV een bijeenkomst waarin de resultaten per (weidevogel) gebied met de deelnemers worden besproken. De resultaten en verbeterpunten worden toegelicht, waarbij ook de deelnemers input kunnen leveren.

Akkerbeheer

Jaarlijks organiseert het collectief een bijeenkomst met enkele deelnemers met veel (kennis van) akkerbeheer. Daarin wordt niet alleen de samenstelling van het zaadmengsel en de pakketvoorwaarden geëvalueerd, maar ook beheertips uitgewisseld.

7.4 Evaluatie met provincie

Wie verzorgt de evaluatie met de provincie?

- De regiocoördinator stelt jaarlijks een voortgangsrapportage op.
- Het bestuur stelt de voortgangsrapportage vast.
- De regiocoördinator dient de voortgangsrapportage in bij de provincie.
- De regiocoördinator is samen met minimaal één bestuurslid aanwezig bij het evaluatiegesprek.

Naast het formele evaluatiegesprek ('het goede gesprek') vindt periodiek een afstemmingsoverleg plaats tussen de projectleider(s) van de provincie en de regiocoördinator 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 (alle medewerkers en bestuur)
- Resultaten schouw en controles NVWA
- Resultaten beheermonitoring
- Betaalverzoek en verantwoording op betaalverzoek
- Jaarcijfers



Kwaliteit van de organisatie



8 Kwaliteit van de organisatie

8.1 Kwaliteit van de bestuurders

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

Voor alle functies binnen het bestuur zijn functieprofielen opgesteld (zie bijlage 1.2c) met daarin functie-eisen. Op basis van CV's en werkervaring beoordeelt het bestuur gezamenlijk of de individuele bestuursleden voldoen aan het functieprofiel en de daarmee samenhangende taken kunnen uitvoeren.

De bestuurders van het collectief zijn voorgedragen door de besturen van de bij het collectief aangesloten ANV's. Bij aftreden van de huidige bestuurders zal gekeken worden welke competentie er ontbreekt binnen het bestuur en waar behoefte aan is. Van de nieuwe bestuursleden wordt een recente CV opgevraagd.

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

Presentaties tijdens bestuursoverleg

Tijdens de bestuursvergaderingen geeft de regiocoördinator op verzoek een korte presentatie waarin specifieke onderdelen uit het kwaliteitsboek en de beheerpraktijk worden uitgelicht: beheerpakketten, vergoedingen, schouw, etc.

Aanwezigheid bij informatieve netwerkbijeenkomsten

Een vertegenwoordiging van het bestuur is aanwezig tijdens bijeenkomsten als de netwerkbijeenkomst Natuur en Landschap en de Gelderse biodiversiteitsdag die de provincie twee maal per jaar organiseert en de landelijke Boerennatuur-dag. Bij dergelijke bijeenkomsten vindt kruisbestuiving plaats met zowel andere collectieven als andere gebiedspartijen. Daarbij worden bij dergelijke bijeenkomsten diverse workshops aangeboden waar de bestuurders gebruik van maken om hun kennis te vergroten over specifieke onderwerpen op het gebied van natuur, landschap, en agrarisch natuurbeheer. Tijdens de bestuursvergaderingen van het collectief geven de bestuurders elkaar een kort (mondeling of schriftelijk) verslag van de opgedane kennis en inzichten.

Uitwisseling met andere collectieven

Het collectief onderhoudt binnen Gelderland goede contacten met Collectief Veluwe en VALA. Tijdens het periodieke Gelderse collectievenberaad wisselen de voorzitters op bestuurlijk niveau kennis en ervaring uit.

Bij de ledenvergaderingen van Boerennatuur vindt uitwisseling plaats met collectieven buiten Gelderland.

Volgen van trainingen

Indien het bestuur een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, zal het bestuur kijken 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 1.2b) met daarin functie-eisen. Op basis van CV's en werkervaring beoordeelt het bestuur 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:

- Regiocoördinator: gesprek met 2 bestuursleden
- FA medewerker: gesprek met regiocoördinator en penningmeester
- Ecoloog: gesprek met regiocoördinator
- Veldcoördinator: gesprek met regiocoördinator

Van de gesprekken worden verslagen met verbetervoorstellen gemaakt. 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?

Het collectief stelt momenteel een kennisplan op. Daarin wordt specifiek uitgewerkt wat het gewenste niveau van kennis en ervaring is, wat het huidige niveau is, en welke stappen gezet worden om het verschil te overbruggen.

Aanwezigheid bij informatieve netwerkbijeenkomsten

De medewerkers worden gestimuleerd om aanwezig te zijn op de landelijke Boerennatuur-dag en de Gelderse biodiversiteitsdag. Bij deze bijeenkomsten vindt kruisbestuiving plaats met zowel andere collectieven als andere gebiedspartijen. Daarbij worden bij dergelijke bijeenkomsten diverse workshops aangeboden waar de medewerkers gebruik van maken om hun kennis te vergroten over specifieke onderwerpen op het gebied van natuur, landschap, en agrarisch natuurbeheer.

Uitwisseling met andere collectieven

Het collectief onderhoudt binnen Gelderland goede contacten met Collectief Veluwe en VALA. De FA medewerker en de ecooloog nemen regelmatig contact op met de collega's in eenzelfde functie bij een ander Gelders collectief.

De ecologen hebben de gelegenheid om deel te nemen aan landelijke kenniskringen die Boerennatuur voor de collectieven organiseert.

De regiocoördinator is namens de Gelderse collectieven ook provinciaal secretaris en onderhoudt onder meer in die rol contacten met de collectieven in de andere 11 provincies.

Volgen van trainingen

Indien de werkorganisatie een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, zal het regiocoördinator kijken naar beschikbare trainingen 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 geen redenen om deelnemers uit te sluiten. Wel reden 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 momenteel een kennisplan op. Daarin wordt specifiek uitgewerkt wat het gewenste kennisniveau is en hoe het collectief de deelnemers hierin kan faciliteren. Denk aan specifieke cursussen en/of excursies over het beheer van hoogstamfruit, poelen, graslanden en weidevogels.

Bijlagen

1.2	a	Functieverdeling organisatie
1.2	b	Functieprofiel medewerkers
1.2	c	Functieprofiel bestuur
2.1		Checklist interne audit
6.1	a	Schouw- en sanctieprotocol
8.2		Kennisplan (in ontwikkeling)

Versiebeheer

<i>Versie</i>	<i>Aanpassingen</i>	<i>Datum</i>
5	Kwaliteitshandboek o.b.v. certificaat is verkregen	28-07-2015
6.0	Algehele herziening van het document, geactualiseerd op basis van de praktijk en voortschrijdend inzicht	26-06-2017
6.1	Wijze waarop het collectief omgaat met sancties voor de cross compliance	18-10-2017
6.2	Geactualiseerde bijlagen 1.2a en 1.2b (par. 1.2)	27-03-2019
	Gewijzigde mandaten voor het uitvoeren van betalingsopdrachten en het ondertekenen van een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken (par. 1.3)	
	Gewijzigde werkwijze m.b.t. betalingen aan coöperatieleden en derden, actualisatie van de informatie in de betaalspecificatie en de werkwijze m.b.t. de accountantscontrole (par. 3.3)	
	Gewijzigde werkwijze rondom contractering, idem voor het doorvoeren van wijzigingen in beheercontracten (par. 4.1)	
	Actualisatie en specificatie van de werkwijze voor het indienen van het definitieve beheerplan (par 5.5)	
	Actualisatie van de betrokkenheid van externen bij het beheerplanproces (par. 5.6)	
	Actualisatie van de werkwijze waarop het schouwteam wordt samengesteld, de wijze waarop bevindingen van de schouw gerapporteerd en vastgelegd worden en bijlage 6.1c (schouwformulier) maakt niet langer onderdeel uit van het kwaliteitshandboek (par. 6.1)	
	Gewijzigde verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het sanctie- of herstelbeleid (par. 6.2)	
	Gewijzigde werkwijze en verantwoordelijkheden m.b.t. de terugkoppeling van de resultaten uit de NVWa-controles aan de deelnemers en actualisatie van de wijze waarop het collectief omgaat met sancties voor de cross compliance (par. 6.3)	

Invulling van de wijze waarop monitoringsresultaten door vrijwilligers in de administratie worden verwerkt, de resultaten gearchiveerd worden en de terugkoppeling aan de deelnemers plaatsvindt (par. 7.1)

Actualisatie van de wijze waarop het collectief de beheermonitoring evalueert (par. 7.2)

Actualisatie van de wijze waarop het collectief het beheer met de deelnemers evalueert (par. 7.3)

Actualisatie van de wijze waarop het collectief de evaluatiegesprekken vormgeeft en wat het collectief doet om de kwaliteit van de medewerkers te verbeteren (par. 8.2)

Checklist t.a.v. programma van eisen

✓	PvE	Omschrijving eis uit programma van eisen	KHB
	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	voorblad
	1g	Verantwoordelijke functies en aanspreekpunten	1.1
	1h	Contracteren van beheer door derden	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	6.1

	veldcontrole (schouw) is vastgelegd.	
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	vervallen
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	8.1, 8.2 en 8.3
8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders	7.3