

Kwaliteits handboek

Coöperatieve Vereniging Agrarisch
Landschap Achterhoek

VALA





Kwaliteitshandboek VALA

Versiedatum:	2025
Versie:	3.42
Status:	definitief, vastgesteld op 20 mei 2025
Auteur(s):	Y.L.M. Ruesen en P. ter Haar
Datum afgifte certificaat:	26 juli 2024

Inhoudsopgave

1	Gegevens	6
1.1	Gegevens collectief	6
1.2	De organisatie	9
1.3	Mandaten binnen het collectief	11
2	Interne audit en geschillen	15
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	15
2.2	Geschillenprocedure	17
3	Administratie & Financieel beheer	23
3.1	Het administratief beheer systeem	23
3.2	Uitvoering administratie	23
3.3	Uitvoering betalingen	26
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	30
4	Contracten	33
4.1	Beheercontracten	33
4.2	Opdrachtverlening aan derden	35
5	Het beheerplanproces	39
5.1	Beheerstrategie	39
5.2	Voorintekening en veldinventarisatie	40
5.3	Concept beheerplan	41
5.4	Gebiedsaanvraag	42
5.5	Definitief beheerplan	43
5.6	Externe betrokkenheid	44
6	Controle	47
6.1	Schouwprotocol	47
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	50
6.3	Controles NVWA	52
7	Evaluatie	57
7.1	Beheermonitoring	57

7.2	Evaluatie van het beheer	60
7.3	Evaluatie met deelnemers	62
7.4	Evaluatie met provincie	63
8	Kwaliteit van de organisatie	65
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	65
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	66
8.3	Kwaliteit van de deelnemers	67
	Bijlage	69
	Versiebeheer	70
	Checklist t.a.v. programma van eisen	73

Gegevens

1



1 Gegevens

1.1 Gegevens collectief

Samenstelling van het collectief

De **Coöperatieve Vereniging Agrarisch Landschap Achterhoek (VALA) U.A.** beslaat het gebied van de volgende gemeenten:

- Winterswijk,
- Aalten,
- Oude IJsselstreek,
- Berkelland,
- Oost Gelre,
- Bronckhorst,
- Doetinchem,
- Montferland,
- Lochem,
- Zutphen,
- Doesburg

De statuten en het aanvullende huishoudelijk reglement zijn op SharePoint opgeslagen.

Het bestuur is gezamenlijk bevoegd de coöperatieve vereniging VALA te vertegenwoordigen.

Het collectief VALA heeft een Missie en een Visie gedefinieerd. Deze luiden als volgt:

Missie:

VALA staat voor het verbeteren van biodiversiteit, bodem, water, lucht en het behoud van het Achterhoeks cultuurlandschap op basis van een toekomstbestendig economisch model voor het agrarisch gebied.

Visie

VALA is een professionele organisatie die zich onderscheidt door kennis van de inhoud en kennis van de regio. VALA is dé organisatie die vorm en inhoud geeft aan Natuur-inclusieve landbouw in de Achterhoek. Dit doen we samen met agrariërs, bewoners, gebruikers van het agrarisch gebied, gebiedspartijen en overheden.

Rechtsvorm collectief

Coöperatieve vereniging U.A.

Volledig rechtsbevoegde persoon

De coöperatie wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

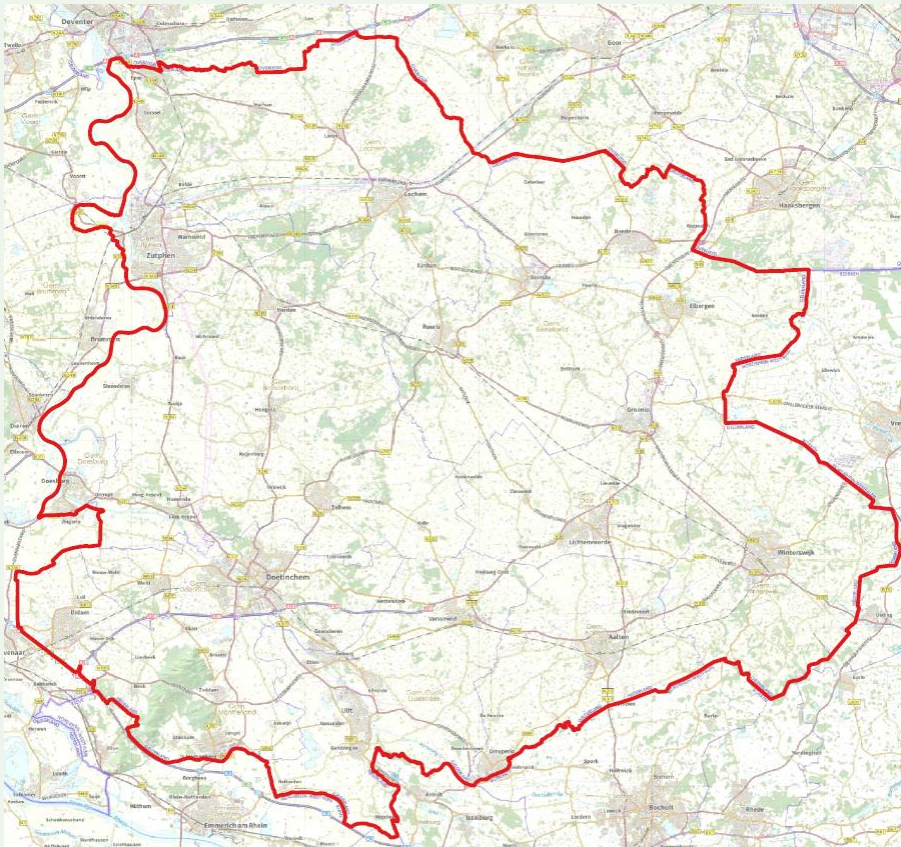
De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

Gebied waarop het collectief zich richt

Regio de Achterhoek in Gelderland.

Het werkgebied omvat de volgende gemeenten: Winterswijk, Aalten, Oude IJsselstreek, Berkelland, Oost Gelre, Bronckhorst, Doetinchem, Montferland, Lochem, Zutphen en Doesburg. De totale oppervlakte bedraagt 1473 km².

Globaal wordt aan de westzijde het werkgebied begrensd door de IJssel, aan de noordzijde door de grens met de provincie Overijssel, aan de oost en zuidoostzijde door de grens met Duitsland en aan de zuidwestzijde vormt de A12 een deel van de grens.



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 de Achterhoek worden in het natuurbeheerplan de volgende leefgebieden onderscheiden:

- Open Grasland
- Dooradering
- Categorie klimaat
- 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. VALA 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 bestuursportefeuilles benoemd:

- Kennisontwikkeling en kwaliteit
- Financiën
- Communicatie en PR
- Personeel en organisatie
- Kwaliteitshandboek
- ANV Raad

Het bestuur maakt onderscheid tussen een DB bestaande uit de penningmeester, secretaris en voorzitter en een AB bestaande uit het DB en de overige algemene bestuursleden.

De werkorganisatie kent (ten aanzien van ANLb) de volgende functies:

- Directeur
- Projectleider ANLb
- Office manager
- Dataspecialist
- Financieel medewerker
- Gebiedscoördinator

- 
- A background image showing a group of people outdoors, possibly at a meeting or event. One person is holding a camera, and others are looking in various directions. The image is faded and serves as a backdrop for the text boxes.
- Ecologisch adviseur
 - Ecologisch projectmedewerker

De personen gekoppeld aan bovenstaande functies zijn zichtbaar in bijlage 1.2a. Indien een bestuurslid of medewerker voor langere tijd uit de running is of (onverwacht) vertrekt, bepaalt het bestuur hoe de bevoegdheden en/of portefeuilles van de afwezige gedurende bepaalde tijd vervangen worden.

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 opgeslagen op SharePoint.

Vast aanspreekpunt voor RVO.nl

Projectleider ANLb

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

De deelnemers kunnen zich richten tot de gebiedscoördinator(en) van de VALA. De contactgegevens van de gebiedscoördinatoren zijn te vinden op de website van het collectief VALA. Iedere coördinator heeft een afgebakend geografisch werkgebied.

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: dataspecialist en office manager
SCAN-Office: projectleider ANLb, dataspecialist, office manager, gebiedscoördinatoren,
- SCAN-GIS: projectleider ANLb, dataspecialist, gebiedscoördinatoren, office manager.

Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten.

Medewerker heeft mandaat om tot een bepaald factuurbedrag 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: financieel medewerker met instemming van de projectleider ANLb
- Vanaf € 5.000: financieel medewerker met instemming van de directeur of de penningmeester

Derden

- Tot € 50.000: financieel medewerker met instemming van de directeur
- Vanaf € 50.000: financieel medewerker met instemming van de directeur en de penningmeester

Er geldt een uitzondering op het mandaat voor betalingen aan derden:

- Betalingen aan de directeur: financieel medewerker met instemming van de penningmeester

Voor het aangaan van financiële verplichtingen geldt hetzelfde mandaat.

Bestuursleden

- Alle betalingen aan bestuursleden: financieel medewerker met instemming van de directeur
- Betaling aan de penningmeester: financieel 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 projectleider ANLb en de dataspecialist hebben het mandaat om de schouwcommissie opdracht tot schouw te geven.

De schouwcommissie heeft het mandaat om deze schouw uit te voeren.

Mandaat voor het opleggen van sancties n.a.v. de schouw en het door sanctioneren 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 beoordelingscommissie, bestaande uit de directeur, projectleider ANLb en een bestuurslid (portefeuille kennis en kwaliteit-ontwikkeling), adviseert het bestuur inzake sanctionering waarna het bestuur van het collectief hierover een besluit neemt.

Er geldt een uitzondering als betreffend bestuurslid door de schouwcommissie is beoordeeld. Het betreffende bestuurslid wordt dan vervangen door een ander bestuurslid.

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.



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 gebiedscoördinator heeft mandaat om wijzingen van bestaande beheereenheden door te voeren (contractbijlage).

Mandaat voor het digitaal tekenen van de beheercontracten en contractbijlagen.

De medewerker heeft mandaat om de beheercontracten en contractbijlagen met deelnemers digitaal te tekenen (bestuursbesluit 2 november 2021);

De directeur

Mandaat voor tekenen van overeenkomsten met derden.

De medewerker heeft mandaat om overeenkomsten met derden aan te gaan tot een maximumbedrag van € 50.000,- exclusief BTW van de opdracht of gedurende het boekjaar. Bij overschrijding van dit bedrag dient de medewerker het akkoord te krijgen van het bestuur. Dit wordt vastgelegd in het verslag van de bestuursvergadering.

De directeur



Interne audit en klachten

2 Interne audit en geschillen

2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

Iedere twee jaar vindt binnen de eigen organisatie een interne audit plaats, of vindt er bilateraal met een ander collectief een audit plaats.

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

Het bestuur van het collectief, in samenspraak met de directeur.

Door wie wordt de interne audit uitgevoerd:

De interne audit wordt uitgevoerd door een bestuurslid, samen met de directeur. 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 Certificering SNL/ 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 het auditteam. 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 op SharePoint gearhiveerd.

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 directeur, projectleider of bestuurslid (voortschrijdend inzicht tijdens de uitvoering van werkzaamheden)

De directeur 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 directeur 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 VALA 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.

VALA 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 directeur

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

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

1. De directeur neemt kennis van de klacht, vraagt eventueel in de werkorganisatie om nadere informatie en informeert de portefeuillehouder communicatie.
2. De directeur bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen 6 weken na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.

3. De directeur bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie bij de klager en/of bij de medewerkers van het collectief.
4. Vervolgens beoordeelt de portefeuillehouder Communicatie het dossier. Hij bespreekt het dossier met de directeur als check op de eigen interpretatie (4 ogen principe) en neemt een standpunt in.
5. De directeur informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over het ingenomen standpunt en legt dit standpunt vast in het klachtendossier op SharePoint en in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer.

In het klachtendossier is de volgende informatie beschikbaar:

- Naam, adres en BSN- of KvK-nummer van de klager
- De indieningsdatum van de klacht
- De naam van de betrokken medewerker
- De naam van de behandelaren
- 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 directeur neemt kennis van het bezwaar, informeert de portefeuillehouder Communicatie en agendeert het bezwaar op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het bezwaar in behandeling, onder voorwaarde dat:
 - 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

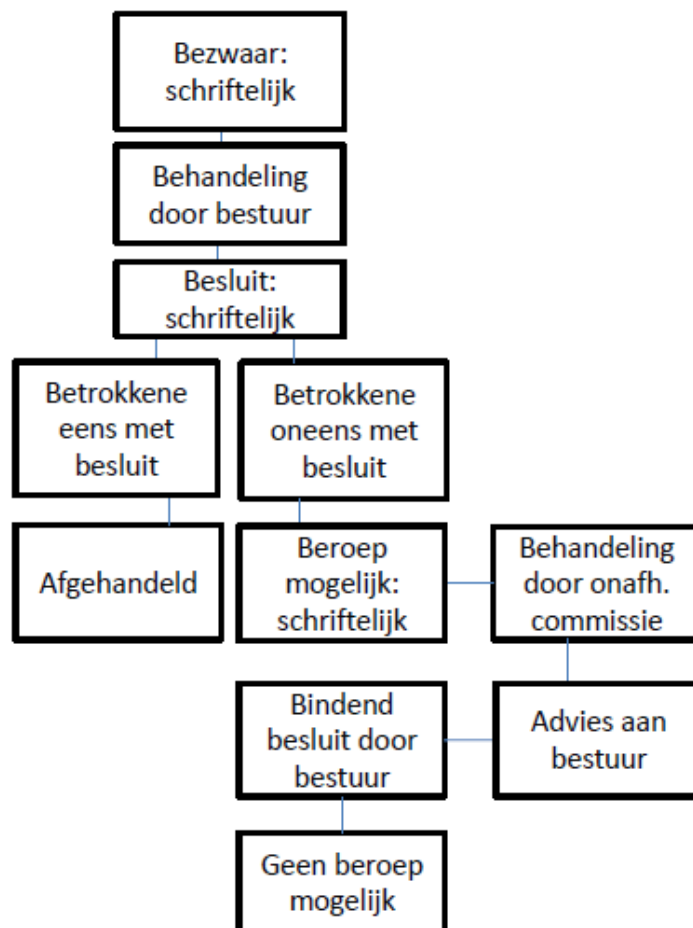
Mocht een (potentiële) deelnemer in beroep willen gaan over uitkomst van de bezwarenprocedure, dan moet de betrokkenen schriftelijk beroep indienen bij het bestuur van het collectief. Het beroepsschrift moet binnen zes weken na verzending van de beslissing op het bezwaar bij het bestuur zijn. De procedure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

1. De directeur neemt kennis van het beroepsschrift, informeert de portefeuillehouder Communicatie en PR en agendeert het beroepsschrift op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het beroepsschrift in behandeling, onder voorwaarde dat:
 - 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 elk 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 deelnemer-administratie
- SCAN-GIS voor de beheerregistratie op perceelsniveau

Daarnaast worden alle overige documenten digitaal gearchiveerd op SharePoint en worden de getekende papieren contracten gedigitaliseerd en gearchiveerd in SCAN Office .

Zowel SCAN-ICT als SharePoint zijn Cloud applicaties, 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 gebiedscoördinatoren, aanvullend door de dataspecialist, office manager,
- SCAN-Finance door de office manager en de dataspecialist
- SCAN-GIS voornamelijk door de gebiedscoördinatoren en dataspecialist,

Het gehele bestuur is eindverantwoordelijk voor alle processen.

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

BoerenNatuur.nl is verantwoordelijk voor het operationeel houden van de SCAN-ICT. Binnen het collectief is de Dataspecialist het aanspreekpunt voor de organisatie voor de SCAN-applicaties.

Wie heeft inzicht in de administratie?

SCAN-GIS en SCAN-Office

De projectleider ANLb, gebiedscoördinatoren, dataspecialist, ecooloog, ecologisch adviseur, ecologisch projectmedewerker en Office manager hebben een account van SCAN-GIS en SCAN-Office en kunnen alle informatie van alle deelnemers in het werkgebied van het collectief inzien.

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

- Aan-en uitzetten van beschikbare beheerpakketten
- Invoeren van vergoedingen voor beheerpakketten
- Invoeren van gegevens uit de subsidiebeschikking
- Indienen van het jaarlijks beheer en betaalaanvragen
- Downloaden van Excel overzichten en shapefiles

De projectleider ANLb en de office manager hebben de beschikking tot de inloggegevens van de admin en vormt daarmee de achtervang van de admin.

SCAN-Finance

De dataspecialist heeft een account voor SCAN-Finance, alsook de office manager.

SharePoint

Alle bestuursleden, directeur, projectleider ANLb, dataspecialist, gebiedscoördinatoren, financieel medewerker, ecologisch adviseur, ecologisch projectmedewerker en office manager hebben toegang tot SharePoint. Een ieder heeft toegang tot mappen met betrekking tot de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden.

Wat wordt gearchiveerd door het collectief?

Soort document archiveert?	Hoe lang bewaren	Waar	Wie
Lijst met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	SCAN-Office / GIS	Automatisch
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Origineel in papieren archief	office manager
	7 jaar na laatste betaling	Digitaal in SCAN-Office	Automatisch
GIS gegevens m.b.t. Contracten	7 jaar na laatste betaling	SCAN-GIS	Automatisch
Mutaties in beheer t.o.v. intentieverklaring	7 jaar	SCAN-Office	Automatisch
Mutaties in beheercontract	7 jaar	SCAN-Office	Automatisch
Resultaten interne audits	7 jaar	SharePoint	Directeur
Betalingsopdrachten	7 jaar	SCAN-Finance	Automatisch
Accountantscontrole	7 jaar	SharePoint	Penningmeester
Financiële administratie	7 jaar	facturen, geprint of digitaal vastgelegd in Basecone	Financieel medewerker
	7 jaar	Digitaal, BaseCone	Financieel medewerker
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	SharePoint	Projectleider ANLb
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	SCAN-GIS	Automatisch
Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	SharePoint (vanaf 2024 in SCAN)	Projectleider ANLb
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	SharePoint	Projectleider ANLb

Intentieverklaring	1 jaar	SCAN-Office	Gebiedscoördinator
Agendastukken + notulen bestuursvergaderingen	7 jaar na laatste betaling	SharePoint	Directeur
Agendastukken + verslagen algemene ledenvergaderingen	7 jaar na laatste betaling	SharePoint	Directeur
Administratie m.b.t. overbruggingskrediet provincie Gelderland	T/m 31-12-2026	SharePoint	Directeur
Projectadministratie	7 jaar (of langer als de project-voorwaarden daarom vragen)	SharePoint	Projectleider

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 financieel medewerker, directeur of penningmeester verricht betalingen via internetbankieren.

De financieel medewerker voert de betalingen in en verstuurd betaalopdrachten naar de bank. De bankbetalingen worden uitgevoerd (ondertekend) door de directeur en of de penningmeester, afhankelijk van de omvang van de grootste betaling.

Coöperatieleden (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

- Met behulp van het SCAN-ICT systeem zorgt de dataspecialist 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 randvoorwaarden-kortingen (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 verreken deze een beheerjaar later. De hoogte van korting wordt bepaald op basis van de beschrijving in paragraaf 6.3.
- Projectleider ANLb, dataspecialist en gebiedscoördinatoren controleren het gehele betaaloverzicht.
- Na goedkeuring van de penningmeester en de directeur verzorgt de dataspecialist in samenwerking met de financieel medewerker de jaarlijkse betaling binnen 4 weken 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 de 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 in BOOM aan dat het beheer correct is uitgevoerd.
- De dataspecialist zorgt er vervolgens voor dat:
 - De melding in SCAN-GIS wordt gedaan
 - de deelnemer de afgesproken vergoeding voor het uitgevoerde beheer betaald krijgt binnen 4 weken na ontvangst van de mail door de gebiedscoördinator.

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

Derden

- Derden sturen hun factuur ofwel naar het postadres van het collectief, of naar de mailadressen info@de-vala.nl of facturen@de-vala.nl.
- De office manager stuurt de facturen die binnenkomen op het info@de-vala.nl mailadres door naar de financieel medewerker.

- De financieel medewerker verwerkt de facturen in Basecone; een cloudapplicatie voor accordering van facturen.
- Afhankelijk van de som van de kostenfactuur wordt accordering gevraagd van projectleider, directeur en of penningmeester,
- Na ontvangen van de noodzakelijke akkoord verklaringen, gaat de financieel medewerker over tot betaling van de factuur.

Bestuursleden

- Bestuursleden sturen hun declaraties naar de directeur.
- Indien akkoord stuurt de directeur de declaratie naar de financieel medewerker met het verzoek over te gaan tot betaling.

Er geldt een uitzondering:

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

Alle betalingen worden binnen 30 dagen na factuurdatum betaald.

De financieel medewerker archiveert alle facturen digitaal in Basecone.

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Uitbetaling van jaarlijks beheer vindt plaats uiterlijk twee maanden na uitbetaling door RvO.nl. Dit vindt in principe plaats in de maand aansluitend aan de uitbetaling door RVO.

Uitbetaling van periodiek beheer vindt plaats uiterlijk drie maanden nadat de gebiedscoördinator in BOOM heeft gemeld dat het beheer correct is uitgevoerd.

Hoe wordt de deelnemer geïnformeerd over de uitbetaling?

Voorafgaand aan de uitbetaling stuurt het collectief alle leden een bericht in een informerende nieuwsbrief.

Bij de daadwerkelijke uitbetaling ontvangt elke deelnemer een betaalspecificatie.

Welke informatie staat in de betaalspecificatie?

In de betaalspecificatie is te zien is 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 oplegde korting
- De termijnen van betalingen (indien van toepassing)
- Het bankrekeningnummer van de deelnemer

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

De penningmeester zorgt, in samenwerking met de directeur en de financieel medewerker, jaarlijks voor een controle op de jaarcijfers door de accountant op basis van de volgende processtappen:

- Na afloop van het kalenderjaar zorgt de financieel medewerker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk in maart dat alle betalingen van het voorgaande jaar zijn afgerond en ingeboekt.
- Indien mogelijk stelt de financieel medewerker zelf de conceptjaarrekening op.
- De directeur 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 zijn.
- Bij bijzonderheden stemt de directeur af met de penningmeester en de financieel 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.

Een formele accountantscontrole vindt plaats na afloop van de zesjarige contractperiode. Bij verlenging van de contractperiode, wordt ook de formele periode voor accountantscontrole met eenzelfde duur verlengd.

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 dataspecialist aan de projectleider een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider stemt voor 1 mei met de dataspecialist af welke validatiefouten relevant zijn om voor 15 mei op te lossen,
- De dataspecialist informeert de gebiedscoördinatoren welke validatiefouten voor 15 mei dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost,
- Vóór 15 mei van het lopende beheerjaar dient de dataspecialist het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS,
- Direct na 15 mei levert de dataspecialist aan de projectleider ANLb een nieuw overzicht uit SCAN-GIS van alle beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten,
- De projectleider stemt direct met de dataspecialist af welke validatiefouten relevant zijn om voor 31 mei op te lossen,
- De dataspecialist informeert de gebiedscoördinatoren welke validatiefouten voor 31 mei dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost,
- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de dataspecialist 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 dataspecialist.

Wat is de werkwijze rondom de verantwoording van het betaalverzoek?

- Eind augustus levert de dataspecialist aan de projectleider een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De projectleider stemt in de eerste week van september met de dataspecialist af welke validatiefouten relevant zijn om op te lossen
- De dataspecialist informeert de gebiedscoördinatoren welke validatiefouten voor 1 oktober dienen te zijn opgelost of zorgt zelf dat de fouten tijdig zijn opgelost
- Vóór 1 oktober van het lopende beheerjaar dient de dataspecialist de verantwoording van het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS

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

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

- Eind april en eind augustus levert de dataspecialist 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 een oplossing zodat het ingediende betaalverzoek uiteindelijk voldoet aan de voorwaarden uit het natuurbeheerplan en de beschikking.

De projectleider informeert de directeur en het bestuur bij de eerstvolgende bestuursvergadering na indiening.



Contracten

4 Contracten

4.1 Beheercontracten

Wie sluit de deelnemerscontracten?

Wie bereidt de beheercontracten inhoudelijk voor?

De projectleider ANLb zorgt in samenwerking met de dataspecialist 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 directeur ter besluitvorming aan het bestuur voor.

De gebiedscoördinator zorgt vervolgens voor een individueel beheercontract met de deelnemer, op basis van het door het bestuur vastgestelde beheerplan.

Wie sluit de beheercontracten af?

De gebiedscoördinator.

Wie is tekeningsbevoegd voor de beheercontracten (ongeacht de omvang)

De directeur.

Hoe wordt het contract afgesloten?

Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Het beheercontract bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beheercontract, met deelnemer-gegevens 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 gebiedscoördinator 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 gebiedscoördinator 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 gebiedscoördinator 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 gebiedscoördinator het concept beheercontract aan, en biedt het definitief beheercontract aan ter digitale ondertekening. Het beheercontract wordt automatisch door SCAN-Office gegenereerd op basis van de intekening van beheereenheden per deelnemer in SCAN-GIS.
 - De directeur tekent het definitieve beheercontract.
 - Het contract wordt per mail toegezonden aan de deelnemer
 - De deelnemer tekent het definitieve beheercontract door digitaal zijn handtekening te plaatsen.
 - De door beide partijen ondertekende contracten worden 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 ter ondertekening per post verzonden naar de deelnemer.
 - De getekende beheerovereenkomst wordt na binnenkomst op het kantoor, door de directeur getekend
- De getekende versie wordt gekopieerd en 1 exemplaar wordt retour gezonden naar de deelnemer. De getekende versie van de overeenkomst wordt gescand door de office manager en opgeslagen in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer.

Hoe worden de deelnemerscontracten gearhiveerd?

De contracten worden digitaal gearhiveerd in SCAN-Office. De op papier ondertekende beheercontracten worden ingescand en toegevoegd in SCAN-Office.

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 deelnemerscontracten aan te brengen, mits daar goedkeuring van de projectleider ANLb 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 de directeur ondertekend te worden.

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

4.2 Opdrachtverlening aan derden

Bij de opdrachtverleningen onderscheidt het collectief 2 vormen:

- Derden met een opdracht die een afgesproken periode loopt
- Derden met 'losse opdrachten'

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan derden voor een afgesproken periode?

- Periodiek dienen deze organisaties een offerte in voor hun werkzaamheden.
- De directeur verstrekt, na overeenstemming met de derde, namens het bestuur, een opdrachtbrief waarin de gevraagde diensten en financiële afspraken zijn vastgelegd. Als de opdracht kleiner is dan €50.000 (excl. BTW) is de directeur zelfstandig bevoegd; is de opdracht groter of gelijk dan €50.000, (excl. BTW) dan vindt afstemming met het bestuur plaats over de opdracht en de opdrachtverstrekking. Deze afstemming wordt vastgelegd in het bestuursverslag.
- 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 office manager archiveert de offertes en opdrachtbrieven op SharePoint

Wat is de werkwijze bij opdrachten aan derden?

- Per geval doet het bestuur, de directeur of de projectleider een offerteverzoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het offerteverzoek geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. De werkorganisatie 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 de directeur een opdracht, waarin de gevraagde diensten en financiële overeenkomst worden vastgelegd. Overschrijdt de omvang van de opdracht de mandatering van de directeur, dan vindt de offertebeoordeling plaats in het bestuur en wordt de bestuursvoorkeur vastgelegd in het bestuursverslag. Op basis van de voorkeur van het bestuur verstrekt de directeur de opdracht namens het bestuur. 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 office manager archiveert de offertes en opdrachtbrieven op SharePoint

De directeur, projectleider of het bestuur mag kleine opdrachten tot een bedrag van €5.000,- exclusief BTW gunnen zonder formeel offertetraject.

Wat is de werkwijze bij wijzigingen in opdrachten?

- Het bestuur of directeur 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 directeur of office manager.



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 gebiedscoördinatoren bij het uitvoeren van de voorintekening
- de projectleiders, dataspecialist en de ecologen 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, indien nodig, jaarlijks de beheerstrategie voorafgaand aan de voorintekening voor het volgende beheerjaar.
- De projectleider ANLb 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 gebiedscoördinatoren en de ecologisch adviseur en ecologisch projectmedewerker 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 gebiedscoördinator bespreekt de wensen van de agrarisch grondgebruiker en toetst deze aan de beheerstrategie
- De gebiedscoördinator legt 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 ontleen). Deze intentieverklaring krijgt de potentiële deelnemer mee, en wordt daarnaast in SCAN-Office gearchiveerd

De gebiedscoördinator bepaalt zelf op welke wijze de voorintekening wordt uitgevoerd: via inloopbijeenkomsten, keukentafelgesprekken of anderszins.

- De gebiedscoördinator bekijkt alle ingetekende landschapselementen in het veld en toetst of deze voldoen aan de pakketvoorwaarden en bijdragen aan de natuurdoelen
- De gebiedscoördinator legt in BOOM informatie vast over landschapselementen, waaronder het jaar waarop onderhoud noodzakelijk is
- De ecooloog, de ecologisch adviseur of de ecologisch projectmedewerker bekijkt ingetekende graslandpercelen 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 projectleider ANLb coördineert en begeleidt het opstellen van het concept beheerplan en draagt zorg voor het informeren van het bestuur,
- De dataspecialist levert de projectleider ANLb, ecooloog, ecologisch adviseur en ecologisch projectmedewerker een Excel overzicht uit SCAN-GIS met al het ingetekende beheer uit de voorintekening. Tegelijk verricht hij een financiële toets:
 - Past het voorgenomen beheer binnen het beschikbare budget uit het Openstellingsbesluit van de provincie?
 - Past het in BOOM genoteerde 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 ecooloog toetst in samenwerking met de ecologisch adviseur of de ecologisch projectmedewerker de oogst van de voorintekening aan de beheerstrategie: zijn de juiste beheerpakketten in de juiste samenhang in het juiste gebied ingetekend (ecologische toets)?
- 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 dataspecialist verricht vervolgens nogmaals een financiële toets op het concept beheerplan.

- De ecooloog, de ecologisch adviseur of de ecologisch projectmedewerker bespreken eventuele vragen en voorgestelde wijzigingen of afwijzingen met de gebiedscoördinatoren met als doel als werkorganisatie overeenstemming te verkrijgen over het voorgenomen beheer
- De ecooloog, ecologisch adviseur of ecologisch projectmedewerker zorgt voor een definitief Excel overzicht van het voorgenomen beheer
- Het bestuur stelt het Exceloverzicht vast als concept beheerplan
- De gebiedscoördinatoren informeren de deelnemers over de afgewezen beheereenheden middels een afwijzingsbrief en archiveren de brief in SCAN-Office indien er geen (overige) beheereenheden in het 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 in samenwerking met de ecologisch adviseur en de ecologisch projectmedewerker op basis van het concept beheerplan (op perceelsniveau) een ecologische onderbouwing op voor de gebiedsaanvraag (op gebiedsniveau). Hierin staat op een abstracter niveau per leefgebied (Open grasland, Dooradering, categorie Water en categorie Klimaat) beschreven wat het collectief gaat doen om de doelen uit het natuurbeheerplan te realiseren.
- De dataspecialist zorgt in samenwerking met de projectleider ANLb voor een kostenonderbouwing per leefgebied waaruit een gemiddeld hectarebedrag blijkt. Deze komt ook terug in de beschikking op de subsidieaanvraag.
- De projectleider ANLb legt de concept gebiedsaanvraag voor aan het bestuur
- Na akkoord van het bestuur bespreken de projectleider ANLb en de ecooloog de concept gebiedsaanvraag met de provincie.

- Op basis van de voorbespreking passen de ecologen, projectleider ANLb en/of dataspecialist de concept gebiedsaanvraag eventueel aan.
- Het bestuur stelt de definitieve gebiedsaanvraag vast en ondertekent de aanvraagformulieren.
- 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.

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 toetst de dataspecialist 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 dataspecialist of er buiten het de begrenzing van het natuurbeheerplan is ingetekend en/of er nog andere relevante fouten op de intekening zitten.

- De dataspecialist stemt de resultaten af met de projectleider ANLb.
- Vóór 15 december voorafgaand aan de start van het beheer dient de dataspecialist 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 dataspecialist.

5.6 Externe betrokkenheid

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

Ecologische commissie collectieven Gelderland

Het collectief werkt graag met een ecologische commissie. Met het instellen van een gezamenlijke externe ecologische commissie voor de collectieven in Gelderland blijven de collectieven scherp op wat ze doen en verbreden de blik in hoe zij tot een optimaal resultaat kunnen komen met de middelen die er zijn. Door de samenwerking is het mogelijk landelijke experts te vragen zitting te nemen in de ecologische commissie en daarmee gebruik te maken van de laatste kennis.

De ecologische commissie is onafhankelijk en geeft het collectief gevraagd en ongevraagd advies over de wijze waarop we een optimaal natuureresultaat kunnen behalen. De ecologische commissie bestaat uit minimaal 5 leden die vanuit verschillende achtergronden een relatie kennen met ANLb in Gelderland. Momenteel kent de ecologische commissie een vertegenwoordiging vanuit:

- Diverse deskundige teams (DT)
- Soortenorganisaties
- Wetenschappers
- Ecologen van de drie collectieven

In bijlage 5.6 zijn de leden van de ecologische commissie weergegeven.

Het collectief vraagt geen uitvoerende werkzaamheden van de ecologische commissie waarvoor normaliter de ecooloog wordt ingezet. Het collectief vraagt van de commissieleden dat zij meekijken en denken met actuele ecologische vraagstukken die zich voordoen, doorontwikkeling van beheermonitoring en nieuwe opgaven binnen het ANLb. De ecologische commissie heeft een adviserende rol aan de drie collectieven. De verantwoordelijkheid voor alle besluitvorming blijft bij het bestuur van VALA.

Afstemmingsoverleg terrein-beherende organisaties

Bij eventuele knelpunten in de uitvoering of beperkingen in het natuurbeheerplan in relatie tot terreinen van terrein-beherende organisaties, vindt onderlinge afstemming plaats. Voor lokale zaken op het niveau van gebiedscoördinator, voor overstijgende zaken door de projectleider ANLb of directeur 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 ontvangt het collectief de broedvogeltellingen van Sovon in de weidevogelgebieden en levert Sovon de database waarin vrijwilligers gegevens over de patrijzertellingen invoeren.

Vrijwilligersbegeleiding

Vanaf 2024 werkt VALA met een weidevogel coördinator vanuit BoerenNatuur Veluwe. Deze coördinator is actief betrokken bij de beoordeling van de voorintekening voor de drie weidevogelgebieden in de Achterhoek.

Vanaf 2025 coördineert de ecologische medewerker van VALA de patrijzenmonitoring voor de drie Gelderse collectieven. De taak van deze patrijzen coördinator is het begeleiden en sturen van de vrijwilligers op juiste wijze van monitoren (frequentie, tijdstippen etc), samenwerking en kennisdeling

Breder dan alleen het ANLb werkt ons collectief, onder meer samen met de twee andere Gelderse agrarische collectieven, voor verschillende projecten samen met partijen als de Natuur en Milieu Gelderland, Vruchtbare Kringloop Oost (VK-Oost) en LTO Noord. Daarnaast is VALA agenda-lid van het CoLa-overleg (Coördinatoren Landschap) van de gemeenten in de Achterhoek.



Controle

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 projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de aansturing, ondersteund door de dataspecialist.

De schouwcommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering.

Wat is de samenstelling van de schouwcommissie?

De schouwcommissie bestaat uit 6 externe leden en de gebiedscoördinatoren. De externe leden zijn elk woonachtig in één van de ANV-werkgebieden.

De schouw wordt uitgevoerd door 3 personen, namelijk:

1. De gebiedscoördinator in het betreffende gebied
2. Eén collega gebiedscoördinator binnen het collectief
3. Eén extern commissielid

In bijlage 6.1a zijn de leden van de schouwcommissie weergegeven.

Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

Door een gebiedscoördinator van een ander werkgebied en een extern commissielid aan elk schouwteam toe te voegen: hij of zij heeft geen belangen in het gebied / kent de deelnemer in principe niet.

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

Hoe verzorgt het collectief de schouw?

Conform de volgende documenten:

- Schouw- en sanctieprotocol (bijlage 6.1b)
Hierin staat beschreven wie wanneer welke taken uitvoert binnen het collectief en hoe de schouw inhoudelijk georganiseerd is (procesbeschrijving). Dit door het bestuur vastgestelde document blijft in principe jaarlijks ongewijzigd.
- Jaarlijkse schouwplan
Jaarlijks stelt de projectleider ANLb een schouwplan op met daarin een concrete invulling van het schouwprotocol voor het betreffende jaar (inhoudsbeschrijving). Het bestuur stelt jaarlijks een nieuw schouwplan vast.
- Checklist schouw
De gebiedscoördinatoren ontvangen van de dataspecialist, 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 gebiedscoördinatoren hebben toegang tot een digitaal schouwformulier, in SCAN-GIS-schouw waarin zij per geschouwdde 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 gebiedscoördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd wordt, legt de resultaten van de schouw vast in een schouwrapport.

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

Van alle te schouwen elementen wordt een schouwrapport opgemaakt. Deze bestaat uit:

- een volledig ingevuld schouwformulier (incl. foto's)
- Het geheel wordt onder de naam van de deelnemer opgeslagen in SCAN- Office.

Voor álle schouwbezoeken: in een overzichtstabel in het digitale archief. Deze bestaat uit:

- een door de dataspecialist aangeleverd overzicht van alle te schouwen beheereenheden per werkgebied, 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.

De gebiedscoördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd is, stelt het schouwrapport op in SCAN-GIS-schouw. Dit doet hij binnen een week na afronding van het schouwbezoek zodat de projectleider ANLb hier kennis van kan nemen.

Geconstateerde afwijkingen worden door de gebiedscoördinator uit het betreffende gecontroleerde gebied teruggekoppeld met de deelnemer. Eventuele herstelafspraken legt de gebiedscoördinator vast in SCAN-GIS-schouw.

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

De officemanager zorgt dat, na afronding van de schouw en sanctionering, deelnemers de schouwformulieren kunnen raadplegen via MijnBoerennatuur.

6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

Indien de schouwcommissie 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 de schouwcommissie in het veld afwijkingen constateert, geven zij direct suggesties voor herstel indien dat mogelijk is.
- De gebiedscoördinator kan op basis van eigen kennis en ervaring de deelnemer een herstelmogelijkheid bieden als dit mogelijk is binnen de beheerperiode. Bij twijfel stemt de gebiedscoördinator dit eerst af met de projectleider ANLb.
- De gebiedscoördinator uit het betreffende werkgebied koppelt de resultaten van de schouw altijd 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 mogelijk is. De afwijking en voorwaarden voor herstel worden telefonisch toegelicht. Vervolgens worden de afspraken via de mail vastgelegd en in SCAN-GIS-schouw genoteerd.
 - Er zijn afwijkingen vastgesteld waarbij geen herstel mogelijk is en een sanctie aan de orde is. De afwijking wordt telefonisch toegelicht en aangegeven dat het bestuur aan het eind van het jaar een besluit zal nemen over de uiteindelijke sanctie. De deelnemer heeft hierbij de gelegenheid direct uitleg te geven over de oorzaak van de afwijking, dit is relevant bij de uiteindelijke bepaling van de 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 gebiedscoördinator van het betreffende gebied. De gebiedscoördinator mag op basis van eigen kennis en ervaring bepalen of hij dit in het veld wil beoordelen, of dat een foto van de deelnemer voldoende is.

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

Beoordelingscommissie schouw

De beoordelingscommissie beoordeelt de resultaten van de schouw. Deze commissie bestaat uit:

- Projectleider ANLb

- Bestuurslid (portefeuille kennis en kwaliteit ontwikkeling)
- Directeur
- Ecologisch medewerker
- Op basis van het sanctieprotocol en de kaders voor sanctie en herstel doet de projectleider ANLb een voorstel voor sancties en legt deze voor 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 eerder dat jaar, en geven hun feedback aan de projectleider door.
- De projectleider noteert relevante zaken in het sanctievoorstel en bespreekt deze met de beoordelingscommissie schouw.
- De beoordelingscommissie schouw komt samen tot een definitief sanctievoorstel voor het bestuur.
- Het bestuur neemt een besluit over de, door de beoordelingscommissie 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 en waarbij de gebiedscoördinator expliciet toetst of de deelnemer het eens is met de geconstateerde afwijking. Als dat niet het geval is neemt de gebiedscoördinator eerst contact op met de projectleider.
- De projectleider geeft aan welke sanctiebrieven definitief zijn.
- De office manager 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 (gele kaart)
- Sanctie in de vorm van het (gedeeltelijk) niet uitbetaling van de beheervergoeding (oranje kaart)
- Niet uitbetaling van de beheervergoeding en het opleggen van een boete (rode kaart)
- Het ontbinden van het gehele contract (donkerrode kaart)

Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

In het schouw- en sanctieprotocol (bijlage 6.1b) 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 de schouwcommissie 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 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 met de projectleider.

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 projectleider ANLb. 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
- Er vindt geen terugkoppeling plaats naar de gebiedscoördinator of 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
 - 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.
- De projectleider ANLb noteert de telefonische terugkoppeling van de hercontrole, en deelt dit zo spoedig mogelijk per mail met de desbetreffende gebiedscoördinator
 - 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
- 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.

Beoordelingscommissie schouw

De beoordelingscommissie beoordeelt ook de resultaten van de NVWA controles. Deze commissie bestaat uit:

- projectleider ANLb
- Bestuurslid (portefeuille kennisontwikkeling en kwaliteit)
- Directeur
- Ecologisch medewerker?

- Op basis van het sanctieprotocol en de kaders voor sanctie en herstel doet de projectleider ANLb een voorstel voor sancties en legt deze voor 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 eerder dat jaar, en geven hun feedback aan de projectleider ANLb door.
- De projectleider ANLb noteert relevante zaken in het sanctievoorstel en bespreekt deze met de beoordelingscommissie schouw.
- De beoordelingscommissie schouw komt samen tot een definitief sanctievoorstel voor het bestuur.
- Het bestuur neemt een besluit over de, door de beoordelingscommissie voorgestelde, sancties.

Terugkoppeling sanctie aan deelnemer

- De projectleider ANLb stelt een brief op aan de deelnemer waarbij de geconstateerde afwijking door de NVWA 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 en waarbij de gebiedscoördinator expliciet toetst of de deelnemer het eens is met de geconstateerde afwijking door de NVWA. Als dat niet het geval is neemt de gebiedscoördinator eerst contact op met de projectleider ANLb.
- De projectleider ANLb geeft aan welke sanctiebrieven definitief zijn.
- De office manager 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.

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 projectleider ANLb aanwezig en minimaal één bestuurslid.

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

Het collectief onderscheidt de kortingen door RVO.nl in 2 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 projectleider ANLb in samenwerking met de dataspecialist alle gewijzigde uitbetalingen vast.

Op het moment dat de financieel 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 te verrekenen 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?

De ecologisch projectmedewerker, de ecologisch adviseur, en vrijwilligers, ondersteund door de boerenlandvogelcoördinator van VALA en de weidevogel coördinator BoerenNatuur Veluwe en gebiedscoördinatoren.

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De projectleider ANLb is verantwoordelijk voor de aansturing, ondersteund door de ecologisch adviseur en de ecooloog.

De daadwerkelijke aansturing van de vrijwilligers gebeurt voor patrijzen door de boerenlandvogelcoördinator van VALA en voor weidevogels door de weidevogelcoördinator BoerenNatuur Veluwe, in samenwerking met de gebiedscoördinatoren.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

- Protocol beheermonitoring weidevogels
 - Protocol beheermonitoring Kievit
 - Protocol beheermonitoring Patrijs
- Alle actuele protocollen zijn beschikbaar op SharePoint.

Daarnaast is er in 2016 een beperkte broedvogelmonitoring gestart conform de BMP (Broedvogel Monitoring Project) methode van SOVON. In 5 gebieden waar per 1-1-2016 het beheer ingrijpend is veranderd is in 2016 een nulmeting (inventarisatie) van broedvogels uitgevoerd. Deze wordt iedere 3 jaar herhaald waarmee een reeks wordt opgebouwd en conclusies worden getrokken over de effectiviteit van de maatregelen. In 2025 wordt gekeken of de monitoring uitgebreid kan worden 10 extra gebieden, waarbij ieder jaar 5 verschillende gebieden onderzocht gaan worden.

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 ondersteunt de dataspecialist 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 Avi-map van Sovon.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

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

De weidevogel-ANV organiseert jaarlijks een bijeenkomst in samenwerking met de weidevogelcoördinator BoerenNatuur Veluwe, waarin zij de resultaten voor alle gemonitorde gebieden binnen het ANV werkgebied delen met de deelnemers en de vrijwilligers. 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 staan in de Database Boerenlandvogels (weidevogels en kievit) en Avi-map (patrijs).

De beheerevaluaties zijn beschikbaar in Sharepoint.

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.

De ecooloog en de ecologisch adviseur 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 de vrijwilligerscoördinatoren doen om dit te verbeteren?
 - Zijn alle data tijdig en correct ingevoerd door de vrijwilligers? Zo niet: wat kan het collectief of de vrijwilligerscoördinatoren 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 – nat 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 ecooloog zorgt voor de evaluatie en benut de input van de projectleider ANLb, ecologisch adviseur, dataspecialist en de gebiedscoördinatoren.
- Het bestuur stelt (indien nodig) jaarlijks het geactualiseerde overzicht met beheerpakketten (en vergoedingen) vast.

Akkerpakketten

Voor de kruidenrijke akkerranden levert het collectief zaadmengsels. Deze mengsels worden jaarlijks geëvalueerd. Indien nodig vindt afstemming met de andere Gelderse collectieven (welke andere mengsels gebruiken) plaats.

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 de 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 de SharePoint.
- De vastgestelde beheerstrategie staat op de SharePoint.
- 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 de 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?

Het bestuur, de directeur, projectleider ANLb en de gebiedscoördinatoren.

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 de ANV met weidevogelbeheer een bijeenkomst waarin de resultaten per gebied met de deelnemers en de vrijwilligers worden besproken. De resultaten en verbeterpunten worden toegelicht, waarbij ook de deelnemers input kunnen leveren.

Akkerbeheer

Voorafgaand aan een nieuwe beheerperiode of bij voorgenomen wijzigingen in de akkerbeheerpakketten 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.

Daarnaast hebben deelnemers altijd de gelegenheid feedback over beheer of organisatie van VALA weer te geven. Dit kan via het contactformulier op de website, de mail of telefoon, of via de gebiedscoördinatoren .

7.4 Evaluatie met provincie

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 de directeur 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 projectleider ANLb van het collectief. Het merendeel van de zaken uit de formele voortgangsrapportage is daar al aan de orde geweest.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

- Ervaringen van het collectief (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 worden voorgedragen door het zittende bestuur van het collectief en benoemd door de Algemene Leden Vergadering. Bij aftreden van bestuurders zal gekeken worden welke competentie er ontbreekt binnen het bestuur en waar behoefte aan is. Van de nieuwe bestuursleden wordt een recent CV opgevraagd. Er vindt sollicitatie plaats voor nieuwe bestuurders. Er wordt rekening gehouden met de spreiding van de bestuurders in het werkgebied van het collectief.

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

Presentaties tijdens bestuursoverleg

Tijdens de bestuursvergaderingen geeft de directeur of een medewerker op verzoek een korte presentatie waarin specifieke onderdelen uit het kwaliteitshandboek 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 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 BoerenNatuur Veluwe en Collectief Rivierenland. 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 evaluatiegesprek vindt plaats door:

- Directeur: gesprek met 2 bestuursleden
- projectleider: gesprek met directeur
- Financieel medewerker: gesprek met directeur
- Office manager: gesprek met directeur
- Dataspecialist: gesprek met directeur
- Ecologisch projectmedewerker: gesprek met directeur
- Ecologisch adviseur: gesprek met projectleider ANLb
- gebiedscoördinator: gesprek met projectleider ANLb

Alle gesprekken zijn twee-richtingenverkeer: alle aanwezigen krijgen de gelegenheid verbeterpunten aan te dragen.

De directeur en projectleider ANLb zorgen voor een terugkoppeling van de gesprekken aan het bestuur.

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

Het collectief stelt 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 Boeren-Natuurdag en Gelderse collectievendag. Bij deze bijeenkomst 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. Medewerkers worden gestimuleerd deel te nemen aan intervisie bijeenkomsten van BoerenNatuur

Uitwisseling met andere collectieven

Het collectief onderhoudt binnen Gelderland goede contacten met BoerenNatuur Veluwe en Collectief Rivierenland. Projectleiders, gebiedscoördinatoren, directeur, financieel medewerker, dataspecialist, ecologisch adviseur, ecologisch projectmedewerker nemen regelmatig contact op met de collega's in eenzelfde functie bij een ander Gelders collectief.

VALA is momenteel 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 cursussen en trainingen

Indien de werkorganisatie een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, kijken de directeur en projectleiders naar beschikbare trainingen, cursussen of veldwerkplaatsen om hieraan deel te nemen.

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 heeft een kennisplan. Daarin worden jaarlijks de cursussen en trainingen opgenomen. Denk aan specifieke cursussen en/of excursies over het beheer van, poelen, graslanden en landschapselementen.

Voor grasland- en akkerbeheer is een jaarlijkse praktijkcursus voor deelnemers ontwikkeld.

Bijlagen

1.2	a	Functieverdeling organisatie
1.2	b	Functieprofiel medewerkers
1.2	c	Functieprofiel bestuur
2.1		Checklist interne audit
5.6		Leden ecologische commissie
6.1	a	Leden schouwcommissie
6.1	b	Schouw- en sanctieprotocol (inclusief kaders voor herstel en sanctie)
8.2		Kennisplan (in ontwikkeling)

Versiebeheer

<i>Versie</i>	<i>Aanpassingen</i>	<i>Datum</i>
2	Kwaliteitshandboek o.b.v. certificaat is verkregen	20-04-2015
3.0	Algehele herziening van het document, geactualiseerd op basis van de praktijk en voortschrijdend inzicht	27-06-2017
3.1	Aanvulling rol penningmeester in de werkwijze uitbetaling beheervergoeding aan coöperatieleden: extra toets op sancties (par. 3.3)	31-10-2017
	Aanvulling werkwijze contractering door gebiedscoördinatoren: invullen lijst met wijzigingen (par. 4.1)	
	Wijziging werkwijze cross compliance boetes (par. 6.3)	
	Actualisatie invulling functies in bijlage 1.2a	
3.2	Wijzigingen in mandaten voor invoeren data in financiële en administratieve systemen en het uitvoeren van betaalopdrachten (par. 1.3)	26-03-2019
	Specificatie en actualisatie van werkwijzen ten aanzien van de uitvoering betalingen (par. 3.3)	
	Wijziging werkwijze rondom contractering door coördinatoren en 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 externe betrokkenheid bij het beheerplanproces, inclusief gewijzigde bijlage 5.6 (par. 5.6)	
	Gewijzigde bijlage 6.1: aanpassing inzet veldcoördinatoren binnen schouwcommissie (par. 6.1)	
	Bijlage 6.1c (schouwformulier) maakt niet langer onderdeel uit van het kwaliteitshandboek (par. 6.1)	

	Actualisatie van de wijze waarop de bevindingen van de schouw worden gerapporteerd en vastgelegd in de administratie (par. 6.1)	
	Wijziging in de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het sanctie- of herstelbeleid (par. 6.2)	
	Actualisatie van de wijze waarop het collectief de bevindingen van de NVWa met de deelnemers deelt. Wijziging in de verantwoordelijkheid voor de terugkoppeling van de resultaten uit de NVWa controles aan de deelnemers (par. 6.3)	
	Wijziging werkwijze cross compliance boetes (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)	
3.2	Actualisatie van de wijze waarop het collectief de evaluatiegesprekken vormgeeft en wat het collectief doet om de kwaliteit van de medewerkers te verbeteren (paragraaf 8.2)	
	Toevoeging van de Missie en Visie (par 1.1)	
3.3	Actualisatie van de functietitels aan de huidige organisatie structuur Actualisatie van de bestuursportefeuilles Wijziging in de applicatie voor opslag en beheer in de cloud van Dropbox naar SharePoint	05-04-2022
3.3	Toevoeging aan mandaten het mandaat voor digitaal ondertekenen van beheercontracten en bijlages van de beheercontracten en de bijbehorende procedure voor opslag	05-04-2022

3.3	Verwijderen groenverklaring omdat deze niet meer wordt toegepast.	05-04-2022
3.3	Versie waarop certificaat is verstrekt.	4-2022
3.4	Aanpassing bevoegdheid bestuur (ho 1) aanpassing missie en visie (ho 1) aandachtgebieden aangepast aan nieuw beheerplan 2023	15-3-2023
3.4	Aanpassing mandaat schouwprocedure t.a.v. bestuurslid beoordelingscommissie (ho 1.3) Aanpassing interne audit naar 2 jaarlijks (ho 2)	15-3-2023
3.4	Redactionele verbeteringen, aanpassing functietitel ecologisch adviseur, verwerken van organisatorische wijzigingen.	12-11-2023
3.41	Toevoeging mandaat voor het tekenen van externe opdrachten (ho 1.3)	15-4-2024
3.41	Aanpassing van het protocol rond externe opdrachtverstrekking ho 4.2	15-4-2024
3.42	Redactionele verbeteringen, introductie functie ecologisch projectmedewerker; wijziging titel kantoormedewerker naar office manager	22-4-2025
3.42	1.3 Mandaat voor ondertekenen overeenkomsten met derden; aanpassing omvang bedrag en toewijzing aan directeur	22-4-2025
3.42	3.3 uitvoering betalingen door: financieel medewerker, directeur en penningmeester.	22-4-2025
3.42	4.2 opdrachtverlening derden: Aanpassing opdrachtgrootte voor zelfstandige besluitvorming directeur; aanscherping van proces	22-4-2025

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 veldcontrole (schouw) is vastgelegd.	6.1
5	Sancties	
5a	Sanctieprotocol is aanwezig	6.2
5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd	6.3
5c	Sancties cross compliance doorberekening vastgelegd	6.3
5d	Solvabiliteit is geregeld	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