

# Kwaliteits handboek

Coöperatieve  
Agrarische Natuur Collectief  
Midden Overijssel U.A.



# Kwaliteitshandboek

## Coöperatieve Agrarisch Natuur

### Collectief Midden Overijssel U.A.

Versie:	4.2
Versiedatum:	14 maart 2024
Auteur(s):	Joop Spijkers, Marjon Groot Nibbelink
Vastgesteld door bestuur	21 september 2023, wijzigingen vastgesteld 15 december 2023 en 14 maart 2024
Datum afgifte certificaat:	15 december 2023

# 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	12
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	12
2.2	Geschillenprocedure	14
3	Administratie & Financieel beheer	19
3.1	Het administratief beheersysteem	19
3.2	Uitvoering administratie	19
	Hoe wordt de administratie van het collectief uitgevoerd en door wie?	19
3.3	Betaling deelnemers en anderen	22
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	25
4	Contracten	28
4.1	Beheercontracten	28
4.2	Contracten met derden	31
5	Het beheerplanproces	34
5.1	Beheerstrategie	34
5.2	Voorintekening	34
5.3	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	35
5.4	Gebiedsaanvraag	37
6	Controle	41
6.1	Schouw	41
6.2	Herstel- of sanctiebeleid van het collectief	43
6.3	Controles NVWA	45
7	Evaluatie	49
7.1	Beheermonitoring	49
7.2	Evaluatie van het beheer	50
7.3	Evaluatie met deelnemers	52
7.4	Evaluatie met provincie	53

8	Kwaliteit van de organisatie	54
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	54
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	55
8.3	Kennis van de deelnemers	56

Bijlagen:

1. Oprichtingsakte
2. Statutenwijziging 06-07-2016
3. Overzichtskaart werkgebied
4. Functieprofielen werkorganisatie
5. Checklist interne audit
6. Voorbeeld beheercontract
7. Voorbeeld beheerbijlage met kaart
8. Voorbeeld bijlage beheereisen
9. Algemene voorwaarden bij beheercontract
10. Controle- en schouwprotocol
11. Herstel- en sanctieprotocol
12. Voorbeeld schouwformulier
13. Functieprofielen bestuursleden

# Gegevens

1



# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens collectief

### Samenstelling van het collectief

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

1. Stichting Landschapsfonds Enschede
2. Agrarische Natuurvereniging Groen Salland
3. Agrarische Natuurvereniging Hooltwark
4. Stichting Vitaal Platteland Hardenberg
5. Agrarische Natuurvereniging De Ommer Marke
6. Agrarische Natuurvereniging Land&Schap
7. Vereniging "De Reggestreek"

De directe relatie met de afzonderlijke ANV's is dat deze volgens de statuten bestuurders mogen voordragen voor het bestuur van het collectief.

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

De rechtsvorm is een coöperatie met uitgesloten aansprakelijkheid, waarbij deelnemers aan agrarisch natuurbeheer verplicht lid zijn van de coöperatie.

### Volledig rechtsbevoegde persoon

In bijlage 1 is de oprichtingsakte opgenomen zoals deze op 26 november 2014 is getekend aangevuld met bijlage 2 de statutenwijziging zoals die op 6 juli 2016 is getekend. Tekening vond plaats ten overstaand van notaris Mr. G.W. Rouwenhorst te Delden, gemeente Hof van Twente. Inschrijving bij de Kamer van Koophandel vond plaats op 1 december 2014 onder nummer 61991112.

Met betrekking tot de rechtsbevoegdheid is het volgende geregeld in de statuten:

#### **14. VERTEGENWOORDIGING**

14.1. De coöperatie wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

14.2. In alle gevallen waarin de coöperatie een tegenstrijdig belang in de zin van artikel 2:47 Burgerlijk Wetboek heeft met één of meer bestuurders wordt zij vertegenwoordigd op de wijze als bepaald in artikel 14.1, onverminderd hetgeen dwingendrechtelijk in Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald.

### Gebied waarop het collectief zich richt

Het werkgebied van de coöperatie betreft de gemeenten Almelo, Borne, Dalfsen, Deventer, Enschede, Haaksbergen, Hardenberg, Hellendoorn, Hengelo, Hof van Twente, Olst-Wijhe, Ommen, Raalte, Rijssen-Holten, Twenterand en Wierden.

Globaal wordt het werkgebied aan de westzijde begrensd door de IJssel, aan de noordzijde door de grens met de provincie Drenthe, aan de oostzijde aan Noordoost Twente, aan de zuidoostzijde door de grens met Duitsland en aan de zuidzijde door de grens met Gelderland, zie bijlage 3.

### 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 richt zich hierbij op de leefgebieden Open Grasland (weidevogels), Droge Dooradering (kleinschalig cultuurlandschap), Categorie Water (waterbeheer) en Categorie Klimaat. Het collectief draagt zorg voor het beheer, de registratie, de controle en de financiële afhandeling van de gesloten overeenkomst.

In het Natuurbeheerplan van provincie Overijssel zijn de doelen en doelsoorten per leefgebied benoemd. Deze leefgebieden zijn op kaart begrensd op basis van gegevens over het voorkomen van doelsoorten. In de beheerstrategie (zie paragraaf 5.1) is 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

### Binnen het collectief worden de volgende functies onderscheiden

Het bestuur kent de volgende functieverdeling:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- algemeen bestuurslid

Daarbij zijn de volgende bestuurlijke portefeuilles benoemd:

- Secretariaat en algemene zaken
- Personeelszaken
- Kwaliteit
- Schouw
- Financiën

- Communicatie
- Deelnemers, vrijwilligers en ANV's
- Projecten

De werkorganisatie kent de volgende functies:

- Projectleider ANLb
- Administratief medewerker
- Gebiedscoördinator
- Admin
- Schouwmedewerker
- Projectleider

De functieprofielen van de werkorganisatie zijn opgenomen in bijlage 4.

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

Het collectief heeft via BoerenNatuur een beroeps-, bestuurders-, en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

### **Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan**

De projectleider ANLb is aanspreekpunt en koppelt zo nodig terug naar de penningmeester.

### **Vast aanspreekpunt voor deelnemers**

De deelnemers kunnen zich richten tot de gebiedscoördinatoren. Iedere coördinator heeft een afgebakend werkgebied. De contactgegevens 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.*

Het collectief kent de volgende mandaten voor het invoeren van data:

- SCAN-Finance en Twinfield : administratief medewerker en penningmeester
- SCAN-Office: projectleider ANLb, administratief medewerker en gebiedscoördinator
- SCAN-GIS: gebiedscoördinator, administratief medewerker en projectleider ANLb



### **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 instemmingsbericht/paraaf of handtekening van een daartoe bevoegd bestuurslid (penningmeester),*

Het collectief kent een onderscheid in mandaten voor betalingsopdrachten:

- Betaalopdrachten aan leden collectief (deelnemers ANLb)
- Betaalopdrachten aan derden
- Betaalopdrachten aan bestuursleden

Aan leden collectief

- Tot € 5.000: administratief medewerker met instemming van de projectleider ANLb
- Vanaf € 5.000: administratief medewerker met instemming van de projectleider ANLb en penningmeester

Aan derden

- Tot € 10.000: administratief medewerker met instemming van de projectleider ANLb
- Vanaf € 10.000: administratief medewerker met instemming van de projectleider ANLb en penningmeester
- Er geldt een uitzondering op het mandaat voor betalingen aan derden, namelijk voor betalingen aan de projectleider ANLb. Hiervoor ligt het mandaat bij de administratief medewerker met instemming van de penningmeester.

Aan bestuursleden

- Alle betalingen aan bestuursleden: administratief medewerker met instemming van de penningmeester
- Betaling aan de penningmeester: administratief medewerker met instemming van de voorzitter en secretaris
- Betaling aan de secretaris: administratief medewerker met instemming van de penningmeester en 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 met wie een beheercontract is afgesloten.*

De projectleider ANLb heeft het mandaat om de schouwmedewerker opdracht tot schouw te geven. De schouwmedewerker heeft het mandaat voor het uitvoeren van de schouw.

### **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 het beheercontract*

De projectleider ANLb en het bestuurslid met portefeuille Schouw adviseert het bestuur inzake de sanctionering, waarna het bestuur een besluit neemt. Er geldt één uitzondering: als het betreffende bestuurslid door de schouwmedewerker is beoordeeld. Het betreffende bestuurslid wordt dan vervangen door een ander bestuurslid. De projectleider ANLb is gemandateerd om de bestuurlijk vastgestelde sancties door te voeren.

### **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 gebiedscoördinator is hiervoor gemandateerd. Ter borging van de continuïteit is ook de projectleider ANLb gemandateerd.

### **Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken.**

*Medewerker heeft mandaat om kleine wijzigingen in de beheercontracten aan te brengen voor zover die betrekking hebben op het lopende jaar, ecologisch verantwoord zijn en geen grote verhoging van de beheerkosten met zich meebrengen op voorwaarde dat deelnemer instemt met de wijziging.*

De gebiedscoördinator heeft mandaat om wijzigingen van bestaande beheereenheden door te voeren conform de algemene voorwaarden in het beheercontract. Ter borging van de continuïteit is ook de projectleider ANLb gemandateerd.

### **Mandaat voor het ondertekenen voor een beheercontract**

*Bestuurder en medewerker hebben mandaat om beheercontracten te ondertekenen op voorwaarde dat deelnemer instemt met het beheercontract*

Het mandaat voor het (digitaal) ondertekenen van nieuwe en gewijzigde beheercontracten ligt bij projectleider ANLb. Ter borging van de continuïteit is ook de voorzitter gemandateerd. Voordat een (nieuw of gewijzigd) beheercontract ondertekend wordt dient hiervoor, ter afstemming van het beschikbare budget en de ecologische verantwoording, toestemming te worden gegeven door de projectleider ANLb.

# Interne audit en geschillen

2



## 2 Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Het kwaliteitssysteem, zoals in dit kwaliteitshandboek vastgelegd, wordt door het collectief intern bewaakt door de werkprocessen voortdurend aan de certificeringseisen te toetsen. Deze toetsing vindt plaats door middel van een interne audit waarbij aandacht is voor garanderen kwaliteitsborging en behouden certificaat, processen verbeteren en aanscherpen en efficiëntie bevorderen. In onderstaande paragraaf wordt een verdere uitwerking gegeven.

#### Hoe wordt gewerkt met de interne audit?

##### Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

Iedere twee jaar vindt er een interne audit plaats, tenzij er in binnen twee jaar na de laatste interne audit een externe audit heeft plaatsgevonden zonder majeure tekortkomingen. In dat geval vindt de interne audit plaats binnen twee jaar na de laatste externe audit.

##### Wie is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de interne audit?

Het bestuur is verantwoordelijk dat de interne audit tweejaarlijks wordt uitgevoerd.

##### Door wie wordt de interne audit uitgevoerd?

De portefeuillehouder Kwaliteit zorgt met de projectleider ANLb voor de uitvoering van de interne audit.

##### Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?

De interne controle op processen wordt via een vooraf vastgestelde aanpak uitgevoerd. Hiervoor wordt de checklist interne audit gebruikt, die als bijlage 5 is bijgevoegd.

##### Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie?

Alle betrokken partijen (auditoren en auditees) ontvangen het auditrapport per email van de portefeuillehouder Kwaliteit. Het auditrapport wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering en het teamoverleg van de werkorganisatie besproken. Indien een auditconclusie aangeeft dat een werkwijze afwijkt van het in het kwaliteitshandboek beschreven proces, doet de projectleider ANLb, zo mogelijk één van de volgende voorstellen:

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 vastgestelde werkwijze.
3. Dit voorstel wordt als een agendapunt op de bestuursvergadering behandeld.
4. De afspraken worden in de notulen vastgelegd.

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

De resultaten van de interne audit worden vastgelegd in het auditverslag. Wanneer er wijzigingen in het kwaliteitshandboek nodig zijn, worden deze door de portefeuillehouder samen met de projectleider ANLb voorgelegd aan het bestuur. Het besluit van het bestuur wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering. Bij instemming van het bestuur op de voorgestelde wijzigingen worden deze door de projectleider ANLb doorgevoerd in het kwaliteitshandboek en gearhiveerd. Vervolgens dient de projectleider ANLb de meest actuele versie van het kwaliteitshandboek in bij de secretaris van de Stichting Certificering.

## 2.2 Geschillenprocedure

In deze paragraaf komt de interne klachtenprocedure van het collectief met haar deelnemers aan de orde. Welke stappen 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 er uit?

Het Collectief Midden Overijssel voorziet in een interne klachten- en geschillenprocedure voor alle klachten en bezwaren van deelnemers (contractanten) aan agrarisch natuur- en landschapsbeheer, zijnde leden van de coöperatie. De secretaris is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klachten.

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

Collectief Midden 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 projectleider ANLb neemt kennis van de klacht, vraagt eventueel in de werkorganisatie om nadere informatie en informeert de portefeuillehouder Secretariaat en algemene zaken.
2. De portefeuillehouder of de projectleider ANLb 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 projectleider ANLb 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 en op SharePoint.

In het klachtendossier is de volgende informatie beschikbaar:

- Naam, adres, KvK- of BSN-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. Mocht een (potentiële) deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen door schriftelijk bezwaar te maken bij het bestuur van het collectief. 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, adres, KvK- of BSN-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 binnen Stichting BoerenNatuur Overijssel. Het secretariaat wordt gevoerd door één van de collectieven.

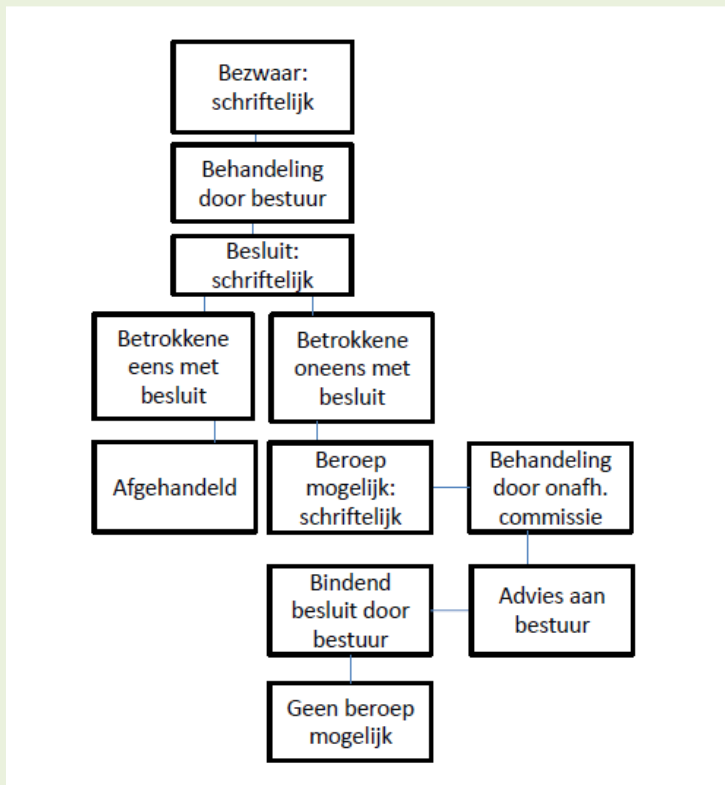
Deze commissie bestaat uit drie onafhankelijke deskundigen. Eén deskundige met een ecologische achtergrond, een met een agrarische achtergrond. De derde kan een onafhankelijke zijn met een maatschappelijke of een juridische achtergrond. Een dergelijke geschillen- of beroepscommissie kan gedurende een 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. 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, adres, KvK- of BSN-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 dit bindend advies over in een formeel 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 het collectief. Bij besluiten van het collectief 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 secretaris is binnen het bestuur verantwoordelijk voor de afhandeling van een geschil. De projectleider ANLb ondersteunt het proces (incl. planning) en beheert 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.*

Het collectief werkt met het SCAN-ICT pakket waarin de volgende administratieve onderdelen gebruikt worden:

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

Daarnaast worden alle overige documenten digitaal gearchiveerd in SharePoint en worden de getekende papieren contracten gedigitaliseerd en gearchiveerd in Scan Office en op het kantoor van het collectief. Zowel Scan-ICT als SharePoint zijn cloudapplicaties, waardoor altijd een back-up aanwezig is.

De dagelijkse reguliere betalingen van het collectief worden verwerkt in het boekhoudprogramma Twinfield.

### 3.2 Uitvoering administratie

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

- SCAN-Office voornamelijk door de gebiedscoördinatoren en de administratief medewerker, aanvullend door de projectleider ANLb
- SCAN-Finance en Twinfield door de administratief medewerker en de penningmeester
- SCAN-GIS voornamelijk door de gebiedscoördinatoren, aanvullend door de administratief medewerker en de projectleider ANLb.

Het gehele bestuur is eindverantwoordelijk voor alle processen.

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de (aansturing van de) dagelijkse gang van zaken m.b.t. het administratieve beheer.

BoerenNatuur is verantwoordelijk voor het operationeel houden van de SCAN-ICT. Binnen het collectief is de admin het aanspreekpunt voor SCAN-ICT.

#### 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 gebiedscoördinatoren, de administratief medewerker, de schouwmedewerker en de projectleider ANLb 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

### SCAN-Finance en Twinfield

De penningmeester en de administratief medewerker hebben een account voor SCAN-Finance en voor Twinfield.

### SharePoint

Alle bestuursleden en alle medewerkers hebben toegang tot SharePoint. Ieder heeft toegang tot mappen met betrekking tot de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden.

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

Dagelijks wordt automatisch een back up gemaakt worden van alle digitaal vastgelegde informatie, zowel voor SCAN-ICT als voor SharePoint.

## Wat wordt gearchiveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

Soort document	Hoe lang bewaren	Print of digitaal	Wie archiveert?
Lijst met deelnemers	7 jaar	Scan-Office / GIS	Automatisch
Beheercontracten met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	Origineel in papieren archief	Adm. Medewerker
		Digitaal in Scan-Office	Automatisch
GIS gegevens m.b.t. Contracten	7 jaar	SCAN-GIS	Automatisch
Mutaties in beheercontracten	7 jaar	SCAN-Office	Gebiedscoördinator

Resultaten interne audits	7 jaar	SharePoint	Projectleider ANLb
Financiële administratie	7 jaar	Tot en met 2019 op papier in het archief op kantoor. Vanaf 2020 digitaal in e-boekhouden (in 2023 over te zetten naar SharePoint). Vanaf 2023 in Twinfield.	Adm. Medewerker
Betalingsopdrachten	7 jaar	Scan Finance (ANLb) plus e-boekhouden / Twinfield	Adm. Medewerker
Accountantscontrole	7 jaar	SharePoint	Penningmeester
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	7 jaar	SharePoint	Projectleider ANLb
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	SCAN-ICT	Admin
Schouwverslagen	7 jaar	SharePoint	Projectleider ANLb
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar	SharePoint	Projectleider ANLb
Agendastukken + notulen bestuursvergaderingen	7 jaar	SharePoint	Secretaris
Agendastukken + verslagen algemene ledenvergaderingen	7 jaar	SharePoint	Secretaris
Administratie m.b.t. overbruggingskrediet provincie Overijssel	7 jaar na laatste terugbetaling	SharePoint	Secretaris
Projectadministratie	7 jaar (of langer als de projectvoorwaarden daarom vragen)	SharePoint	Projectleider

### 3.3 Betaling deelnemers en anderen

Het collectief betaalt jaarlijks de beheervergoeding 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?

##### Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen

Het collectief kent drie soorten betalingen:

- Betalingen aan leden collectief (deelnemers ANLb)
- Betalingen aan derden
- Betalingen aan bestuursleden

De administratief medewerker of penningmeester verricht betalingen via internetbankieren.

##### **Betaling aan de leden (uitbetalen beheervergoeding)**

Voor de uitbetaling van beheervergoedingen maakt het collectief onderscheid in jaarlijkse en periodieke betalingen.

##### *Jaarlijkse betaling beheervergoeding*

- SCAN-Finance neemt als uitgangspunt voor de jaarlijkse betalingen de oppervlakten uit SCAN-GIS en daarmee samenhangende vergoedingen uit de ingediende verantwoording op het betaalverzoek van eind september van het betreffende beheerjaar.
- De administratief medewerker zorgt voor een betaaloverzicht met alle afwijkende jaarlijkse uitbetalingen:
  - . 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 met de eerstvolgende uitbetaling. De hoogte van de korting wordt bepaald op basis van de beschrijving in paragraaf 6.3.
  - . De projectleider ANLb en de gebiedscoördinatoren controleren het gehele betaaloverzicht.

- Na goedkeuring van de penningmeester en de projectleider ANLb verzorgt de administratief medewerker de jaarlijkse betaling binnen twee maanden na ontvangst van de uitbetaling door RVO.nl. De penningmeester toetst daarbij specifiek ook of de door het bestuur opgelegde sancties in mindering zijn gebracht op uitbetaling.

#### *Periodieke betaling beheervergoeding*

- Bij enkele beheerpakketten is aangegeven dat de uitbetaling niet jaarlijks plaatsvindt, maar nadat het onderhoud is uitgevoerd. Daarvoor geldt de volgende werkwijze:
  - Na ontvangst van de gereedmelding door de deelnemer, controleert de gebiedscoördinator de melding in het veld.
  - De gebiedscoördinator geeft na controle in het veld aan dat het beheer correct is uitgevoerd.
  - De administratief medewerker zorgt er vervolgens voor dat de melding in SCAN-GIS wordt gedaan.
  - De administratief medewerker zorgt ervoor dat de deelnemer de afgesproken vergoeding voor het uitgevoerde beheer betaald krijgt binnen drie maanden na ontvangst van de gereedmelding.

Dit betekent dus periodiek een betalingsronde voor uitgevoerd en gemeld periodiek beheer dat in het veld is gecontroleerd.

#### **Derden**

- Derden mailen bij voorkeur hun factuur naar [financieel@collectiefmiddenoverijssel.nl](mailto:financieel@collectiefmiddenoverijssel.nl) of sturen deze naar het postadres.
- De administratief medewerker verwerkt de facturen in TriFact (cloudapplicatie voor accordering van facturen).
- Afhankelijk van de som van de kostenfactuur wordt accordering gevraagd van de projectleider ANLb, de projectleider, een gebiedscoördinator of de penningmeester.
- Na het ontvangen van een instemmingsbericht van de projectleider ANLb met de noodzakelijke akkoordverklaring, gaat de administratief medewerker over tot betaling van de factuur.

Er geldt een uitzondering:

- Facturen betreffende de inzet van de projectleider ANLb worden goedgekeurd door de penningmeester en de voorzitter. Na ontvangst van hun instemmingsbericht gaat de administratief medewerker over tot betaling.

#### **Bestuursleden**

- Bestuursleden sturen hun declaraties naar [financieel@collectiefmiddenoverijssel.nl](mailto:financieel@collectiefmiddenoverijssel.nl). Na ontvangst van een instemmingsbericht van de penningmeester gaat de administratief medewerker over tot betaling.

Er gelden uitzonderingen:

- De declaratie van de penningmeester gaat naar de voorzitter en secretaris

- . De declaratie van de voorzitter gaat naar de secretaris en penningmeester
- . De declaratie van de secretaris gaat naar de penningmeester en voorzitter
- . Na ontvangst van de verschillende instemmingsberichten zorgt de administratief medewerker voor betaling.

#### **De betalingsopdracht aan de deelnemers bestaat uit de volgende onderdelen:**

- Naam begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden
- Omschrijving beheerjaar
- Verwijzing naar betaalspecificatienummer.

Dit zijn verplichte velden van het SCAN Finance systeem.

#### **Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?**

De uitbetaling van de jaarlijkse beheervergoeding vindt plaats uiterlijk twee maanden na de uitbetaling door RVO.nl. Uitbetaling van het periodiek beheer vindt plaats uiterlijk drie maanden nadat de gebiedscoördinator heeft gemeld dat het beheer correct is uitgevoerd.

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

De deelnemer ontvangt voorafgaande aan de betaling een betaalspecificatie met de informatie omtrent het te ontvangen bedrag en de vermoedelijke datum van betaling.

#### **Welke informatie staat in de betaalspecificatie?**

In de betaalspecificatie is te zien hoe het uitbetaalde 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 betalingen worden verricht
- Het bedrag dat de deelnemer ontvangt (per beheereenheid en als totaal)
- Eventuele toelichting van een opgelegde korting
- De termijn van betalingen (indien van toepassing)



- Het bankrekeningnummer van de deelnemer

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

De penningmeester zorgt jaarlijks, in samenwerking met de administratief medewerker, dat de jaarcijfers door de accountant worden samengesteld. De werkwijze is als volgt:

- Na afloop van het kalenderjaar zorgt de administratief medewerker zo spoedig mogelijk dat alle betalingen van het voorgaande jaar zijn afgerond en ingeboekt.
- Na afloop van het boekjaar wordt de jaarrekening samengesteld door een accountant.
- De penningmeester maakt afspraken met de accountant voor tijdige afronding van de jaarrekening zodat deze in de bestuursvergadering voorafgaand aan de algemene ledenvergadering van het collectief beschikbaar is.
- Bijzonderheden stemt de penningmeester af met de projectleider ANLB en de administratief medewerker.
- De penningmeester zorgt dat de jaarrekening op een bestuursvergadering voorafgaand aan de algemene ledenvergadering wordt geagendeerd.
- De penningmeester licht de jaarrekening vervolgens toe op de algemene ledenvergadering.
- De algemene ledenvergadering stelt de jaarrekening vast.
- Na instemming van de algemene leden vergadering is de jaarrekening definitief en tekenen de bestuursleden voor akkoord.

### **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. 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?**

- Op verzoek van de projectleider ANLB levert de admin aan de projectleider ANLB een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider ANLB informeert de gebiedscoördinatoren welke validatiefouten dienen te zijn opgelost voor de relevante datums uit het instructiedocument van BoerenNatuur 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 (tenzij BoerenNatuur een andere instructie heeft gegeven, dan wordt deze gevolgd)

- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de admin nogmaals het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS (tenzij BoerenNatuur een andere instructie heeft gegeven, dan wordt deze gevolgd)

Voor het indienen van het betaalverzoek zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de admin en de administratief medewerker en zijn terug te vinden in SharePoint.

#### **Wat is de werkwijze rondom de verantwoording van het betaalverzoek?**

- Eind augustus levert de admin aan de projectleider ANLb een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider ANLb informeert de gebiedscoördinatoren welke validatiefouten voor 30 september dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost
- Vóór 30 september van het lopende beheerjaar dient de admin de verantwoording van het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

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

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

- Eind april en eind augustus levert de admin aan de projectleider ANLb een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider ANLb 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 projectleider ANLb checkt 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 projectleider ANLb informeert het bestuur bij de eerstvolgende bestuursvergadering na indiening.



# Contracten

## 4 Contracten

### 4.1 Beheercontracten

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

In de beheercontracten wordt vastgelegd welke beheerpakketten op perceels- en/of bedrijfsniveau met de deelnemer zijn afgesloten gedurende de looptijd van het contract. Het contract is daarbij maatgevend als het gaat om de vastgelegde afspraken. Daarnaast biedt het contract het collectief 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 beheercontracten?

##### Wie is tekenbevoegd voor de beheercontracten

De projectleider ANLb en de voorzitter zijn tekenbevoegd.

##### Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

- De projectleider ANLb zorgt in samenwerking met de administratief medewerker 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 projectleider ANLb ter besluitvorming aan het bestuur voor.
- De gebiedscoördinatoren en de administratief medewerker zorgen ervoor dat de individuele beheercontracten worden voorbereid

##### Wie sluit de beheercontracten af?

De gebiedscoördinator

##### Wie is tekenbevoegd voor het tekenen van de beheercontracten?

De projectleider ANLb en de voorzitter zijn tekenbevoegd.

##### Hoe wordt het beheercontract afgesloten?

### Hoe ziet het beheercontract er uit?

Het beheercontract bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beheercontract, met deelnemergegevens, algemene voorwaarden en ondertekening door deelnemer en collectief (zie bijlage 6 voor een voorbeeld en bijlage 9 voor de algemene voorwaarden)
- Beheerbijlage met kaart en tabel waarop de gecontracteerde beheereenheden zijn vastgelegd (zie bijlage 7 voor een voorbeeld)
- Voorwaarden per beheerpakket (pakketvoorwaarden)
- Controle- en schouwprotocol (zie bijlage 10)
- Herstel- en sanctieprotocol (zie bijlage 11)
- Eventueel een bijlage met aanvullende beheerafspraken

### Geef aan hoe beheercontracten worden afgesloten:

Tijdens de voorintekening worden het voorgenoemde beheer door de gebiedscoördinator ingetekend in SCAN-GIS (beheerpakket, oppervlakte en locatie).

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de provincie en beschikbaarheid van het definitieve natuurbeheerplan in SCAN-GIS, maakt de gebiedscoördinator de intekening op orde (foutmeldingen verwijderen).

De gebiedscoördinator neemt 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)
- Pakketvoorwaarden
- Toelichting bij eventuele afwijzing van beheerpakketten

Indien nodig past de gebiedscoördinator het concept beheercontract aan en biedt hij/zij (of de administratief medewerker) het definitieve contract aan ter digitale ondertekening. Het beheercontract wordt automatisch door Scan-Office gegenereerd op basis van de intekening van de beheereenheden per deelnemer in Scan-GIS. Vervolgens:

- Tekent eerst de projectleider ANLb het definitieve beheercontract (digitaal)
- Tekent de deelnemer het definitieve beheercontract door een digitale handtekening te plaatsen
- Worden de door beide partijen ondertekende contracten automatisch verwerkt in Scan Office en digitaal naar de deelnemer verzonden.

Indien de deelnemer niet over een digitale mailbox beschikt, wordt het definitieve beheercontract geprint en in tweevoud ter ondertekening per post verzonden naar de deelnemer. Vervolgens:

- Na ontvangst van de door de deelnemer ondertekende overeenkomsten tekent ook de projectleider ANLb de overeenkomst
- De door beide partijen ondertekende overeenkomst worden door de administratief medewerker gescand, en in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer geüpload. Tevens wordt één ondertekend exemplaar retour gezonden naar de deelnemer.

### Hoe worden de beheercontracten gearchiveerd?

Alle afspraken en contracten worden digitaal gearchiveerd in SCAN-Office. De op papier ondertekende beheercontracten worden gearchiveerd op het kantoor van het collectief.

### Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

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

De gebiedscoördinator heeft mandaat om wijzigingen in de beheercontracten aan te brengen, mits daar goedkeuring van de projectleider ANLb voor is gegeven. Deze goedkeuring is afhankelijk van het gevolg voor:

1. Financiën (bij voorkeur budgetneutraal, tenzij het collectief nog financiële ruimte heeft in de actuele subsidiebeschikking).
2. Oppervlakte (bij voorkeur oppervlakteneutraal, tenzij het collectief nog oppervlakte ruimte heeft in de actuele subsidiebeschikking)
3. Ecologie (de wijziging dient een positief ecologische effect te hebben)

Het collectief kan de oppervlakte van het beheer wijzigen zonder schriftelijke toestemming van de deelnemer en zonder de deelnemer vooraf te informeren in de volgende situaties:

- a. Kleine wijzigingen in oppervlakte van de beheereenheid leiden niet tot een aangepaste Beheerbijlage.
- b. Een nieuwe Beheerbijlage wordt afgegeven bij wijzigingen van:
  - > €75,- in de beheervergoeding, of;
  - > 5% van de oppervlakte van de beheereenheid

Voor overige wijzigingen legt het collectief de Beheerder een nieuwe Beheerbijlage voor ter ondertekening. Het Collectief legt deze wijzigingen onverwijld voor aan de deelnemer, waarna deze 4 weken de tijd heeft hierop te reageren

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

Een uitzondering geldt 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 1-1-2023, op verzoek van de deelnemer worden per 1-1-2025 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 de projectleider ANLb ondertekend te worden.

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

## 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

#### Tekenbevoegdheid voor de contracten met derden:

De tekenbevoegdheid van de contracten met derden ligt bij de voorzitter en de projectleider ANLb.

#### Wat is de werkwijze bij opdrachten aan derden?

- Per situatie doet het bestuur of de projectleider ANLb een voorstel dan wel een offerteverzoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het voorstel dan wel het offerteverzoek geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. In het geval van een offerteverzoek kan de persoon die de voorbereiding verricht op basis hiervan de eisen of wensen formuleren en vraagt vervolgens één of meer offertes op.
- Na overeenstemming wordt een opdrachtbrief verstrekt waarin de gevraagde diensten en financiële afspraken zijn vastgelegd en die ondertekend wordt door zowel het collectief als de opdrachtnemer.
- 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 administratief medewerker archiveert de opdrachtbrieven en eventuele offertes in SharePoint.
- De projectleider ANLb of het bestuur mag kleine opdrachten tot een bedrag van € 2.500 exclusief btw gunnen zonder formeel offertetraject.
- In gevallen waarin dit Kwaliteitshandboek niet voorziet, beslist het bestuur.

**Wat is de werkwijze bij wijzigingen in contracten met derden:**

- Het bestuur of de projectleider ANLb 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 gearhiveerd door de projectleider ANLb of administratief medewerker





# Het beheerplanproces

5

## 5 Het beheerplanproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven 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 dat bovendien op efficiënte wijze uitgevoerd wordt. 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 gebiedscoördinatoren bij het uitvoeren van de voorintekening
- de projectleider ANLb, gebiedscoördinatoren en administratief medewerker bij het bepalen van het beheerplan en het opstellen van de gebiedsaanvraag

De beheerstrategie is een intern beleidsdocument.

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

- De projectleider ANLb actualiseert jaarlijks de beheerstrategie voorafgaand aan de voorintekening voor het volgende beheerjaar. De gebiedscoördinatoren 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?

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 en welke aangemelde beheereenheden omgezet kunnen worden in een beheercontract.

Bij de veldinventarisatie toetst het collectief of de aangemelde beheereenheden:

- bijdragen aan de natuurdoelen
- voldoen aan de pakketvoorwaarden (of eventueel inrichting of herstel vragen voor de ingangsdatum van het beheer)

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

- De gebiedscoördinator bespreekt de wensen van de agrarische grondgebruiker en toetst deze aan de beheerstrategie
- De gebiedscoördinator legt in SCAN-GIS vast welke agrarische grondgebruiker op welke percelen voor welke pakketten en voor welke oppervlakte belangstelling heeft
- De gebiedscoördinator bekijkt indien mogelijk de ingetekende landschapselementen in het veld en toetst of deze voldoen aan de pakketvoorwaarden en bijdragen aan de natuurdoelen

#### **Hoe worden de grondeigenaren / potentiële deelnemers in het gebied geïnformeerd over de voorintekenbijeenkomsten?**

De grondeigenaren worden geïnformeerd over de voorintekening(bijeenkomsten) via:

- Het benutten van de bestaande communicatiekanalen voor de eigen leden
- Plaatsen van informatie op de website van het collectief
- Via de communicatiekanalen van de onderliggende ANV's
- Via gerichte benadering op basis van ontvangen signalen

### **5.3 Opstellen concept beheerplan en 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 projectleider ANLb een Excel overzicht uit SCAN-GIS met al het ingetekende beheer uit de voorintekening. De projectleider ANLb doet een financiële toets:
  - Past het voorgenomen beheer binnen het beschikbare budget uit het Openstellingsbesluit van de provincie?
  - Past het gewenste jaar van onderhoud binnen het beschikbare budget uitgaande van de keuze om de volledige vergoeding voor landschapselementen met periodiek onderhoud uit te keren na uitvoering van het onderhoud?
- De gebiedscoördinatoren toetsen in samenwerking met de projectleider ANLb en indien nodig een extern ingehuurd ecoloog de oogst van de voorintekening aan de beheerstrategie: zijn de juiste beheerpakketten in de juiste samenhang in het juiste gebied ingetekend (ecologische toets)?
- De projectleider ANLb 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 projectleider noteert welke informatie ontbreekt.
  - Rood: de beheereenheid gaat niet mee in de gebiedsaanvraag (afwijzing). De projectleider noteert de onderbouwing voor deze afwijzing.
- De projectleider ANLb verricht vervolgens nogmaals een financiële toets op het concept beheerplan.
- De projectleider ANLb bespreekt eventuele vragen en voorgestelde wijzigingen of afwijzingen met de gebiedscoördinatoren met als doel als werkorganisatie overeenstemming te verkrijgen over het voorgenomen beheer
- De projectleider ANLb zorgt voor een definitief Excel overzicht van het voorgenomen beheer
- De projectleider ANLb zorgt in samenwerking met de administratief medewerker dat de deelnemers worden geïnformeerd over het vervolg van de voorintekening. De bijbehorende correspondentie wordt gearchiveerd in Scan Office.
- Deelnemers krijgen een conceptcontract aangeboden met de beheereenheden die in aanmerking komen voor een contract. Deelnemers kunnen vervolgens dit contract accepteren, (gedeeltelijk) afwijzen of wijzigingen voorstellen. De gebiedscoördinatoren hebben hierover contract met de deelnemers. Relevante afspraken worden vastgelegd in Scan Office in de vorm van gearchiveerde mails of gespreksnotities.

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

De beoordeling of het beheerplan voldoet aan de provinciale randvoorwaarden vindt grotendeels plaats in SCAN-GIS. Hierin worden de natuurbeheerplankaart en de randvoorwaarden uit paragraaf 4.3 t/m 4.5 van het natuurbeheerplan vergeleken met het ingetekende beheer.

De ecologische toetsing van het plan wordt verzorgd door de projectleider ANLb, samen met de gebiedscoördinatoren en zo nodig met hulp van een extern ecooloog.

### **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 beoordeeld kan worden.

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

Voorafgaand aan het opstellen van de eerste beheerstrategie zijn de wensen en ideeën van terreinbeheerders geïnventariseerd. Concrete wensen zijn door het bestuur meegewogen in het bepalen van de te volgen strategie. In de beheerstrategie is deze werkwijze beschreven.

Contacten met de TBO's, waterschappen en LTO worden onderhouden in regionale en lokale overlegverbanden zoals een zogenaamde 'Weidevogelkring' evenals bilaterale afstemming.

## **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, Droge dooradering en Categorie Water) 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 legt de concept gebiedsaanvraag voor aan het bestuur.
- Na akkoord van het bestuur stelt de projectleider ANLb de gebiedsaanvraag op en ondertekenen twee bestuursleden namens het bestuur 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 gebiedscoördinatoren 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.

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 (tenzij anders aangegeven door BoerenNatuur) 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 gebiedscoördinatoren

- 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 (tenzij BoerenNatuur hiervoor een andere instructie geeft, dan wordt deze gevolgd).

Voor het indienen van het jaarlijks beheer zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de admin en administratief medewerker en zijn terug te vinden in Sharepoint.



# Controle

6



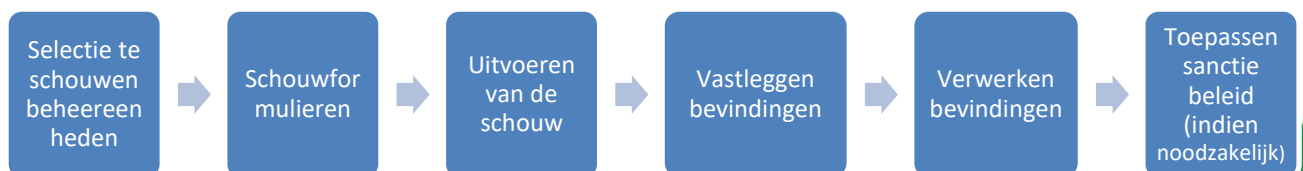
## 6 Controle

### 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 beheercontract heeft gesloten. Het betreft een interne objectieve controle binnen het collectief. Het collectief controleert of de deelnemer de beheerpakketten volgens de afspraken in het beheercontract uitvoert. Hiermee heeft het collectief via de schouw een instrument in handen om de effecten van het handavings- en controlebeleid (door de NVWA en RVO) tot een minimum te beperken.

Daarnaast heeft de schouw in het 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.

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



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

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de uitvoering van de schouw. Het bestuur stelt het schouwplan vast.

#### Wat is de samenstelling van het schouwteam?

Het schouwteam bestaat uit:

- schouwmedewerker,
- de administratief medewerker
- de projectleider ANLb

Afhankelijk van de ervaringen kan dit team worden uitgebreid met andere deskundigen.

De daadwerkelijk schouw wordt uitgevoerd door de schouwmedewerker.

### **Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?**

De schouwmedewerker heeft geen belangen in het gebied. Als er sprake is van mogelijke belangenverstrengeling doordat de schouwmedewerker de deelnemer goed kent, gaat een tweede medewerker van het collectief mee met de schouw. Dit is niet de vaste contactpersoon van de deelnemer, maar een andere medewerker.

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

#### **Hoe verzorgt het collectief de schouw?**

Conform de volgende documenten:

- Controle- en schouwprotocol (bijlage 10)  
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 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 dit schouwplan vast.
- Checklist schouw  
De schouwmedewerker ontvangt van de projectleider ANLb, samen met de lijst van te schouwen deelnemers, een checklist waarin zowel een schouwplanning is weergegeven als de acties die hij moet uitvoeren.
- Schouwformulier (zie bijlage 12 voor een voorbeeld)  
De schouwmedewerker ontvangt van de projectleider ANLb de schouwformulieren waarin hij per geschouwdde beheereenheid relevante informatie dient te noteren, zoals de eventuele afwijking, voorstel voor herstel, datum veldbezoek, etc. en afsluit met een handtekening.

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

De schouwmedewerker legt de resultaten van de schouw vast op de aangereikte schouwformulieren. De administratief medewerker legt aan de hand van de schouwformulieren de resultaten vast in een overzichtstabel.

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

Het volledige ingevulde schouwformulier inclusief foto's worden door de schouwmedewerker gerapporteerd aan de administratief medewerker. Deze bundelt de bevindingen en rapporteert deze vervolgens aan de projectleider ANLb.

De schouwformulieren worden verzameld in SharePoint en door de administratief medewerker vastgelegd in het dossier van de deelnemers in SCAN Office.

## 6.2 Herstel- of sanctiebeleid van het collectief

Indien het schouwteam tijdens de schouw vaststelt dat door een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden treedt het herstel- en sanctieprotocol (zie bijlage 11) in werking.

## Wat heeft het collectief vastgelegd betreffende haar herstel- of sanctiebeleid?

### Wie is verantwoordelijk voor uitvoering van het herstel- of sanctiebeleid?

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het herstel- of sanctiebeleid.

### Hoe acteert het collectief als er afwijkingen geconstateerd worden?

De schouwmedewerker koppelt de resultaten van de schouw altijd fysiek of telefonisch terug aan de deelnemer. Als er geen afwijkingen geconstateerd zijn, is eventueel een compliment of een beheeradvies aan de orde. In geval van afwijkingen zijn er 3 mogelijkheden:

- Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij kortdurend herstel kan worden aangeboden. De afwijking en voorwaarden voor herstel worden mondeling toegelicht. Bij twijfel stemt de schouwmedewerker dit eerst af met de projectleider ANLb. De afspraken worden op het schouwformulier vastgelegd.
- Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij herstel binnen het beheerseizoen aan de orde kan zijn. De afwijking wordt mondeling toegelicht en aangegeven dat de projectleider ANLb een besluit zal nemen over de voorwaarden voor herstel binnen het beheerseizoen. De afspraken worden door de gebiedscoördinator

zowel mondeling als per mail aan de deelnemer doorgegeven en die worden vastgelegd en gearhiveerd in SCAN-Office.

- Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij een sanctie aan de orde is. De afwijking wordt door de schouwmedewerker telefonisch toegelicht en daarbij wordt aangegeven dat het bestuur een besluit zal nemen over de uiteindelijke sanctie.

In geval van herstel heeft de deelnemer een meldplicht aan het collectief voor het uitvoeren van de herstelwerkzaamheden. Het collectief gaat pas akkoord met herstel na een (volledige) herschouw van de herstelde beheereenheden door de schouwmedewerker. Indien geen herstel mogelijk is, herstel niet tijdig is uitgevoerd of niet correct is uitgevoerd, treedt het sanctieprotocol in werking.

#### **Werkwijze om te komen tot een sanctievoorstel**

- De administratief medewerker bundelt de afwijkingen met herstel binnen het beheerseizoen en de afwijkingen waarin een sanctie aan de orde is in een overzicht en legt deze voor aan de projectleider ANLb.
- De projectleider ANLb werkt dit, op basis van het sanctieprotocol en de kaders voor sanctie en herstel, uit tot een concept sanctievoorstel. Dit voorstel wordt ter reactie voorgelegd aan de gebiedscoördinatoren
- De gebiedscoördinatoren toetsen het sanctievoorstel op redelijkheid en rechtvaardigheid, in het licht van de door de deelnemer ontvangen toelichting over de afwijking en geven hun feedback aan de projectleider ANLb door.
- Vervolgens komt de projectleider ANLb tot een definitief sanctievoorstel, dat voorgelegd wordt aan de portefeuillehouder schouw.
- De portefeuillehouder brengt het na instemming in binnen het bestuur. Het bestuur neemt een besluit over de door de portefeuillehouder voorgestelde sancties.

#### **Terugkoppeling sanctie aan deelnemer**

- De projectleider ANLb stelt een brief 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 projectleider ANLb legt de conceptbrieven ter controle voor aan de betrokken gebiedscoördinator.
- De gebiedscoördinator neemt telefonisch contact op met de deelnemer om het sanctiebesluit aan te kondigen, waarbij de gebiedscoördinator expliciet toetst of de deelnemer het eens is met de geconstateerde afwijking.
- De administratief medewerker zorgt voor verzending en archivering van de brief in SCAN-Office, voorafgaand aan het verzenden van de betaalspecificaties bij de uitbetaling van de deelnemer vergoedingen.

#### **Welke sancties kunnen worden toegepast?**

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

- Waarschuwing

- Het (gedeeltelijk) niet uitbetalen van de beheervergoeding
- Niet uitbetalen van de beheervergoeding en het opleggen van een boete
- Het ontbinden van het beheercontract

### 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

### Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?

Bij een geconstateerde afwijking kijkt het collectief altijd naar de mogelijkheid tot herstel. Indien door de schouwmedewerker 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/-seizoen;
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 projectleider ANLb 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 aan het collectief.

### 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 het collectief. .

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 projectleider ANLb neemt de terugkoppeling van de NVWA ter kennisgeving aan
- De administratief medewerker verzorgt op aangeven van de projectleider ANLb de terugkoppeling naar de gebiedscoördinator en de deelnemer.

#### NVWA controle met herstel

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

#### NVWA controle zonder herstel

- De projectleider ANLb noteert de telefonische terugkoppeling van de NVWA, en deelt dit zo spoedig mogelijk per mail met de desbetreffende gebiedscoördinator en administratief medewerker
- De gebiedscoördinator 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 stuurt op tijdig herstel door de deelnemer

In geval van een afwijking zonder herstel of wanneer het aangeboden herstel niet of onvoldoende uitgevoerd is wordt dezelfde procedure doorlopen als in geval van een tijdens de schouw geconstateerde, onherstelbare afwijking.

### **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. Bij dit evaluatiegesprek is de projectleider ANLb aanwezig en minimaal één bestuurslid.

## Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan 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 administratief medewerker alle gewijzigde uitbetalingen vast.

Op het moment dat de administratief 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, berekent 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 randvoorwaardenkortingen door te berekenen aan deelnemers, maar hebben enige vrijheid bij het bepalen van de hoogte van de korting. Uitgangspunt hierbij is om het kortingspercentage dat RVO noemt in het definitieve besluit t.a.v. een randvoorwaardekorting, volledig door te berekenen aan de deelnemer. Het bestuur kan hier echter op basis van argumenten van afwijken en tot een ander percentage of kortingsbedrag besluiten. Het percentage berekenen 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 vaak wordt aangevochten door deelnemers, kiest het collectief ervoor om dit uiteindelijke kortingsbedrag te verrekenen met de uitbetaling van de beheervergoedingen van het jaar waarin het definitieve besluit van RVO beschikbaar is. Het bestuursbesluit en eventuele argumenten om af te wijken van het percentage van RVO worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.



# Evaluatie

7



## 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?

De beheermonitoring wordt uitgevoerd door vrijwilligers, de gebiedscoördinatoren, de projectleider ANLb, ondersteund door kennis- en gebiedspartijen als Landschap Overijssel.

#### Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De projectleider ANLb is eindverantwoordelijk. De daadwerkelijke aansturing van de vrijwilligers gebeurt door de gebiedscoördinator in samenwerking met de boerenlandvogelcoördinator van Landschap Overijssel.

#### Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

De monitoring van doelsoorten binnen Open Grasland wordt uitgevoerd conform het protocol Bruto Territoriaal Succes. Het collectief wil in 2023 evalueren of deze werkwijze voldoende is of dat er aanvullend eigen protocollen moeten worden opgesteld. Voor de doelsoorten binnen de Droge Dooradering wordt nog gewerkt aan een monitoringsprotocol.

#### Hoe worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

De resultaten van de beheermonitoring binnen leefgebied Open Grasland worden ingevoerd in het systeem van LandschappenNL (boerenlandvogelsnederland.nl). Dit betreft momenteel stippenkaarten: nesten die op percelen met legselbeheer zijn gevonden en de resultaten van alarmtellingen (BTS-tellingen). CMO heeft sterk de wens hierin een kwaliteitsslag te maken: waar en hoe gemonitord wordt en de snelheid waarop CMO de beschikking heeft over deze resultaten.

De resultaten van de weidevogelmonitoring worden zoveel mogelijk, en bij voorkeur binnen 48 uur na uitvoering, door de vrijwilligers verwerkt in boerenlandvogelsnederland.nl. Het collectief heeft hierin een in kij kfunctie. 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 beheermonitoring te delen met de deelnemers in de lokale overlegverbanden (jaarlijkse bijeenkomsten weidevogelgroepen, in ieder geval in de prioritaire weidevogelgebieden), via de nieuwsbrief, de website en op de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

### **Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearhiveerd?**

Digitaal. De data zelf staan in de database boerenlandvogels.nl. In de toekomst zullen we beheerevaluaties archiveren op Share Point.

## **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 projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de aansturing en uitvoering van de evaluatie.

### **Op welke wijze wordt het beheer geëvalueerd?**

#### **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?
- Is de beheermonitoring 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?

- Het streven is in 2023/24 ook gegevens te verzamelen voor de 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?

### **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 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 projectleider ANLb en de gebiedscoördinatoren voeren samen de jaarlijkse evaluatie van de beheerpakketten uit. Het streven is hierbij om ook ecologisch advies in te winnen. 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 door de projectleider ANLb en de gebiedscoördinatoren. Het streven is om dit in 2024 te doen met een klankbordgroep met deelnemers en een externe ecoloog en ook met de beide andere Overijsselse collectieven. Daarbij bespreken we zaken als kostprijs, samenstelling zaaigoed, zaaidichtheid, onkruidbestrijding, beheertips, etc.

### **Beheermonitoring**

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

- Voor de kruidenrijke akkerranden binnen Categorie Water en wintervoedselakkers levert het collectief zaadmengsels. Deze mengsels worden jaarlijks geëvalueerd. Daarbij worden zaken als kostprijs, samenstelling zaaigoed, 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.

### **Algemene ledenvergadering**

Aanvullend op de ecologische evaluatie 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?**

De evaluatieresultaten worden vastgelegd in Share Point.

### **Beheermonitoring**

- Resultaten van de beheermonitoring zullen vanaf 2024 worden vastgelegd in een jaarlijkse beheerevaluatie en zullen worden gecommuniceerd via website en nieuwsbrief.

### **Beheerplan t.b.v. beheerstrategie**

- De vaststelling van de geactualiseerde beheerstrategie is vastgelegd in de notulen van de bestuursvergaderingen. Deze zijn te vinden op SharePoint.
- De vastgestelde beheerstrategie staat op SharePoint en op de website van het Collectief.
- 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 op SharePoint.
- Het vastgestelde overzicht beheerpakketten en-vergoedingen staat op SharePoint en de website.

### **Algemene ledenvergadering**

Het verslag van de jaarlijkse algemene ledenvergadering is te vinden op SharePoint en de website.

## **7.3 Evaluatie met deelnemers**

### **Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?**

De evaluatie met de deelnemers wordt uitgevoerd door de gebiedscoördinator, het bestuur en/of de projectleider ANLb.

## Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

### **Schouw**

De schouw is een waardevol contactmoment tussen collectief en deelnemer, waarbij de kwaliteit van het beheer(eenheid) in beeld gebracht wordt en in eerste instantie door de schouwmedewerker wordt besproken met de deelnemer. Bij afwijkingen wordt ook een reactie van de deelnemer gevraagd over de reden hiervan. De resultaten worden besproken gedeeld met de projectleider ANLb en de gebiedscoördinatoren. Voor verdere opvolging zie het schouw- en sanctieprotocol.

### **Algemene ledenvergadering**

Tijdens de jaarlijkse ledenvergadering kunnen deelnemers tijdens deze vergadering algemene feedback geven op de resultaten en 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 gebeurt bij voorkeur direct aan de gebiedscoördinator, maar ook via het contactformulier op de website, de mail of telefoon.

## 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.

### **Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?**

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

Naast het formele evaluatiegesprek ('het goede gesprek') vindt periodiek afstemmingsoverleg plaats tussen de beleidsmedewerker(s) van de provincie en de waterschappen en de projectleider ANLb van de drie Overijsselse collectieven. Het merendeel van de zaken uit de formele voortgangsrapportage is daar al aan de orde geweest. Hiernaast brengen de beleidsmedewerkers van provincie en waterschappen

jaarlijks een veldbezoek aan het werkgebied van CMO en is het streven dit moment ook te benutten voor een informeel gesprek over het reilen en zeilen bij het collectief.

**Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?**

- Ervaringen van het collectief (alle medewerkers en bestuur)
- Het jaarlijks betaalverzoek en de verantwoording daarvan
- Resultaten schouw en controles NVWA
- Resultaten beheermonitoring
- Jaarcijfers CMO



Kwaliteit van de organisatie

## 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

#### 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 13) met daarin functie-eisen. Op basis van CV's en werkervaring beoordeelt het bestuur gezamenlijk of de zittende 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.

#### 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. Tijdens de bestuursvergaderingen van het collectief geven de bestuurders elkaar een kort (mondeling of schriftelijk) verslag van de opgedane kennis en inzichten.

##### *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 Noordwest Overijssel en Gebiedscollectief Noordoost Twente. Tijdens het periodieke Overijsselse collectievenberaad wisselen de voorzitters op bestuurlijk niveau kennis en ervaring uit. Inmiddels heeft dit geleid tot oprichting van Stichting BoerenNatuur Overijssel. Bij de ledenvergaderingen van BoerenNatuur 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 te zijn voor uitvoering van de taken?**

Voor alle functies binnen de werkorganisatie zijn functieprofielen opgesteld (zie bijlage 4) 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:

- Projectleider ANLb: gesprek met 2 bestuursleden
- Administratief medewerker: gesprek met projectleider ANLb
- Gebiedscoördinator: gesprek met projectleider ANLb

Alle gesprekken zijn tweerichtingsverkeer: alle aanwezigen krijgen de gelegenheid verbeterpunten aan te dragen. De projectleider ANLb zorgt voor een terugkoppeling op hoofdlijnen aan het bestuur.

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

#### *Kennisplan*

Het collectief gaat voor 2024 en verder een kennisplan opstellen. 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 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 Noordwest Overijssel en Gebiedscollectief Noordoost Twente. Dit vindt ook formeel plaats in het periodiek overleg met provincie en waterschappen, Er is regelmatig bilaterale

afstemming tussen de werkorganisaties van de Overijsselse collectieven, maar ook met collectieven daarbuiten.

#### *Volgen van trainingen*

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

## **8.3 Kennis 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 momenteel 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 het beheer van botanisch grasland, poelen, houtwallen, plasdras en kruidenrijke akkerranden.