

Kwaliteits handboek

Water, Land & Dijken





Kwaliteitshandboek Water, Land & Dijken

Versie:	3
Versiedatum:	27 juni 2016
Auteur(s):	Martine Bijman, Jan Kees den Rooijen
Datum afgifte certificaat:	13 juli 2015



Inhoudsopgave

1	Gegevens	7
1.1	Gegevens collectief	7
1.2	De organisatie	9
1.3	Mandaten binnen het collectief	10
2	Interne audit en geschillen	13
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	13
2.2	Geschillenprocedure	15
3	Administratie & Financieel beheer	20
3.1	Het administratief beheer systeem	20
3.2	Uitvoering administratie	21
3.3	Betaling deelnemers	25
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	27
4	Contracten	30
4.1	Deelnemerscontracten	30
4.2	Contracten met derden (indien van toepassing)	32
5	Het beheerplanproces	35
5.1	Voorintekening	35
5.2	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	37
5.3	Ecologische toets	40
6	Controle	43
6.1	Schouw	43
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	45
6.3	Controles NVWA	48
7	Evaluatie	50
7.1	Beheermonitoring	50
7.2	Evaluatie beheer per beheertype	52
7.3	Evaluatie met deelnemers	54
7.4	Wijzigen van het beheerplan	55
7.5	Evaluatie met provincie	57
8	Kwaliteit van de organisatie	59

8.1	Kwaliteit van de bestuurders	59
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	60
8.3	Kennis toereikend en op peil	61
8.4	Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief	62
8.5	Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief	63
8.6	Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers	65
	Begrippenlijst	67
	Checklist t.a.v. programma van eisen	71

Bijlage 1; Checklist interne audit

Bijlage 2; Topografische kaart van begrenzing gebied

Bijlage 3; Standaard procedures schouw

Bijlage 4 in excel; Functieprofielen bestuurders en medewerkers

Bijlage A in pdf; Statuten

Bijlage B in pdf; Landelijke protocollen beheermonitoring

Bijlage C in pdf; Huishoudelijk reglement WLD

Afkortingen:

ANB:	Agrarisch Natuurbeheer
GBD:	Groen Blauwe Diensten
WLD:	Agrarische Natuurvereniging Water, Land & Dijken
TBO:	Terrein beherende organisatie
LNH:	Landschap Noord-Holland
NM:	Natuurmonumenten
SBB:	Staatsbosbeheer
ANV:	Agrarische Natuurvereniging

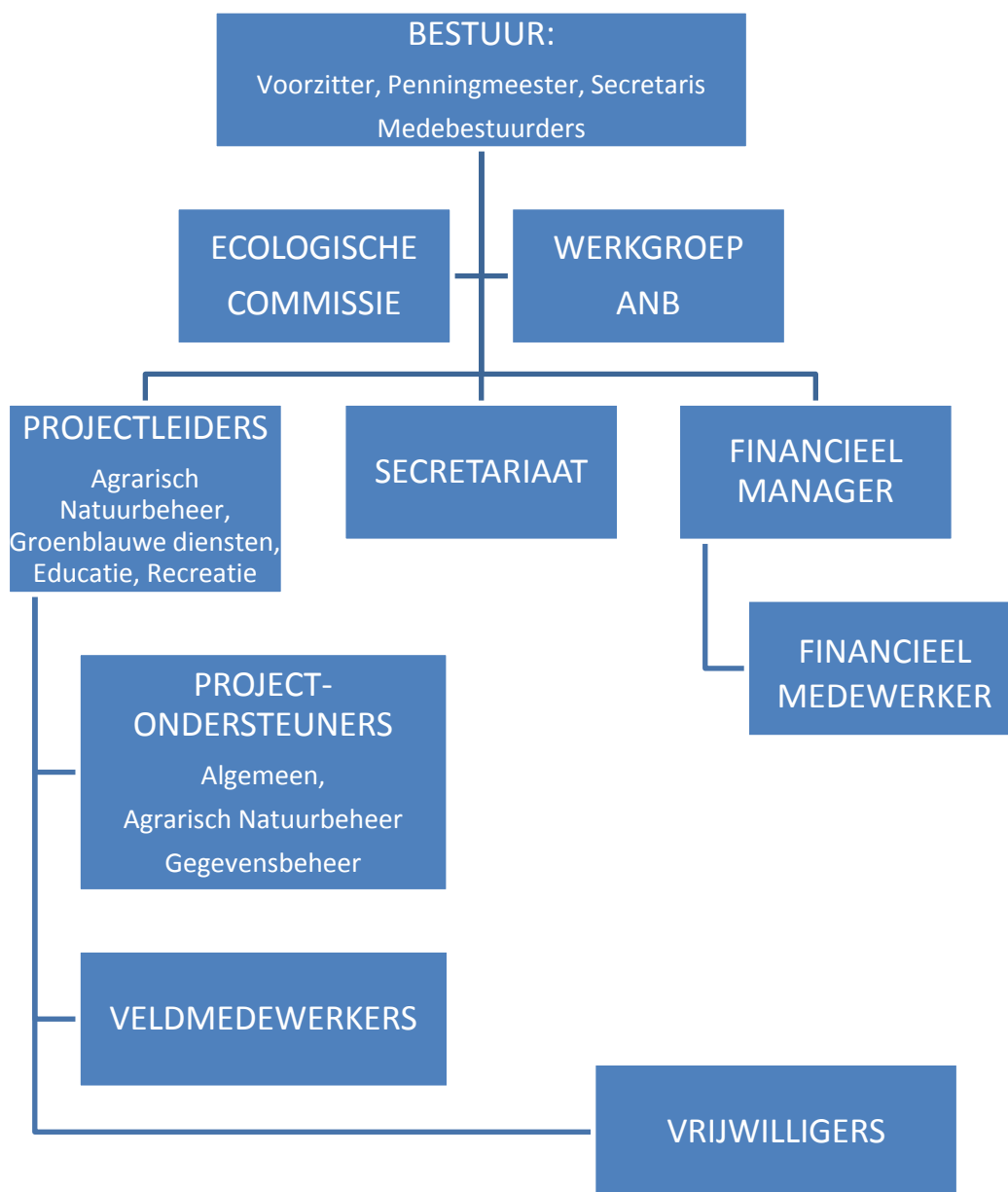
Gegevens

1



1 Gegevens

1.1 Gegevens collectief



Samenstelling van het collectief

Het collectief beslaat het werkgebied van de Vereniging voor Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Water, Land & Dijken.

Rechtsvorm collectief

Water, Land & Dijken (WLD) is een vereniging.

Volledig rechtsbevoegde persoon

Het volledig rechtsbevoegde persoon is het Bestuur van WLD.

Gebied waarop het collectief zich richt

Het werkgebied beslaat een groot deel van Laag Holland. De begrenzing loopt van bijna Hoorn tot aan het Noordzeekanaal en van het IJsselmeer tot aan de kust bij Noord Kennemerland. De totale omvang van ons werkgebied omvat zo'n 50.000 hectare. Het is een zeer gevarieerd gebied, bestaande uit veengebieden, droogmakerijen en het binnenduinrand gebied langs de kust. Zie bijlage 2.

Aandachtsgebieden collectief leefgebieden en beheertypen)

Over Laag Holland wordt het volgende geschreven;
Laag Holland heeft een uniek karakter omdat het een landschap is waar de tijd geen grip op lijkt te krijgen. Het gebied kent typische Hollandse vergezichten waarin grote lichten leunen op een laag liggend landschap; karakteristieke dijk- en lintdorpen die kronkelend al eeuwen lang aan de horizon staan. Het grote en open landschap bestaat voor een groot deel uit waterrijke veenweiden, hier en daar onderbroken door een dieper gelegen droogmakerij. Het grote aantal archeologische locaties, historische watergangen en de Middeleeuwse strokenverkaveling maakt het rijke verleden zichtbaar in Laag Holland. De vele weide- en moerasvogels zorgen voor een oorverdovend gekwetter in het voorjaar!
Om deze reden behandelen wij onze weidevogels met de hoogste prioriteit. De grondgebonden landbouw is de drager van ons gebied. Van de aanwezige melkkoeien loopt 95% tijdens het weideseizoen buiten.
Het aandachtsgebied van WLD voor agrarisch natuur- en landschapsbeheer bestaat voor 98,7 % uit leefgebied 'Open grasland', beheertype 'Weidevogelgrasland in open landschap'. Daarnaast richten we ons in beperkte mate op 'Open akkerland' (0,65 %) met 'Open akkerland voor broedende akkervogels' en 'Droge en natte dooradering' (0,65%), beheertypen 'Struweel en ruigte', 'Watergang' en 'Poel'.

Bijlagen

Zie bijlage 2; Topografische kaart van begrenzing gebied

1.2 De organisatie

Welke functies worden binnen het collectief onderscheiden?

- Bestuurders
- Projectleider
- Financieel manager
- Financieel medewerker
- Projectondersteuners
- Secretariaatsmedewerker
- Veldmedewerkers
- Werkgroep ANB
- Ecologische commissie

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

De financiële en bestuurlijke aansprakelijkheid van bestuurders is gedekt door een Bestuurders- en Toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering (VCS 0700656). Daarnaast is er een Bedrijfsaansprakelijkheid via Bedrijven Compact Polis 00105077272 en hebben we een beroepsaansprakelijkheid- en rechtsbijstandverzekering afgesloten. Voor daarnaast loopt er een Roerende Zaken inventaris verzekering voor WLD.

Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

Het aanspreekpunt voor het betaalorgaan is de Projectleider Agrarisch Natuurbeheer (ANB)

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

De Projectleider ANB en GBD en Projectondersteuner ANB zijn het vaste aanspreekpunt voor de deelnemers.

1.3 Mandaten binnen het collectief

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

Er zijn diverse mandaten afgegeven voor het invoeren van data, te weten;

Invoeren data in administratieve systeem;

Projectleider anb/secretariaat /projectondersteuners anb/financieel manager

Projectleider ANB is verantwoordelijk

Invoeren data in financiële systeem;

Financieel Medewerker en Financieel Manager, Financieel Manager is verantwoordelijk

Het volledige bestuur geeft haar mandaat hiervoor af. Voor het invoeren en wijzigen van gegevens in de perceelsregistratie geldt tevens een goedkeuring van de betreffende deelnemer.

Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten.

De werkwijze voor betalingen is als volgt:

- Verantwoordelijke Projectleider geeft via paraaf opdracht tot betaling van factuur of uitbetaling van diensten door deelnemers;
- Financieel Manager parafeert bij goedkeuring de betaling
- Bij bedragen hoger dan 2.500 euro accordeert de Penningmeester bij goedkeuring de betaling
- De Financieel Medewerker boekt de betaling in het boekhoudsysteem en maakt hiermee een betaalopdracht voor de bank
- Het Secretariaat biedt de betaalopdracht aan de bank aan
- De Financieel Manager controleert de bankafschriften en parafeert deze.
- De penningmeester controleert de betalingen digitaal op internetbankieren.

Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

De controleur voert de schouw uit. Hij werkt volgens protocol. Er wordt een steekproef uitgevoerd door de Projectleider ANB of GBD, is samenwerking met een bestuurslid en een veldmedewerker.

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

De Projectleider ANB of GBD is verantwoordelijk voor het opleggen van sancties.

Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening.

De Projectleider ANB en GBD en de Projectondersteuners ANB mogen namens het bestuur een intentieverklaring tekenen.

Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken

De Projectleider ANB en GBD, Projectondersteuners en veldmedewerkers zijn tekeningsbevoegd bij tussentijdse wijzigingen in beheerafspraken voor zover die betrekking hebben op het lopende jaar, ecologisch verantwoord zijn en minimale verhoging van de beheerkosten met zich meebrengen (bedrag of percentage afspreken) op voorwaarde dat deelnemer instemt met de wijziging. Bij een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken ontvangt de deelnemer een nieuwe overeenkomst ANLb per email of post.

Interne audit en klachten

2



2 Interne audit en geschillen

2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Een kwaliteitshandboek heeft geen waarde als de handelingen en feiten, beschreven in het kwaliteitshandboek, niet dezelfde zijn als de handelingen en feiten in de praktijk. Dit moet dan ook regelmatig getoetst worden. Hiervoor is de interne audit ontwikkeld. Regelmatig, en in ieder geval eens per jaar wordt gecheckt of de zaken nog gaan of zijn zoals in het handboek wordt beschreven.

Aan de hand van deze check worden of de handelingen of feiten in de praktijk, of de beschrijving van de handelingen en feiten in het kwaliteitshandboek aangepast.

Hoe wordt gewerkt met de interne audit?

Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

- Jaarlijks vindt binnen de eigen organisatie (door de Financieel Manager) een interne audit plaats. De audit vindt plaats in september of oktober, en is uiterlijk 31 oktober afgerond. Sommige onderdelen, bijvoorbeeld de digitale administratie, zullen vaker worden bekeken. De eerste interne audit zal al in 2015 plaatsvinden. Op dat moment wordt gekeken hoever de organisatie gevorderd is in het kader van de werkzaamheden van de nieuwe SNL, en welke handelingen en feiten nog aandacht behoeven.
- De Financieel Manager is en blijft natuurlijk een onderdeel van de organisatie, en is niet echt onafhankelijk. Om een onafhankelijke organisatie een oordeel te laten geven, willen we één keer per twee jaar een uitwisseling laten plaats vinden tussen een ander collectief of andere organisatie: WLD voert de interne audit uit bij het andere collectief, en dit collectief doet de interne audit bij ons. Deze eerste audit zal in 2016 plaatsvinden.

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

- De Projectleider ANB is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de interne audit, met als eindverantwoordelijke het Bestuur.

Door wie wordt de interne audit uitgevoerd:

- De Financieel Manager zal de jaarlijkse interne audit uitvoeren, een of meerdere medewerkers van een ander collectief zullen de tweejaarlijkse onafhankelijke audit uitvoeren. Welk collectief dit is, staat nu nog niet vast.

Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?

Er is dus sprake van twee interne audits:

De interne audit, die zal worden uitgevoerd door de Financieel Manager, zal plaatsvinden in de vorm van een systematische, vooraf vastgestelde aanpak bij het uitvoeren van de controle van interne processen. De basis hiervoor is de 'Checklist Interne Audit' (bijgevoegd). In september en oktober worden systematisch de punten 1 tot en met 8 doorgenomen, en mogelijk met behulp van een medewerker gecheckt aan de hand van het kwaliteitshandboek. Daarnaast wordt vooral in het eerste jaar onderdelen van de checklist doorgelopen, op het moment dat dit onderdeel van toepassing is; bijvoorbeeld op het moment dat contracten worden vastgelegd.

De interne audit door een ander collectief wordt ook uitgevoerd in de vorm van een systematische, vooraf vastgestelde aanpak bij het uitvoeren van de controle van interne processen. Ook hiervoor is de basis de 'Checklist Interne Audit' (bijgevoegd). De Projectleider ANB zal het collectief hierin begeleiden.

Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:

Alle betrokkenen krijgen per e-mail het verslag van de interne audit.

Wanneer er tekortkomingen zijn gesignaleerd, zal de verantwoordelijke voor deze tekortkoming een oplossing bedenken, mogelijk in samenwerking met de Projectleider ANB. Uiteindelijk zal de projectleider ANB dit goedkeuren.

De betrokken medewerkers binnen het collectief die te maken hebben met de wijzigingen wordt toegelicht hoe hun werkwijze wordt aangepast en hoe dat wordt geëvalueerd. Dit kan mondeling of schriftelijk.

Projectleider ANB is verantwoordelijk voor communicatie aan betrokkenen.

Hoe worden de resultaten van de interne audits vastgelegd in het administratieve systeem? Beoordeel daarbij ook of de wijzigingen gevolgen hebben voor het kwaliteitshandboek. Wie voert deze wijzigingen door?

De Financieel Manager maakt verslag van de bevindingen en rapporteert deze aan de Projectleider ANB. De Projectleider ANB verwerkt de bevindingen, beschreven in het verslag, zet de betrokken verantwoordelijke aan het werk en slaat verslag vervolgens op in administratieve systeem. Wanneer de correcties bekend zijn, zal de Projectleider ANB deze ook opslaan bij het betreffende verslag.

De Projectleider ANB voert de aanbevolen wijzigingen door in de procedures, en slaat deze afzonderlijk op: de oude versie blijft dus ook bewaard. Deze blijven bewaard tot een jaar na de looptijd van de regeling.

2.2 Klachtenprocedure

Hoe ziet de klachtenprocedure er uit?

Geef aan hoe het collectief haar interne klachtenprocedure heeft ingericht

Binnen de organisatie zijn twee projectleiders betrokken bij de uitvoering van ANLB 2016, te weten Projectleider ANB en GBD. Indien een klacht betrekking heeft op een 'blauwe dienst', dan is de Projectleider ANB verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht, heeft de klacht betrekking op een 'groene dienst', dan handelt de Projectleider GBD de klacht af.

De definitie van een klacht is: "Iedere melding van een deelnemer, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan en die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is, gelet op de teleurstelling bij de deelnemer, dat dit aandacht verdient op een hoger niveau in de organisatie van het collectief".

Lichtere vormen van klachten kunnen veelal mondeling en onderling worden afgehandeld. Er wordt een klachtdossier aangelegd, waarin ten minste de volgende gegevens worden opgenomen:

- de NAW-gegevens van de klager;
- de indieningsdatum van de klacht;
- de naam van de behandelaar;
- een 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).

De deelnemers worden vooraf over de interne klachtenprocedure en bezwaar- en beroepsmogelijkheden op de hoogte gebracht.

Procedure

1 Indienen klacht

Klachten worden telefonisch, schriftelijk of via elektronische communicatie ingediend bij de organisatie. De behandelaar bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen zes weken (bij eenvoudige klachten) dan wel binnen drie maanden (bij complexe klachten) na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.

2 Afhandeling klachten

De behandelaar bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie; wint eventueel nadere informatie in bij de klager, beoordeelt het dossier en de nader verkregen informatie en bekijkt deze in verhouding tot de argumenten van de klager, bespreekt het dossier met een ander binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (vier ogen principe), neemt een standpunt in, informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt, legt het standpunt vast in het klachtdossier.

Indien de klacht niet naar wens is afgehandeld treedt het geschillenprotocol in werking.

2.3 Geschillenprocedure

Waarom heeft een collectief een geschillenprocedure? [Klik hier](#)

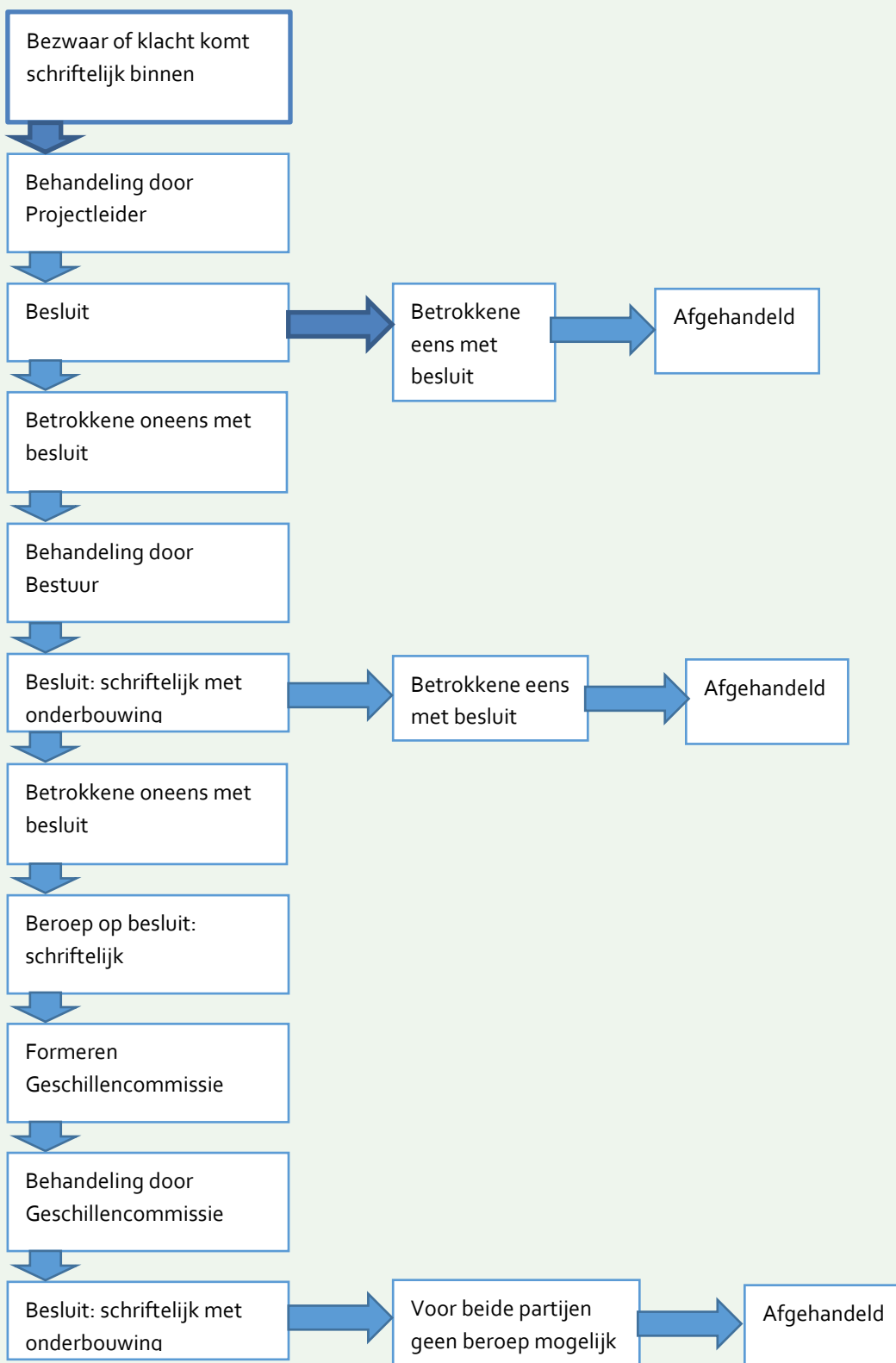
Hoe ziet de geschillenprocedure er uit?

Geef aan hoe het collectief haar interne geschillenprocedure heeft ingericht

Inrichting geschillenprocedure:

1. Men heeft de mogelijkheid tot het maken van een bezwaar;
2. De Projectleider voert onderzoekwerk uit, doet navraag en neemt een besluit;
3. Het bezwaar komt eerst in een bestuurswerkgroep (bezwarencommissie) die het dossier bekijkt, zo nodig contact zoekt met de bezwaarmaker en neemt een besluit welke schriftelijk onderbouwd wordt;
4. Als er geen overeenstemming wordt bereikt, gaat het bezwaar door naar de geschillencommissie. In die commissie zitten drie externe mensen.

Procedure voor geschillen



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

De deelnemers zijn op de hoogte gebracht van de mogelijkheid tot het indienen van een formele klacht of een formeel geschil via een bijlage aan het contract voor agrarisch natuurbeheer. De deelnemers tekenen voor dit contract, en dus ook voor het mee eens zijn van de klachten- en geschillenprocedure.

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

De Projectleider ANL of GBD is verantwoordelijk voor de afhandeling van geschillen.

Indien gewerkt wordt met een geschillencommissie: hoe borgt het collectief de objectiviteit en onafhankelijkheid van deze geschillencommissie?

De geschillencommissie bestaat uit drie personen:
De eerste persoon is een lid van het collectief
De tweede persoon is geen lid van het collectief maar heeft wel een agrarische achtergrond of heeft agrarische kennis
De derde persoon is een onafhankelijk ecologisch expert.
De geschillencommissie doet zijn uitspraak op basis van de gevolgde procedures.



Administratie & Financieel beheer

3

3 Administratie & Financieel beheer

3.1 Het administratief beheer systeem

Wat is het administratief beheersysteem? [Klik hier](#)

Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?

Het door SCAN geleverde ICT pakket wordt gebruikt.
We kunnen hiermee grotendeels hetzelfde als met onze voorgaande ICT pakketten.

3.2 Uitvoering administratie

Wie is verantwoordelijk voor de administratie? [Klik hier voor een toelichting](#)

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

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

De penningmeester draagt zorg voor het financiële en administratieve beheer, echter het voltallige bestuur is eindverantwoordelijk.

WLD voert alle werkzaamheden rondom ANB zelfstandig uit

De volgende mensen zijn actief met de volgende taken

- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem;
 - Projectleider ANB (verantwoordelijk)
 - projectondersteuners ANB
 - secretariaat
- Financiële administratie;
 - Financieel manager (verantwoordelijk)
 - financieel medewerker
 - secretariaat, zij het beperkt
- Beheerregistratie op perceelsniveau
 - Projectleider ANB (verantwoordelijk)
 - Projectondersteuners ANB

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

Het computersysteem van Water, Land & Dijken wordt op drie manieren geback-upt.

- De adressenadministratie en de financiële administratie worden dagelijks via internet geback-upt bij onze netwerkbeheerder.
- Het gehele systeem wordt geback-upt op een speciaal daarvoor ingerichte NAS.
- De werkmappen worden iedere dag geback-upt op een van de drie externe harde schijven: één hiervan is aangesloten op het systeem, één zit in de tas van de Financieel Manager, en één ligt er thuis bij de Financieel Manager.

Voor welke administratieve taken is uitdrukkelijk goedkeuring van het bestuur noodzakelijk?

Het Bestuur geeft voor enkele administratieve taken uitdrukkelijk goedkeuring:

- Voor het starten van een project of opdracht zonder beschikking of bevestiging (op eigen risico) wordt door tijdens een Bestuursvergadering goedkeuring gegeven;
- Twee leden van het Bestuur tekenen voor arbeidscontracten;
- Bij betalingsbedragen van boven 2.500 euro geeft de Penningmeester uitdrukkelijk toestemming.
- Bij betalingen aan het Bestuur (vacatie e.d.) geeft de Penningmeester goedkeuring, bij betalingen aan de Penningmeester geeft de Voorzitter goedkeuring.

Tot welk bedrag zijn zelfstandige betalingen door de medewerker gelimiteerd?

De secretariaatsmedewerker mag via de kas betalingen doen. Aangezien er in de kas maximaal 400 euro mag zitten, mag de secretariaatsmedewerker zelfstandig maximaal 400 euro via de kas betalen.

De Financieel Manager geeft goedkeuring voor betalingen tot 2.500 euro.

Betalingen boven 2.500 euro is een goedkeuring van de Penningmeester nodig.

Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen

Werkwijze betalingen:

- Verantwoordelijke Projectleider geeft via paraaf opdracht tot betaling van factuur of uitbetaling van diensten door deelnemers;
- Financieel Manager parafeert bij goedkeuring de betaling;
- Bij bedragen hoger dan 2.500 euro accordeert de Penningmeester bij goedkeuring de betaling;
- De Financieel Medewerker boekt de betaling in het boekhoudsysteem en maakt hiermee een betaalopdracht voor de bank;
- Het Secretariaat biedt de betaalopdracht aan de bank aan;
- De Financieel Manager controleert de bankafschriften en parafeert deze;
- De penningmeester controleert de betalingen digitaal op internetbankieren.

Voor het correcte verloop van de betalingen is de Financieel Manager verantwoordelijk, en de Penningmeester eindverantwoordelijk.

De via de bank betaalde facturen worden gescand, en digitaal opgeborgen in de projectmap onder "projectkosten". Daarnaast worden de gescande facturen digitaal opgeborgen in een digitaal rekeningboek.

Wanneer de betaling via de Crediteurenadministratie gaat, wordt het papieren origineel opgeborgen in het Inkoopboek op volgorde van boekstuknummer. Wanneer de betaling

automatisch, of rechtstreeks via de bank is betaald, komt de factuur achter het betreffende bankafschrift.

Betalingen via de Kas worden in het kasboek bijgehouden en de bijbehorende bonnen en facturen worden in het kasboek verzameld. Verantwoordelijk voor de Kas is het secretariaat.

Op advies van de accountant is er een lijst van medewerkers en bestuursleden tot stand gekomen, met hierop hun naam, adres, postcode en woonplaats. Hierop is ruimte om handtekening en paraaf te zetten.

Beschrijf de werkwijze m.b.t. wijzigingen in perceelsregistratie

De deelnemer krijgt de gewijzigde kaart (digitaal) voorgelegd waarover hij zijn (digitale) goedkeuring moet geven.

Accountantscontrole

Op dit moment is een accountantscontrole nodig voor afrekeningen van projecten boven de 120.000 euro (Provincie Noord-Holland) of als de subsidieverstrekker er specifiek om vraagt.

Tot 2014 werd de financiële administratie gecontroleerd door onze accountant en hadden we voor de gehele administratie een accountantsverklaring. De jaren 2013 en 2014 zijn wel door de accountant gecontroleerd, maar hier zat geen accountantsverklaring aan vast. In plaats hiervan hebben we een financiële commissie opgericht bestaande uit leden van WLD met een financiële achtergrond. Zij voeren een controle uit over de financiële boeken.

Wellicht dat we vanaf 2016 weer overgaan op het oude systeem en gaan voor een accountantscontrole overall, inclusief een accountantsverklaring, ook als de provincie hier andere eisen aan stelt.

Wat wordt gearchiveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

Soort document	Hoe lang bewaren	Print of digitaal	Wie archiveert?
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Print en digitaal	Projectmedewerkers/ secretariaat
Lijst met deelnemers	2 jaar na laatste betaling	digitaal	Projectmedewerkers/ secretariaat
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Origineel in print en voorzien van originele handtekening	Projectmedewerkers/ secretariaat
GIS gegevens m.b.t. contracten	1 jaar na betreffend jaar, 2 jaar na laatste betaling	digitaal	GIS medewerker
Mutaties in beheercontracten	7 jaar na laatste betaling	Print, en voorzien van originele handtekening	Projectleider /projectmedewerkers/ secretariaat
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vóóraf!)	7 jaar na laatste betaling	Digitaal en print	Projectleider/project medewerkers
Resultaten interne audits	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Projectleider anb
Betalingsopdrachten	7 jaar na laatste betaling	Print, met ondertekening Penningmeester	Financieel manager/ financieel medewerker
Accountantscontrole	7 jaar na laatste betaling	Print	Financieel manager
Bestuursverslagen	7 jaar na laatste betaling	Getekend print Niet getekend digitaal	Secretariaat/ projectmedewerker
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	Print en digitaal (gebiedsaanvraag print, onderliggende stukken digitaal)	Projectleider
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	Printversie moet zijn ondertekend door bestuur: iemand die in rechte het collectief vertegenwoordigt	Financieel manager /financieel medewerker

Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	digitaal	Projectmedewerkers/ secretariaat
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Projectleider/ projectmedewerkers
Optioneel t.a.v. PvE: Intentieverklaring	1 jaar na laatste betaling	Print	Projectmedewerkers/ projectleider

3.3 Betaling deelnemers

Wat wordt betaald aan de deelnemers en wanneer? [Klik hier](#)

Hoe wordt uitbetaling aan de deelnemers verricht?

De betalingsopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KVK nummer óf BIN/BSN nummer begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden
- De termijnen van betalingen (indien van toepassing)
- De prestaties conform achterdeurafpraak waarvoor de betalingen worden verricht
- De naam en handtekening van degene die handelt namens het bestuur

Daarnaast alle andere zaken die het collectief belangrijk acht om op te nemen in de betaalopdracht.

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

De uitbetaling vindt plaats binnen acht weken nadat WLD het totale bedrag voor ANB heeft ontvangen van de RvO.

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

De deelnemers ontvangen een overzicht waarop de volgende informatie staat vermeld:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KVK nummer óf BIN/BSN nummer begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde

- Het bedrag dat overgemaakt wordt
- Afgesloten pakketten
- Oppervlakte per afgesloten pakket
- Tarief per afgesloten pakket
- Totaal bedrag per afgesloten pakket
- Betaalmoment (datum)

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

De verantwoordelijke voor de uitbetaling aan de deelnemers is de Projectleider. De Financieel Manager heeft een controlerende functie.

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

De Financieel Manager stelt jaarlijks een totaaloverzicht per deelnemer op, gecontroleerd door de Projectleider ANB of GBD. Dit overzicht wordt opgesteld in oktober van het lopende beheerjaar. De overzichten worden geproduceerd vanuit access, of indien mogelijk vanuit Scangis.

3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

[Klik hier](#) voor meer informatie over de procedure rond het indienen en verantwoorden van het betaalverzoek

Hoe wordt het betaalverzoek ingediend en door wie?

Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

De Projectleider ANB is verantwoordelijk voor het voorbereiden.

Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

De Penningmeester is verantwoordelijk voor het accorderen.

Hoe wordt vastgelegd dat goedkeuring is gegeven en waarop goedkeuring is gegeven?

De goedkeuring wordt gegeven op de hardcopy van het concept betaalverzoek.

Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?

Uiterlijk 15 mei wordt het betaalverzoek ingediend.

Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

De Projectleider ANB is verantwoordelijk voor het indienen van het betaalverzoek.

Eventuele stukken die meegestuurd worden ter onderbouwing van het betaalverzoek?

Alle stukken die noodzakelijk zijn om voor een uitbetaling in aanmerking te komen zullen worden meegestuurd.

Hoe wordt onderbouwd?

Er zal een schriftelijke onderbouwing plaats vinden op de documenten die worden meegestuurd met het betaalverzoek, wanneer dit noodzakelijk is. Indien van toepassing worden deze documenten voorzien van topografische kaarten.



Contracten

4

4 Contracten

4.1 Deelnemerscontracten

Wat is een deelnemerscontract? Wanneer en waarom is zo'n contract nodig? [Klik hier voor de achtergrondinformatie](#)

Wie sluit de deelnemerscontracten?

Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten

Het Bestuur is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten, de Projectleider ANB of GBD en projectondersteuners hebben mandaat. In de praktijk zullen de contracten worden getekend door de projectleiders en projectondersteuners.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

De contracten worden inhoudelijk door de Projectleider ANB, de Projectondersteuner ANB en de financieel manager voorbereid.
Afhankelijk van de beschikbaarheid van het SCAN GIS pakket, zullen we hier gebruik van maken, anders maken we gebruik van Arc GIS in combinatie met Access. De contracten worden vormgegeven in Access, waarbij de gegevens een op een worden gehaald uit Arc GIS. Ook kaartmateriaal komt uit Arc GIS.

Wie sluit de deelnemerscontracten af?

Uiteindelijk is het deelnemerscontract een afspraak tussen de deelnemer en het Bestuur.

Hoe wordt het contract afgesloten?

Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Wij maken gebruik van de deelnemerscontracten die kunnen worden uitgedraaid uit Scan-gis.

Geef aan hoe deelnemerscontracten worden afgesloten:

Nadat de beschikking op de gebiedsaanvraag is ontvangen zullen de contracten getekend worden. In het eerste jaar worden informatieavonden georganiseerd om deelnemers van informatie te voorzien over ANB. De deelnemers vanaf 2017 krijgen de contracten en bijbehorende documenten per email of per post. Daarnaast krijgt iedere deelnemer aan de start van het weidevogelseizoen bezoek van de veldmedewerker zodat in een één op één gesprek het contract kan worden doorgenomen. De volgende zaken komen in het gesprek aan de orde: Beheervoorwaarden, afgesloten pakketten, beheervergoeding, locatie percelen en looptijd contract.

Het contract wordt in tweevoud ondertekent, evenals de topografische kaart, 1 exemplaar is voor de deelnemer, het andere wordt gearcheveerd door WLD.

Hoe worden de deelnemerscontracten gearcheveerd?

De op papier getekende deelnemerscontracten worden gearcheveerd in de speciale ANB kast, op naam.

De papieren getekende deelnemerscontracten worden afzonderlijk gescand, en opgeslagen in speciaal daarvoor ingerichte ledenadministratie op of eigen server, of via het SCAN GIS systeem. De bewaartijd is de looptijd van de ANLb plus zeven jaar.

Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

Indien er sprake is van wijzigingen in beheercontracten dan worden deze wijzigingen doorgevoerd in opdracht van de projectleider anb of gbd. De projectleider zelf kan de wijzigingen doorvoeren maar ook de projectondersteuner is hiertoe bevoegd, na opdracht van de projectleider.

Een wijziging kan plaats vinden op initiatief van WLD of op initiatief van de deelnemer. Indien percelen worden uitgesteld van bewerken op het laatste moment, ontvangt men een nieuwe overeenkomst ANLb per post of email.

.

Het formulier wordt opgeslagen via het SCAN GIS systeem.

De op papier getekende contracten worden gearcheveerd in de speciale SNL kast, op naam.

4.2 Contracten met derden (zijn momenteel niet van toepassing)

Wat zijn derden, waarom werkt een collectief met derden en wanneer sluit je een contract op met derden? [Klik hier voor meer informatie](#)

Hoe wordt het contract afgesloten en door Wie?

Wie is tekeningsbevoegd voor de contracten met derden?

Het gehele bestuur, of voorzitter samen met penningmeester of secretaris, dan wel de secretaris samen met penningmeester is tekeningsbevoegd. Zie ook statuten.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

De inhoudelijke contracten met derden worden voorbereid door de Projectleider ANB of GBD. Het Bestuur geeft goedkeuring over deze contracten en is tekeningsbevoegd.

Wie sluit de contracten af?

De contracten met derden worden afgesloten door het Bestuur.

Hoe ziet het contract met derden eruit?

Bij het afsluiten van contracten met derden wordt gebruik gemaakt van een standaard onderopdrachtovereenkomst

Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:

Bij contracten met derden worden afspraken gemaakt over de volgende onderdelen:

- Beheervoorwaarden
- Financiële afspraken (ook moment van betaling)
- Moment van uitvoeren werkzaamheden

De ondertekening van de contracten vindt plaats voor aanvang van de opdracht.

Hoe worden de contracten met derden gearhiveerd?

De op papier getekende contracten met derden worden gearhiveerd in de speciale SNL kast, op naam.

De papieren getekende contracten met derden worden afzonderlijk gescand, en opgeslagen in speciaal daarvoor ingerichte ledenadministratie op of eigen server, of via het SCAN GIS systeem.

Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd:

Wijzigingen in contracten met derden mogen worden doorgevoerd door het Bestuur. De Projectleider ANB of GBD doet een voorstel tot aanpassing, het Bestuur ondertekend de wijziging. Een wijziging wordt schriftelijk vastgelegd en worden gearhiveerd in de speciale SNL kast, op naam.

De papieren getekende contracten met derden worden afzonderlijk gescand, en opgeslagen in speciaal daarvoor ingerichte ledenadministratie op of eigen server, of via het SCAN GIS systeem.

Overzicht derden waar contracten mee zijn afgesloten (geen):

Naam organisatie (derde)

Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Uit te voeren beheerwerkzaamheden

Waarom worden deze beheerwerkzaamheden uitgevoerd door een derde en niet door een deelnemer?

Hoeveel procent van het totale beheerbudget gaat naar deze organisatie (derde)?

5

Het beheerplanproces

5 Het beheerplanproces

Wat houdt dit proces in en wie speelt hierbij een rol? [Klik hier voor meer informatie](#)

5.1 Voorintekening

Wat is voorintekening? Waarom en wanneer gebeurt dit en hoe? [Klik hier](#)

Wie organiseert de voorintekeningsbijeenkomsten?

De Projectleider ANB of GBD organiseert, samen met de Projectondersteuner ANB, Secretariaat en Werkgroep ANB de voorintekeningsbijeenkomsten.

Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?

Voorafgaand aan de voorintekening wordt het proces besproken met TBO's, Gemeenten, WBE, Milieufederatie, Vogelbescherming en andere gebiedspartijen.
Bij de voorintekeningsbijeenkomsten zelf worden geen gebiedspartijen betrokken.
Nadat alle deelgebieden zijn ingetekend worden de resultaten voorgelegd aan de ecologische commissie ter beoordeling.

Hoe is bepaald wat het meest geschikte niveau voor afstemming van de beheerpakketten voor de voorintekening is binnen een gebied?

WLD is van mening dat ook bij de voorintekening het collectiviteitsgevoel al aanwezig moet zijn. Om deze reden zijn voor de voorintekenbijeenkomsten alle beheerders uit een deelgebied uitgenodigd, om gezamenlijk het plaatje rond te maken.

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

Voorafgaand aan de voorintekeningsbijeenkomsten vinden informatieavonden plaats waar het nieuwe stelsel wordt toegelicht.
De deelnemers worden persoonlijk uitgenodigd voor de informatieavonden en voorintekeningsbijeenkomsten. Als tijdens de bijeenkomsten blijkt dat er meerdere gegadigden zijn voor agrarisch natuurbeheer die nog niet op de hoogte zijn, dan zullen deze mensen persoonlijk worden benaderd door de veldmedewerker.

Hoe krijgt het collectief een actueel beeld van wat potentiële deelnemers willen en kunnen?

Het actuele beeld van wat potentiële deelnemers willen en kunnen ontstaat tijdens de voorintekeningsbijeenkomst in combinatie met individuele gesprekken. Echter, het collectief heeft vooraf een beeld gevormd over wat zij wil en kan. Dit wordt voorgelegd aan de deelnemers.

Hoe beoordeelt het collectief het aanbod op kwaliteit en hoe stuurt het collectief op gewenste beheerkwaliteit?

Let op: het gaat hier om een beschrijving van hoe het collectief het proces vormgeeft: de inhoudelijke onderbouwing gebeurt niet in het kwaliteitshandboek.

Wij ondernemen hiervoor de volgende stappen:

1. Vooraf het streefbeeld bepalen.
2. Dit streefbeeld goed aan de potentiële deelnemers uitleggen.
3. Aan de hand van de kansenkaart de mogelijkheden voor het beheer bespreken.

Hoe worden de resultaten van de bijeenkomst vastgelegd en teruggekoppeld aan de deelnemers en de betrokken gebiedspartijen?

Tijdens de voorintekeningsbijeenkomst worden percelen meteen ingetekend in scan-gis. Deelnemers krijgen de intentieverklaring direct mee naar huis. WLD analyseert de resultaten, bespreekt de resultaten met de ecologische commissie en komt terug bij de deelnemers indien er wijzigingen moeten plaats vinden of bevestigd de gemaakte afspraken.

5.2 Opstellen concept beheerplan en beheerplan

Wat is een beheerplan en wanneer en hoe ga je hier als collectief mee aan de slag? [Klik hier](#)

Wie stelt het beheerplan op (is eindverantwoordelijk)?

Projectleider ANB is eindverantwoordelijk, echter er wordt input geleverd door diverse deskundigen, waaronder de veldmedewerkers en de ecologische commissie.

Wat zijn belangrijke beslismomenten bij de totstandkoming van het beheerplan?

Het concept beheerplan wordt opgesteld door de projectleider ANB. Het plan moet uiterlijk een maand voordat het definitieve plan opgeleverd dient te worden, gereed zijn. Als het concept plan klaar is, wordt de ecologische commissie gevraagd het plan te toetsen. Hiervoor hebben zij twee weken de tijd.

Welke externen worden hierbij betrokken en op welke manier?

De Ecologische commissie beoordeelt het volledige plan van het collectief. Zij geven opmerkingen over alle deelgebieden.
Aan de TBO's LNH, SBB en NM worden de deelgebieden voorgelegd die grenzen aan of liggen in hun terreinen.
Na de beoordeling organiseren we een werksessie waarin de opmerkingen worden besproken en eventueel weerlegd. De Veldmedewerkers van WLD en de werkgroep ANB zijn aanwezig bij deze werksessie. Deze werkgroep is een vertegenwoordiging van agrarische bestuursleden en de Projectleider ANB en denkt het volledige proces rondom agrarisch natuurbeheer uit. De ideeën uit de werkgroep worden voorgelegd aan het voltallige bestuur van WLD.

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

WLD heeft hier zelf een digitaal systeem voor ontwikkeld wat kan dienen ter ondersteuning van de toetsing, de zogenaamde tabel 'kwalitatieve verplichting'. Hierin staat vermeld hoeveel hectare van welk pakket is afgesloten in het deelgebied, hoeveel territoria weidevogels er aanwezig waren, hoeveel hectare kuikenland er noodzakelijk is en hoeveel er daadwerkelijk wordt gerealiseerd. Tevens staat in deze tabel vermeld hoeveel hectare reservaat in het gebied is gelegen en hoeveel kuikenland dit oplevert voor de weidevogels. Daarnaast wordt de ligging van de percelen op kaart beoordeeld. De toetsing wordt uitgevoerd door de Projectleider ANB.

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

Er wordt een eerste check uitgevoerd door de Projectleider ANB. Hierna beoordelen de Ecologische commissie en Veldmedewerkers WLD de ligging van het beheer. Dit wordt uitgevoerd o.b.v. kennis en ervaring.

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

Het beheerplan is opgebouwd uit ruim 60 verschillende deelgebieden. Indien geen kwalitatief sterk beheerplan kan worden opgesteld in een deelgebied, vindt er overleg plaats met de beheerders uit het deelgebied waar meer nodig is voor de weidevogels. Indien zij niet bereid zijn meer inspanning te leveren, dan zullen we in overleg met de provincie bepalen wat te doen met dit deelgebied.

Hoe wordt gehandeld als de eerste voorintekening niet het kwalitatief gewenste beheer oplevert?

De beheerders uit het betreffende deelgebied worden bij elkaar gehaald en krijgen getoond wat er noodzakelijk is voor de weidevogels en wat er nu ontbreekt. Men wordt het gewenste plaatje voorgelegd met het verzoek aanpassingen te leveren ten gunste van de weidevogels.

Hoe worden afspraken teruggekoppeld aan de deelnemers?

Iedere deelnemer ontvangt een intentieverklaring waarin de gesloten pakketten en bijbehorende voorwaarden worden opgenomen.

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

Voorafgaand aan het weidevogelseizoen worden de voor de TBO's relevante deelgebieden met hen besproken. Gedurende het seizoen is het de intentie van WLD om uitwisseling te laten plaats vinden tussen agrarische grond en natuurgrond. Hierover worden voorafgaand aan het seizoen afspraken gemaakt met de regiohoofden en tijdens het seizoen met de beheerders van de TBO's

Hoe gaat het collectief om met onzekerheden die van invloed kunnen zijn op de resultaten van het beheerplan?

WLD houdt de planologische ontwikkelingen nauwgezet in de gaten zodat we tijdig kunnen reageren d.m.v. zienswijzen of aanpassing van plannen. In het beheerplan is een paragraaf 'kansen, knelpunten en risico's' opgenomen.

5.3 Ecologische toets

Wat is een ecologische toets en waarom en wanneer wordt deze uitgevoerd? [Klik hier](#)

Door wie en hoe wordt de ecologische toets uitgevoerd

Wie voert de ecologische toets uit en hoe wordt geborgd dat uitvoering van de ecologische toets onafhankelijk en objectief gebeurt?

De ecologische commissie voert de ecologische toets uit. In deze commissie hebben vertegenwoordigers van Vogelbescherming, TBO's, Alterra, particulier natuurbeheer en andere ANV's zitting, allen op persoonlijke titel. Alle commissie leden zijn onafhankelijk van WLD, er is geen relatie met het collectief. Daarnaast maken we gebruik van de tabel 'kwalitatieve verantwoording', zie toetsing samenhang beheerpakketten.

Welke methode wordt hiervoor gebruikt?

De uitvoering van de ecologische toets gebeurt op basis van kennis en ervaring. Daarnaast maken we gebruik van de tabel 'kwalitatieve verantwoording'.

Door wie en hoe wordt de mate van effectiviteit van het beheer in beeld gebracht?

De Projectleider ANB brengt de mate van effectiviteit in beeld van het beheer door middel van topografische kaarten met ondersteuning van de tabel 'kwalitatieve verantwoording'.

Door wie en hoe worden de resultaten van de ecologische toets op inpasbaarheid en uitvoerbaarheid beoordeeld?

De Projectleider ANB beoordeelt samen met de Werkgroep ANB en de veldmedewerker die werkzaam is in het betreffende gebied de resultaten van de ecologische toets op inpasbaarheid en uitvoerbaarheid. Hiervoor komen de topografische kaarten op tafel en wordt op poldernivo een analyse gemaakt.

Hoe worden de gemaakte keuzes voor beheerpakketten onderbouwd?

De onderbouwing voor beheerpakketten gebeurt schriftelijk waarbij gebruik wordt gemaakt van topografische kaarten waarop de meest recente weidevogel territoria worden weergegeven, evenals de afgesloten beheerpakketten.

Op welke momenten wordt de ecologische toets uitgevoerd?

De ecologische toets wordt meerdere malen uitgevoerd, te weten; na voorintekening en na aanpassing van beheer op basis van de toets.



Controle

6

6 Controle

6.1 Schouw

Wat is een schouw, wanneer vindt deze plaats en wie voeren deze uit? [Klik hier](#)

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

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

Projectleiders ANB en GBD dragen zorg voor de uitvoering van de schouw.
De daadwerkelijke schouw zelf wordt uitgevoerd door de controleur.

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

Niet van toepassing.

Bij selectie van de leden van de schouwcommissie wordt rekening gehouden met de volgende aandachtspunten:

Niet van toepassing

Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

De onafhankelijkheid van de controleur wordt gewaarborgd door:

- Vooraf wordt op kantoor bepaald welke bedrijven geschouwd moeten worden, de selectie gebeurt volgens protocol;
- De controleur wordt steekproef gewijs gecontroleerd door Projectleider ANB en GBD en bestuurslid.

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

Hoe verzorgt het collectief de schouw?

(objectieve standaardprocedure)

De schouw verloopt via de standaardprocedures, zie bijlage 3.

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

De controleur is verantwoordelijk voor het vastleggen van bevindingen en het uitvoeren van rapportages.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

De controleur vermeldt zijn bevindingen op het schouwformulier. Er wordt gerapporteerd aan de Projectleider ANB of GBD.

Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

De schouwformulieren worden digitaal gearhiveerd in de persoonlijke map van de deelnemer.

6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

Wat is het sanctie- of herstelbeleid, waarom en wanneer wordt dit toegepast [Klik hier](#)

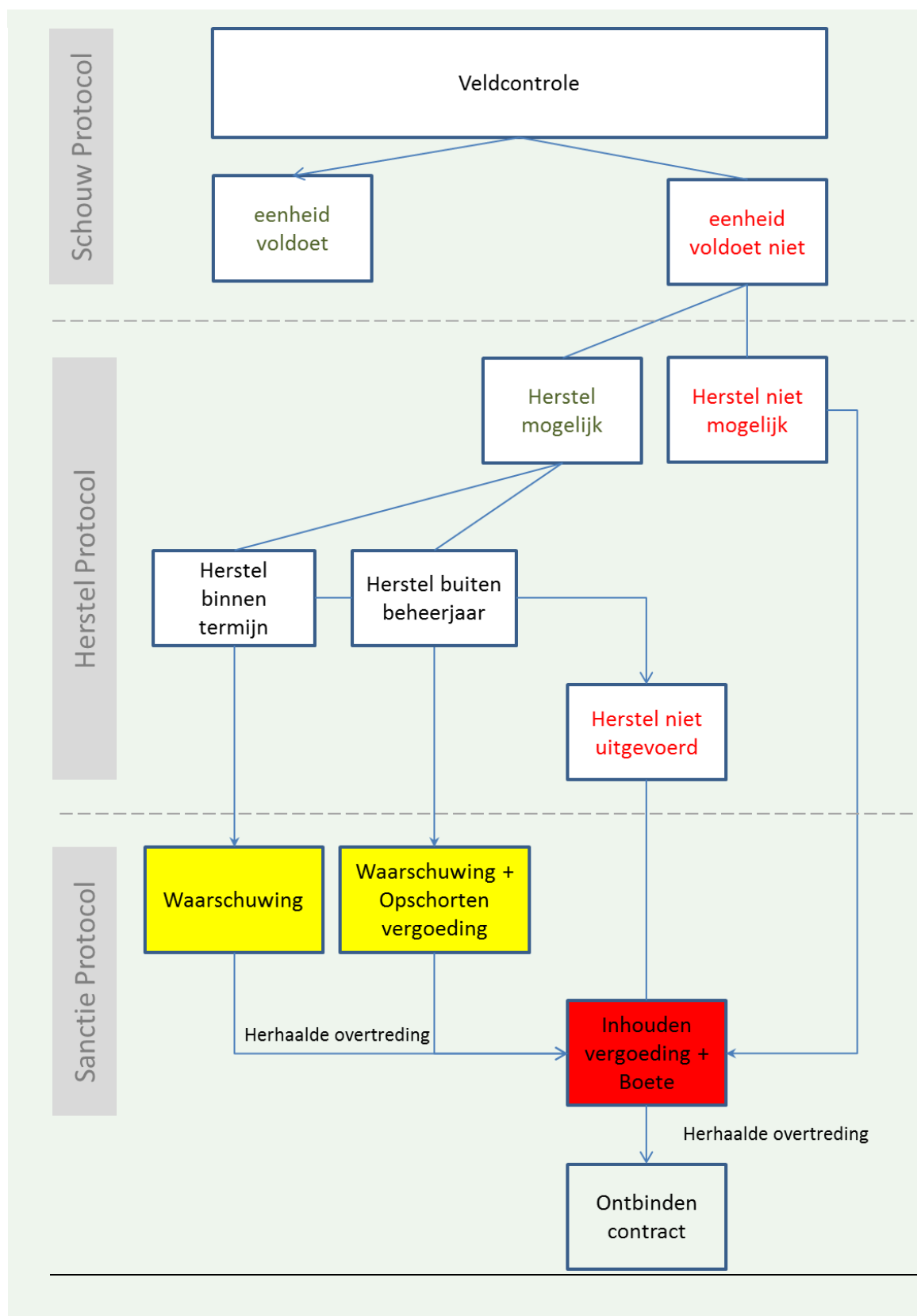
Wat heeft het collectief vastgelegd inzake haar sanctie- of herstelbeleid?

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

De werkgroep ANB en Projectleiders ANB en GBD zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het sanctie- en herstelbeleid.

Welke sancties kunnen worden toegepast?

WLD maakt gebruik van de volgende procedure bij uitvoering van sancties;



Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

Het type sanctiemaatregel dat wordt toegepast, hangt af van:

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

Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?

Om te beoordelen of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast wordt bij een geconstateerde afwijking eerst gekeken naar de mogelijkheid om herstel te bieden aan de deelnemer. Een al dan niet te treffen sanctiemaatregel wordt uitgevoerd afhankelijk van dit herstel.

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

6.3 Controles NVWA

Wat zijn NVWA-controles en wat gebeurt er met de resultaten? [Klik hier](#)

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

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

Negatieve resultaten uit de NVWA controles worden terug gekoppeld aan de deelnemers. De sanctiemaatregel wordt naast een schriftelijke bevestiging altijd [telefonisch / persoonlijk] toegelicht. De Projectleider ANB of GBD is verantwoordelijk voor communicatie met deelnemers

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

Communicatie tussen collectief en de Provincie vindt digitaal plaats. Vaak is een mondelinge toelichting aan de orde, hetzij in een persoonlijk gesprek, hetzij telefonisch. De Projectleider ANB is verantwoordelijk voor communicatie met de provincie

Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

Kortingen die worden opgelegd door het Betaalorgaan worden in de administratie verwerkt. De opgelegde korting wordt volledig doorberekend aan de betreffende deelnemer.

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

Indien sprake is van een sanctie, dan wordt deze voor 100% doorberekend aan de deelnemende agrariër.

Hoe lost het collectief calamiteiten op?

Calamiteiten worden opgelost in overleg met het Bestuur en de deelnemer.



Evaluatie

7

7 Evaluatie

7.1 Beheermonitoring

Wat is beheermonitoring? Waarom en wanneer wordt deze uitgevoerd en hoe? [Klik hier](#)

Wie voert de beheermonitoring uit?

Beheermonitoring vindt plaats op de volledig beheerde oppervlakte agrarisch natuurbeheer. Twee keer in de periode van 6 jaar wordt de beheermonitoring uitgevoerd door professionals met ondersteuning van vrijwilligers. De andere jaren wordt deze volledig uitgevoerd met behulp van vrijwilligers. De vrijwilligers worden begeleid door de veldmedewerkers. Zij hebben een docentencursus gevolgd om mensen op te leiden om volgens de vastgestelde methode te werken.

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De Projectleider ANB is verantwoordelijk voor de uitvoering van beheermonitoring.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

Zie bijlage B in pdf voor het protocol beheermonitoring weidevogels.

Hoe worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

De monitoringsresultaten worden ingevoerd op de website weidevogelbescherming.nl. De shapefiles worden gedownload door de Projectleider ANB.

Binnen welke tijdsduur zijn resultaten van de beheermonitoring beschikbaar?

Binnen 3 dagen na inventarisatie dienen de resultaten van beheermonitoring digitaal beschikbaar te zijn.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

De resultaten van de beheermonitoring worden in ieder geval per post/ e-mail op gebiedskaart teruggekoppeld, daarnaast in sommige gevallen:

- mondeling direct na het veldbezoek door de veldmedewerker
- telefonisch door de veldmedewerker
- op stalkaart door de veldmedewerker

Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearcheeerd?

De resultaten van beheermonitoring worden digitaal in database en op de website weidevogelbescherming.nl gearcheeerd.

7.2 Evaluatie beheer per beheertype

Wat is de evaluatie van het beheer per beheertype en waarom en wanneer vindt deze plaats?

[Klik hier](#)

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

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het bestuur van het collectief is eindverantwoordelijke voor de evaluatie richting de Provincie en de deelnemers.

De werkgroep ANB voert de evaluatie uit, in samenspraak met de ecologische commissie.

Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

De projectleider ANB of GBD is verantwoordelijk voor de uitvoering van de evaluatie van het beheer. De projectleider wordt hierbij ondersteund door de veldmedewerkers en de ecologische commissie.

Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

Evaluatie met deelnemers vindt plaats tijdens de slotavond, zie ook volgende paragraaf. Voor de slotavond worden ook kennispartners en gebiedspartijen uitgenodigd.

Op welke punten wordt geëvalueerd?

Bij de uitvoering van evaluatie is het van belang dat er antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:

- Heeft de wijze van beheer (potentieel) maximaal ecologisch effect?
- Zijn de beheervoorwaarden of -pakketten optimaal voor het bereiken van het doel?
- Is de afstand tussen de beheerlocaties optimaal?
- Heeft het gebied voldoende variatie (of juist eenheid) voor de beoogde doelsoort?

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

De resultaten van de evaluatie worden digitaal vastgelegd, hetzij in ons eigen digitale systeem, hetzij in SCAN-GIS.

Hoe wordt beoordeeld of de resultaten leiden tot wijzigingen in het beheerplan? Zo ja, wie voert deze wijzigingen door?

Onderdeel van de evaluatie is een hoofdstuk aanbevelingen. Hierin worden eventuele wijzigingen opgenomen. Het streven is alle noodzakelijke wijzigingen daadwerkelijk door te voeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de Projectleider ANB.

7.3 Evaluatie met deelnemers

Wat houdt de evaluatie met de deelnemers in? Waarom en wanneer wordt deze uitgevoerd? [Klik hier](#)

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De Projectleider ANB en GBD is verantwoordelijk voor de evaluatie met de deelnemers. De daadwerkelijke evaluatie wordt uitgevoerd door de veldmedewerkers.

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

Gedurende het seizoen worden constateringën gecommuniceerd met de deelnemers. Dit kan mondeling zijn door de veldmedewerkers en per email/post als het gaat om uitgevoerde beheermonitoring.

Na afloop van het weidevogelseizoen vindt een slotavond plaats waar de behaalde resultaten worden gecommuniceerd en verbetering van beheer wordt besproken. Indien er andere beheerafspraken gemaakt moeten worden op bedrijfsniveau, zal de veldmedewerker een individueel gesprek aangaan met de deelnemer. Is het noodzakelijk dat het beheer in het hele deelgebied wordt aangepast, dan zullen alle deelnemers gezamenlijk worden uitgenodigd.

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

WLD doet er alles aan om te voorkomen dat voordeurafspraken niet gerealiseerd worden. De boeren worden intensief begeleid door de veldmedewerkers. Daarnaast vindt er uitvoerige informatievoorziening plaats gedurende het seizoen.

Hoe voert het collectief de evaluatie met de deelnemers uit?

De veldmedewerkers voeren individuele gesprekken met de boeren aan de keukentafel. De resultaten vanuit schouw, beheermonitoring en/of evaluatie van het beheer per beheertype worden besproken om deelnemers te ondersteunen bij het uitvoeren van het beheer op bedrijfsniveau.

7.4 Wijzigen van het beheerplan

Wanneer kan een beheerplan gewijzigd worden? [Klik hier](#)

Hoe gaat het collectief te werk bij het wijzigen van het beheerplan?

Hoe vaak wordt het beheerplan geëvalueerd en door wie?

Het beheerplan wordt jaarlijks door de Projectleider ANB en GBD geëvalueerd.

Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

De analyse van de gegevens vindt plaats volgens de methode voor de uitvoering van de ecologische toets. Daarnaast worden de gegevens verwerkt in de tabel kwalitatieve verantwoording. Hierin worden alle oppervlakten per beheerpakket ingevoerd, het aantal hectares kuikenland dat dit oplevert en de aanwezige weidevogelterritoria in het betreffende deelgebied.

Hoe moeten verzoeken tot wijziging beheer worden ingediend en hoe worden deze verzoeken (administratief) afgehandeld?

Verzoeken tot wijziging in beheer kunnen worden ingediend bij de veldmedewerker. Deze beoordeelt het verzoek en geeft, bij akkoord, de wijziging door aan de Projectleider ANB of GBD. Deze verwerkt het verzoek en stuurt een schriftelijke (digitale) reactie met nieuwe overeenkomst ANLb. Het verzoek en de reactie worden (digitaal) opgeslagen in het dossier van de beheerder.

Hoe worden verzoeken tot wijziging beoordeeld en afgehandeld?

- Bij een aanvraag tot wijziging van beheer wordt beoordeeld op de volgende punten:
- Heeft de benodigde wijziging in beheer betrekking op één of meerdere bedrijven?
 - Welke type beheerpakketten zijn minimaal nodig om de veranderingen op te vangen/te ondersteunen?
 - Wat zijn geschikte locaties voor aanpassing van het beheer?

Hoe wordt beoordeeld of een vermindering van de intensiteit van het beheer verantwoord is?

De vermindering wordt ingevoerd in de 'tabel kwalitatieve verantwoording'. Hieruit blijkt of er voldoende kuikenland aanwezig blijft voor de weidevogels. Mocht dit het geval zijn, dan wordt op kaart beoordeeld of het kuikenland op de juiste locatie gelegen is. Daarnaast zal de veldmedewerker uit dat gebied zijn advies uitspreken over de wijziging.

Hoe worden wijzingen in het beheer administratief vastgelegd?

Wijzigingen in beheer worden gecommuniceerd met de deelnemer via de overeenkomst ANLb. De per post of email opgestuurde overeenkomst wordt digitaal gearhiveerd in het dossier van de deelnemer. De topografische kaart van het deelgebied wordt aangepast in het beheerplan. In het beheerplan wordt omschreven welke wijzigingen er hebben plaats gevonden in welke gebieden en wat het verwachte resultaat hiervan is.

In geval van beheer nabij natuurgebieden: hoe worden aanpassingen in beheer afgestemd met de terreinbeheerder?

Aanpassingen in beheer worden, met onderbouwd kaartmateriaal, gecommuniceerd met de verantwoordelijke beheerders van de tbo.

Hoe worden deelnemers geïnformeerd over de evaluatie van beheerplan en beheermonitoring?

De deelnemers ontvangen een uitnodiging voor de start- en slotavond per post, hier krijgen zij informatie over evaluatie van beheerplan en –monitoring. Gedurende het seizoen wordt er per email gecommuniceerd of per post als men geen email adres heeft.

7.5 Evaluatie met provincie

Wat houdt de evaluatie met de Provincie in, waarom en wanneer vindt dit plaats? [Klik hier](#)

Hoe wordt de evaluatie met de Provincie uitgevoerd?

Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?

De evaluatie met de Provincie wordt uitgevoerd op initiatief van de Projectleider ANB.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

Ter voorbereiding van het evaluatiegesprek worden de volgende punten meegenomen:

- Het jaarlijks betaalverzoek
- De jaarlijkse financiële verantwoording
- de jaarlijkse beheermonitoring

Hoe handelt het collectief als de voordeurafspraken niet gerealiseerd zijn?

WLD doet er alles aan om te voorkomen dat voordeurafspraken niet gerealiseerd worden. Indien de voordeurafspraken niet gerealiseerd kunnen worden, zal dit schriftelijk worden gecommuniceerd aan de provincie, voor aanvang van het evaluatiegesprek. Tijdens het gesprek wordt toegelicht wat de reden hiervoor is.



Kwaliteit van de organisatie

8

8 Kwaliteit van de organisatie

Wat betekent kwaliteit in dit verband, waarom is dit van belang en hoe wordt dit geregeld? [Klik hier](#)

8.1 Kwaliteit van de bestuurders

Welke procedures worden gevolgd? [Klik hier](#)

Bestuurders collectief

WLD maakt gebruik van de beschikbare functieprofielen, zie bijlage 4 Functieprofielen bestuurders en medewerkers, onder gewenste profiel bestuurder. De zittende bestuursleden worden getoetst op het functieprofiel en krijgen, indien noodzakelijk, scholing aangeboden. De nieuwe bestuursleden worden geselecteerd op basis van het functieprofiel.

Het bestuur bestaat uit:

- Minimaal drie bestuurders die deelnemen aan agrarisch natuurbeheer;
- Twee bestuurders die niet deelnemen aan agrarisch natuurbeheer;
- Eén bestuurder lid LTO Noord welke deelnemer is aan ANLB, LTO heeft een geborgde zetel in het bestuur van WLD;
- Eén bestuurder van de Vrijwilligersraad van WLD, de VR heeft een geborgde zetel in het bestuur van WLD.

WLD maakt gebruik van een rooster van aftreden. Dit rooster is opgenomen in het huishoudelijk reglement van de vereniging. Zie voor het huishoudelijk reglement bijlage C in pdf. Jaarlijks tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt vermeld wie van de bestuursleden aftredend of herkiesbaar is.

8.2 Kwaliteit van de medewerkers

Welke procedures zijn van belang bij het benoemen van (nieuwe) medewerkers? [Klik hier](#)

Professionele ondersteuning (medewerkers) collectief

WLD maakt gebruik van de beschikbare functieprofielen, zie bijlage 4, Functieprofielen bestuurders en medewerkers onder gewenst profiel medewerker. De huidige medewerkers worden getoetst op het functieprofiel en krijgen, indien noodzakelijk, scholing aangeboden. Nieuwe teamleden met het werkveld agrarisch natuurbeheer worden geselecteerd op basis van het functieprofiel.

Professionele ondersteuning (medewerkers) externe partij(en)

WLD maakt gebruik van de beschikbare functieprofielen, zie bijlage 4 Functieprofielen bestuurders en medewerkers onder gewenst profiel medewerker. De huidige zzp'ers die we inhuren als veldmedewerker moeten solliciteren op de functie van veldmedewerker. Mochten zij niet voldoen aan het functieprofiel, dan krijgen ze, indien gewenst, scholing aangeboden of worden niet meer ingehuurd. De veldmedewerkers in dienst van WLD worden getoetst op het functieprofiel en krijgen, indien noodzakelijk, scholing aangeboden. Nieuwe veldmedewerkers worden geselecteerd op basis van het nieuwe functieprofiel.

8.3 Kennis toereikend en op peil

Wat is het belang bij het vaststellen van kennis en vaardigheden? [Klik hier](#)

Welke kennis is 'in huis' via (bestuurs-)leden met specialistische kennis of een deskundige coördinator?

- Besturen; alle leden van het bestuur, junior bestuurslid in opleiding
- Financiële administratie; financieel manager, financieel medewerker
- Leden administratie; projectleider anb, secretariaat, projectondersteuner, financieel manager
- EU regelingen; projectleiders, voorzitter
- Beheermonitoring; projectleider anb, bestuurslid ecologie, veldmedewerkers, ecologische commissie
- Ecologie; bestuurslid ecologie, veldmedewerkers, ecologische commissie
- Hydrologie; projectleider anb, financieel medewerker, projectondersteuner, veldmedewerkers
- Landschap; projectleider anb, veldmedewerkers
- Schrijven beheerplannen; projectleider anb
- Uitvoering beheer; projectleider anb, veldmedewerkers
- Leidinggeven; projectleider anb, bestuur

We maken hiervoor gebruik van het document Functieprofielen bestuur en medewerkers, zie bijlage 4.

Coördinatoren: beschikken deze over actuele kennis?

De Projectleider ANB en GBD houdt de benodigde kennis op peil. De informatie aangeboden door verschillende partijen als provincie, scan, veelzijdig boerenland, enzovoorts, wordt zorgvuldig opgenomen. Bijeenkomsten over anb worden actief bezocht.

Hoe wordt beoordeeld of de kennis binnen uw collectief toereikend is voor de te behalen doelen?

De verschillende functieprofielen worden beoordeeld. Er wordt gekeken of de organisatie aan de gevraagde competenties voldoet. Indien dit niet het geval is, dan zal deze kennis (tijdelijk) worden ingehuurd van buiten af. Om de kennis binnen de organisatie te krijgen zullen medewerkers geschoold worden. In de jaarlijkse begroting is een scholingsbudget opgenomen.

8.4 Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief

Welke vragen zijn van belang bij het borgen en ontwikkelen van de kennis bij bestuurders? [Klik hier](#)

Ontwikkelen van vaardigheden bij bestuurders middels trainingen (vraagt tijd, geld)

Er vindt jaarlijks een bestuursevaluatie plaats. Hiervoor wordt een deskundige ingehuurd die de werking van het bestuur analyseert en evalueert. Mocht blijken dat er binnen het bestuur behoefte is aan scholing, dan zal deze worden aangeboden door inhuur van expertise. Twee zittende bestuursleden hebben een bestuurderscursus gevolgd.

Werkende weg leren via projecten (info via voorbeelden)

De bestuursleden die al langer zitting hebben in het bestuur van WLD nemen de nieuwe bestuurders mee in het proces. Er wordt uitgelegd waarom besluiten genomen worden en waarop deze gebaseerd zijn. Gedurende de tijd krijgen de nieuwe bestuursleden meer ervaring en zullen ze in staat zijn zelfstandig beslissingen te nemen. Het bestuur volgt een jaaragenda met vaste onderwerpen als jaarrekening, jaarplan, etc.

Wat gebeurt er om kennis en vaardigheden bij bestuurders actueel te houden?

De bestuurders die zitting hebben in de werkgroep ANB worden meegenomen in het ontwikkel proces rondom anlb2016 door projectleider anb. Daarnaast zijn zij in sommige gevallen zelf aanwezig bij informatiebijeenkomsten over anb.

De voorzitter neemt deel aan het voorzittersoverleg collectieven anlb2016. Voor specifieke bestuursleden zoals de penningmeester zijn protocollen van handelen beschikbaar.

De overige bestuursleden worden op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen anlb2016 door de bestuurders uit de werkgroep en via de weekmededelingen voor team en bestuur waarin regelmatig een stand van zaken wordt weergegeven.

8.5 Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief

Denk daarbij aan kennis en vaardigheden op het gebied van administratie, (EU-)regelingen, schouw, ecologie/hydrologie en uitvoering van het beheer. Voor een overzicht aan welke methoden u kunt denken voor de kennisontwikkeling bij medewerkers van het collectief [klik hier](#).

Ontwikkelen van vaardigheden bij coördinatoren door middel van trainingen (vraagt tijd, geld)

WLD heeft jaarlijks op haar begroting een scholingsbudget gereserveerd voor alle medewerkers en bestuurders van WLD. Het streven is om jaarlijks bijscholing of een cursus te volgen, dit kan collectief zijn of individueel.

Ontwikkelen kennis en vaardigheden via uitwisseling met collega-collectieven

Uitwisseling met collega-collectieven vindt plaats via georganiseerde bijeenkomsten door scan of de provincie. Tevens vindt er intensief contact plaats met andere collectieven via email en telefoon. WLD werkt daarnaast samen met collega ANV's binnen en buiten Noord Holland in verschillende projecten.

Werkende weg leren via projecten

Bij de uitvoering van projecten kunnen projectleiders overleggen met bestuursleden of met collega's tijdens het projectleidersoverleg of het teamoverleg. Projectondersteuners worden in hun werk begeleid door de projectleider.

Lerende netwerken, praktijknetwerken

WLD is regelmatig (hoofd)aanvrager van praktijk netwerken, het zogenaamde Lerend netwerken: dit houdt in dat een groep boeren met belangstelling voor en experimenterend met een bepaalde ontwikkeling op hun bedrijf deelneemt aan het netwerk. Ook voor medewerkers van het collectief geldt dat zij al lerend werken.

De activiteiten: experimenteren, zelf informatie te verzamelen, deskundigen uitnodigen, resultaten bespreken en evalueren, hierdoor ontstaat een persoonlijk leereffect en een collectief effect. Door kennis uit te wisselen tussen deze groepen kan elders verworven kennis gedeeld worden. Georganiseerd vanuit collectief kan dit ecologische effectiviteit bevorderen doordat je als collectieve deelnemers gezamenlijk bediscussieert wat er aan beheerpakketten of de uitvoering ervan kan worden aangepast

Kennis ontwikkelen door zelf te experimenteren, op basis van nieuwe inzichten en daarnaar te handelen

Via de achterdeur reserveert WLD geld voor de ontwikkeling van experimenten als het greppel plas dras zetten, de aanleg van stroken langs bouwland enzovoorts.

8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

Welke vragen zijn van belang bij het borgen en ontwikkelen van kennis bij de deelnemers? [Klik hier](#)

Kennis overdragen, vakgericht door middel van persoonlijke ontwikkeling (opleidingen en trainingen)

Ieder nieuw lid van WLD dient verplicht een cursus agrarisch natuurbeheer te volgen. Deze cursus is ontwikkeld en wordt gegeven door de teamleider van WLD, projectleiders ANB en GBD en de projectondersteuners.

Tijdens de slotavonden en algemene ledenvergaderingen (beide jaarlijks) wordt er een spreker uitgenodigd welke informatie geeft over een actueel onderwerp dat betrekking heeft op ons werkgebied of organiseren we workshops.

WLD is een projectenorganisatie, de afgelopen jaren hebben we projecten uitgevoerd als 'cursus kringlooplandbouw', 'ontwikkeling kruidenrijk grasland' en 'scholing particulier natuurbeheerders' waaraan leden van WLD deelnamen. Ook deze projecten dragen bij aan de kennisontwikkeling van de deelnemers.

Kennis verzamelen door middel van bijeenkomsten, veldexcursies aansluitend bij werksituatie (informeel leren).

Bij deelname aan projecten horen in sommige gevallen veldexcursies. Onderdeel van de cursus agrarisch natuurbeheer is een veldexcursie. Mensen leren tijdens deze excursie wat er nodig is voor de weidevogels in de praktijk en krijgen informatie over botanische samenstelling van percelen.

Lerende netwerken

Lerende netwerken, praktijknetwerken

WLD is regelmatig (hoofd)aanvrager van praktijk netwerken, het zogenaamde Lerend netwerken: dit houdt in dat een groep boeren met belangstelling voor en experimenterend met een bepaalde ontwikkeling op hun bedrijf deelneemt aan het netwerk. De activiteiten: experimenteren, zelf informatie te verzamelen, deskundigen uitnodigen, resultaten bespreken en evalueren, hierdoor ontstaat een persoonlijk leereffect en een collectief effect. Door kennis uit te wisselen tussen deze groepen kan elders verworven kennis gedeeld worden. Georganiseerd vanuit collectief kan dit ecologische effectiviteit bevorderen doordat je als collectieve deelnemers gezamenlijk bediscussieert wat er aan beheerpakketten of de uitvoering ervan kan worden aangepast

Optioneel

Hoe bepaal je of je derden nodig hebt voor bepaalde kennis en expertise, welke vragen zijn daarbij van belang? [Klik hier](#)

Samenwerking bij de uitvoering van beheer

In het werkgebied van WLD liggen veel terreinen eigendom van TBO's. Bij de uitvoering van beheer wordt veelvuldig overlegt met de beheerders van deze TBO's. Daarnaast huren we kennis in als de kennis in de eigen organisatie niet voldoende toereikend is.

Tevens heeft WLD samenwerkingsovereenkomsten met NM in het Wormer- en Jisperveld en met SBB in Varkensland. Deze terreinen worden beheerd door leden van WLD die betaald krijgen voor de uitvoering van het beheer. In een overeenkomst tussen WLD en de TBO staan de afspraken opgenomen.

Onderzoek en kennisuitwisseling met adviesbureaus, collega-collectieven, onderzoeksorganisaties en onderwijsinstellingen over vraagstukken rond agrarisch natuurbeheer

De verwachting is dat er regelmatig een collectieven overleg zal plaats vinden met de collectieven uit Noord Holland. Tijdens dit overleg worden vraagstukken rond agrarisch natuurbeheer besproken, maar worden ook punten voorgelegd waar de collectieven tegenaan lopen.

Vanuit onderwijsinstellingen als Alterra ontvangen we regelmatig uitnodigingen voor workshops over agrarisch natuurbeheer. Indien gewenst kunnen we hieraan deelnemen tegen betaling.

Begrippenlijst

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

Betaalverzoek	Jaarlijks verzoek van het agrarisch collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie
Bureaumedewerker	Medewerker voor de uitvoering van de administratieve taken binnen het collectief
Coördinator	Medewerker die het opstellen en het uitvoeren van het beheerplan incl. de veldinventarisaties coördineert
Cross-compliance	Het doorberekenen van financiële boetes binnen de Goede Landbouwpraktijken naar het ANLB
Deelgebied	Een logisch aaneengesloten gebied, waarbinnen beheercontracten liggen
Deelnemer	Grondgebruiker met agrarische grond met een beheercontract ANLB
Dienstencentrum	Derden die worden ingehuurd voor de uitvoering van taken binnen het collectief
Ecologische commissie	Een onafhankelijk ingestelde commissie waarin wijzigingen of knelpunten in het beheerplan worden beoordeeld voordat deze worden doorgevoerd
Ecologische effectiviteit	De mate waarin activiteiten bijdragen aan het natuurrendement
Ecologische toets	Een methode (digitaal dan wel handmatig) waarmee het collectief kan beoordelen of de beoogde resultaten van het agrarisch natuurbeheer kunnen worden gehaald
Eindbegunstigde subsidie	Ontvanger van overheidsgelden die verantwoordelijk en aansprakelijk is voor het realiseren van overeengekomen doelen
EU-conforme uitvoering stelsel	Uitvoeringsproces dat voldoet aan Europese wet- en regelgeving, en periodiek wordt gevalideerd door Europese en nationale audits
Gebiedsaanvraag	Een in nauwe afstemming met gebiedspartners tot stand gekomen, samenhangend ecologisch effectief en economisch efficiënt plan van een agrarisch collectief voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer in een bepaald gebied. Dit is in feite de subsidieaanvraag voor het ANLB 2016.
Gebiedscoalitie	Coalitie van een agrarisch collectief, belanghebbenden en vrijwilligers met als doel (het ondersteunen van) de uitvoering van een ecologisch effectief en economisch efficiënt agrarisch natuur- en landschapsbeheer.

Gebiedspartners	Alle partijen in het gebied waarmee wordt samengewerkt: overheidsorganisaties, agrarische collectieven, terreinbeherende organisaties, soortenorganisaties en andere belanghebbenden, zoals dorpsraden of de VVV
Gebiedsprocessen	Het koppelen van gebiedsbelangen en het verbinden van partijen met als doel een goede afweging van doelen en ruimtelijke belangen op een regionaal schaalniveau
Gecertificeerde collectieven	Collectief dat is gecertificeerd omdat het voldoet aan het kwaliteitskader certificering collectieven
Gedeelde ambitie	Set van doelen en activiteiten die in een streek worden ingezet. Deze set wordt samengesteld op initiatief van provincies, door gebiedspartners, zoals agrarische collectieven, andere overheden en natuur- en soortenorganisaties in een streek. Het doel hierbij is om met als uitgangspunt de ambities en kaders van verschillende overheden, in gesprek te gaan met de streek om interactief en adaptief deze gezamenlijke ambitie te bepalen
GIS	Geografische Informatie Systemen
Kansenkaart	Resultaat van de processtap in het gebiedsproces die weergegeven wordt in het provinciale natuurbeheerplan
Leefgebied	Een typering van agrarisch natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op abiotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANBL2016 (gebiedsaanvraag)
Natuurbeheerplan	Plandocument waarin op basis van een gedeelde ambitie op provinciaal schaalniveau de overeengekomen doelen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer worden vastgelegd. Het bevat een beheertypekaart van de huidige situatie en een ambitiekaart met toekomstige te realiseren doelen Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Programma van Eisen certificering collectieven	Voorwaarden waaraan een agrarisch collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden
RvO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

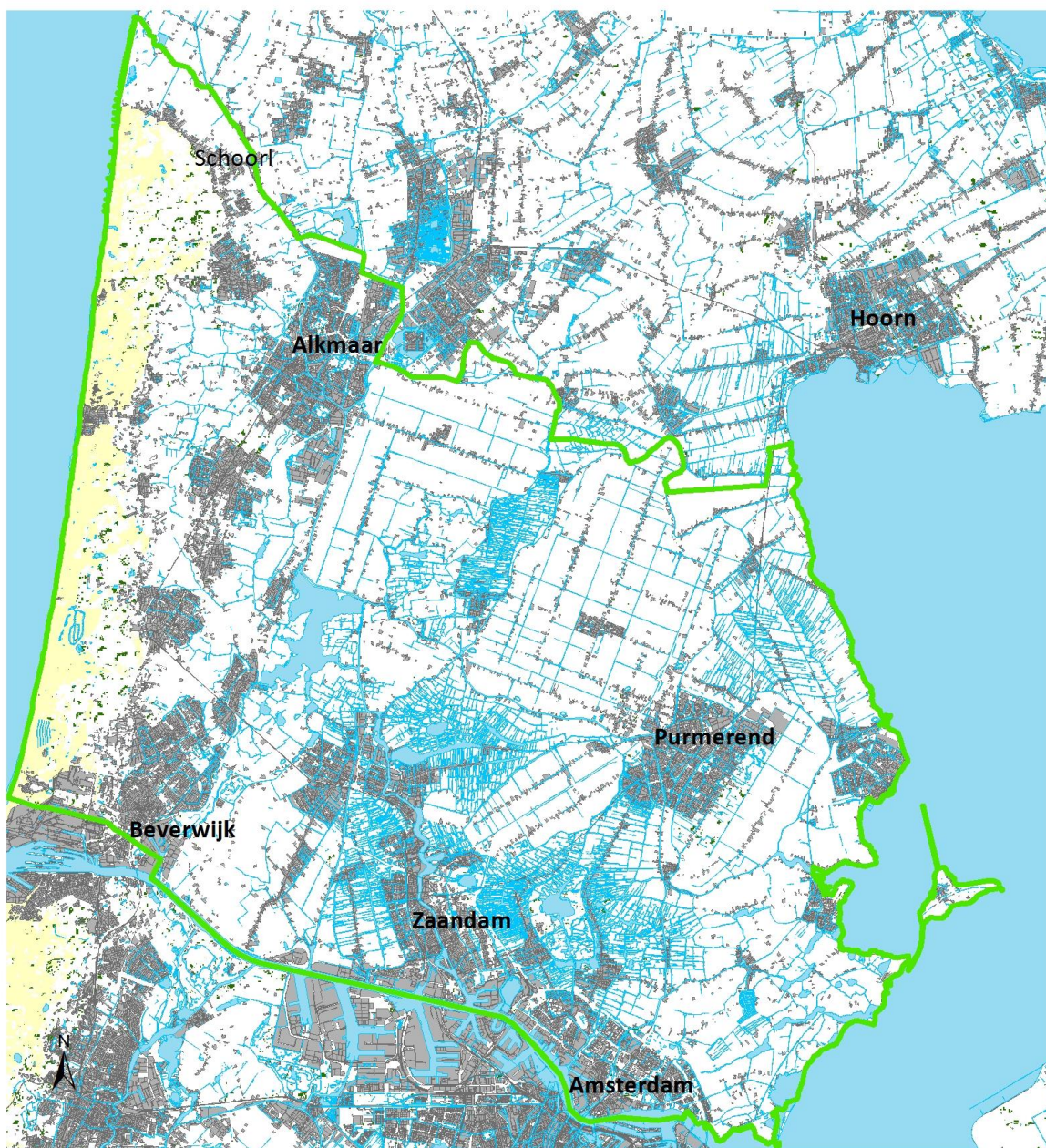
SCAN	Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer
Schouw	Controle op de uitvoering van de beheerpakketten
Schouwcommissie	Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw
Uitvoeringscontract	Een zakelijke overeenkomst tussen het agrarisch collectief en een dienstverlener voor de uitvoering van taken binnen het collectief
Veldmedewerker	De persoon die zich bezig houdt met de werkzaamheden in het veld, waar onder het verzamelen van veldgegevens om beheermonitoring uit te voeren
Voordeurafpraak	De afspraak tussen het collectief en de overheid voor de uitvoering van ANLB op basis van een gebiedsaanvraag

Bijlage 1; Checklist interne audit

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

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

Bijlage 2; Topografische kaart werkgebied WLD



Bijlage 3; Controle-/ Schouwprotocol

Door het uitvoeren van het agrarisch natuurbeheer door collectieven bestaan er korte lijnen tussen de beheerder en het collectief. Uitgangspunt in deze relatie is onderling vertrouwen en eigen verantwoordelijkheid. Toch is het nodig om als collectief te kunnen verantwoorden dat de deelnemers de afgesproken prestaties nakomen.

Doel veldcontrole/schouw

Uitvoeren van veldcontroles om de naleving van de voorwaarden te controleren en daarbij – zo nodig- optreden tegen in gebreke blijvende deelnemende boeren/ grondgebruikers aan de achterdeur. Daarnaast kan de schouw ook helpen het beheer bij te sturen om zo het gewenste resultaat te behalen.

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

Vanuit het bestuur is één bestuurder benoemd die zich bezig houdt met de inhoudelijk operationele taken. Hierbij hoort ook het organiseren van controles. Hiervoor wordt de bestuurder ondersteund door de uitvoeringsorganisatie.

De daadwerkelijke schouw in het veld wordt uitgevoerd door de controleur van het collectief.

Van de controleur wordt verwacht dat hij voldoet aan de volgende aandachtspunten:

- Kennis van beheerpakketten
- Ecologische kennis per leefgebied en beheertype
- Communicatieve vaardigheden
- Kennis van de agrarische bedrijfsvoering
- Geen belangen in het gebied

Hoe wordt geschouwd?

Om als collectief zeker te weten dat gemaakte afspraken aan de voordeur kunnen worden waargemaakt is het goed om te controleren of het beheer op juiste wijze wordt uitgevoerd. Het is alleen niet realistisch om alle deelnemers elk jaar te controleren. Het is wel wenselijk dat alle deelnemers in de looptijd van de gebiedsaanvraag ten minste één keer worden gecontroleerd. Daarnaast kan er gericht worden gecontroleerd na signalen dat er beheer onjuist wordt uitgevoerd. Om deze reden zal er voor het selecteren van deelnemers die worden gecontroleerd jaarlijks een steekproef worden genomen. Dit is een gewogen steekproef welke als volgt wordt ingezet:

- er worden categorieën ingesteld waarbinnen de steekproef wordt genomen. Te denken valt aan grote/kleine deelnemer (aantal ha of hoeveel €), aanduiden van risico's (deelnemers met eerdere overtreding, bepaalde pakketten die vaker mis gaan) waar meer wordt geschouwd, etc.

De uitvoerder van de controles krijgt vanuit de uitvoeringsorganisatie jaarlijks de te schouwen deelnemers/beheereenheden die zijn geselecteerd op basis van de steekproef in de vorm van een schriftelijke opdracht met daarop de te schouwen locaties in de vorm van beheereenheid nummer inclusief de afgesloten pakketten.

Hoe worden resultaten vastgelegd?

Aan de hand van de pakketten die WLD heeft afgesloten met de leden wordt een checklist opgesteld die wordt vertaald in een schouwformulier. Het schouwformulier wordt door de controleur ingevuld en ondertekend.

De controle wordt bij voorkeur in aanwezigheid van de deelnemer uitgevoerd. Dat om het lerend effect van de controle optimaal tot uiting te laten komen. Eventuele afwijkingen van het beheer worden direct besproken. Als de deelnemer niet aanwezig is volgt binnen een week een terugkoppeling middels mail of brief. De bevindingen worden verwerkt in het administratief systeem.

Sanctie- of herstelbeleid (paragraaf 6.2)

Wanneer er onjuistheden zijn geconstateerd wordt dit voorgelegd aan het bestuur van het collectief en treedt het sanctieprotocol in werking.

Voorbeeldprotocol

Het collectief voert jaarlijks een veldcontrole (schauw) uit om te bepalen of de deelnemers volgens contract de beheervoorschriften uitvoeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid.

1. Selectie

Deze stap bestaat uit de selectie van beheereenheden die worden geschouwd.

Controleur

Voor het uitvoeren van de schouw heeft het collectief een controleur aangesteld.

Nemen steekproef

Er wordt een gewogen steekproef genomen op basis van een aantal categorieën van deelnemers en beheereenheden. We houden in de selecte steekproef rekening met wie veel beheergeld ontvangt, risicovolle pakketten, deelnemers waar eerder een controle heeft plaatsgevonden, of waar eerder een overtreding is begaan. Ook beheerders die niet tot één van deze categorieën behoren, kunnen binnen de steekproef vallen.

We hanteren de volgende verdeling:

- 25% van de schouw wordt uitgevoerd bij beheerders die jaarlijks meer dan € 2500,- ontvangen.
- 25% van de schouw wordt uitgevoerd bij beheereenheden met de volgende pakketten: plas dras, en kruidenrijk grasland.
- 25% van de schouw bestaat uit:
 - o Herschouw bij herstelbaarheid (100%)
 - o Herschouw reeds gecontroleerde deelnemers (50%)
- 25% uit de categorie overig

Naast deze steekproef wordt er 100% gecontroleerd aan de hand van signalen dat er beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd.

2. Uitvoeren

De daadwerkelijke schouw wordt uitgevoerd via een standaard werkwijze. Er wordt vooraf vastgesteld wat (checklist) en wanneer (schauwkalender) er wordt geschouwd. Vervolgens vindt de daadwerkelijk schouw plaats volgens een vastgestelde procedure.

Checklist

Elke deelnemer heeft een overeenkomst met het collectief gesloten op basis van uit te voeren maatregelen vastgelegd in beheerpakketten. De in deze pakketten opgenomen beheereisen en aanvullende beheervoorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor is door het collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd.

Schauwkalender

Op basis van de uit te voeren maatregelen is in de pakketten een aantal cruciale data van belang. Elke maatregel vraagt om een specifiek moment of periode waarbinnen schouw plaatsvindt. Aan de hand van de door het collectief gehanteerde beheerpakketten is een schouwkalender opgesteld waarin staat welke maatregel op welk moment geschouwd moet worden.

Procedure

Als de steekproef is genomen gaat de controleur volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De controleur heeft ook een kaart waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. De controleur inspecteert op het aangegeven moment de geselecteerde beheereenheden en legt de bevindingen vast op het schouwformulier.

3. Rapportage

Voor een transparante uitvoering van de schouw worden de bevindingen vastgelegd in een rapportage en de resultaten verwerkt in de administratie.

Schouwformulier

De basis voor de rapportage is een schouwformulier waarop de bevindingen worden vastgelegd. Dit formulier bevat de gegevens van de beheerder, de te schouwen eenheden en welke beheereisen en –voorschriften van toepassing zijn. Per beheereenheid geeft de controleur aan of de eenheid voldoet, herstel mogelijk of noodzakelijk is, of dat de eenheid niet voldoet. Na de schouw wordt het formulier ondertekend en ingeleverd bij de uitvoeringsorganisatie van het collectief.

Invoeren in de administratie

De ingeleverde schouwformulieren worden onder verantwoordelijkheid van projectleider ANB of GBD verwerkt in het administratief systeem. Dit betekent dat er bij elke geschouwde deelnemer een opmerking geplaatst wordt dat schouw heeft plaatsgevonden met de bijbehorende conclusie. Onduidelijkheden worden op dat moment direct bij de controleur nagevraagd.

Rapportage Schouw

Via de uitvoeringsorganisatie worden de bevindingen in principe per email teruggekoppeld aan de deelnemer, indien gewenst kan dit ook telefonisch of mondeling tijdens het controlebezoek.

Onjuistheden

Wanneer de controleur afwijkingen heeft gesignaleerd wordt dit middels de rapportage gecommuniceerd met de deelnemer en treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.