

Kwaliteitshandboek

Coöperatief Collectief Agrarisch Natuurbeheer Midden-Brabant u.a.

29 juli 2015

Versie 2

Auteurs: A. Backx, P. Kerkhofs, E. van Moorsel

Inhoudsopgave

1	Gegevens en organisatie.....	5
1.1.	Het gebied en rechtsvorm.....	5
1.2	Scope van activiteiten en de organisatie.....	5
2	De administratie & financieel beheer.....	7
3	Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening	8
4	Contracten met deelnemers en derden	8
5	De gebiedsaanvraag.....	8
6	Controle	9
7	Interne en externe audit.....	10
7.1	Interne audit.....	10
7.2	Externe audits.....	10
8	Klachten en geschillen	11
8.1	Klachten procedure	11
8.2	Geschillen procedure.....	11
9	Monitoring en Evaluatie	12
9.1	Beheermonitoring	12
9.2	Evaluatie met de deelnemers.....	12
10	Kwaliteit van de organisatie	12
11	Jaarplan, actielijst en jaarverslag.....	13
	Bijlage 1.1 Gebiedskaart.....	14
	Bijlage 1.2 De statuten	15
	Bijlage 1.3 Huishoudelijk reglement.....	15
	Bijlage 1.4 Overzicht takenpakket en profiel uitvoerders	16
	Bijlage 1.5 Onverenigbare functies	23
	Bijlage 1.6 Koppeling van functies aan natuurlijke personen	24
	Bijlage 1.7 Portefeuille verdeling bestuursleden	25
	Bijlage 2.1 Administratie & financieel beheer *	26
	Bijlage 2.2 Archivering.....	28
	Bijlage 2.3 Betalingen van deelnemers	29
	Bijlage 2.4 Indienen betalingsverzoek.....	29
	Bijlage 2.5 Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen of geven van betaelopdrachten... 30	
	Bijlage 3.1 Opstellen beheerplan en voorintekening ANLb	31

Bijlage 4.1 Beheercontracten met deelnemers ANLb	32
Bijlage 4.2 Contracten met derden	33
Bijlage 5.1 Opstellen gebiedsaanvraag.....	34
Bijlage 6.1 Schouw beheercontracten.....	35
Bijlage 6.2 Schouw protocol	36
Bijlage 6.3 Herstel- en sanctiebeleid beheercontracten	38
Bijlage 6.4 Herstel- en sanctieprotocol	40
Bijlage 7.1 Interne audits.....	45
Bijlage 7.2 Externe audits	46
Bijlage 8.1 Klachtenprocedure	47
Bijlage 8.2 Geschillenprocedure	48
Bijlage 9.1 Beheermonitoring.....	49
Bijlage 9.2 Evaluatie beheer per beheertype	50
Bijlage 9.3 Evaluatie met de deelnemers	50
Bijlage 9.4 Wijzigen van het beheerplan	52
Bijlage 9.5 Evaluatie met provincie	53
Begrippenlijst.....	54

Voorwoord

Dit kwaliteitshandboek beschrijft de taken, procedures en verantwoordelijkheden van het Coöperatief Collectief Agrarisch Natuurbeheer Midden-Brabant u.a. Ook de door het Collectief ingeschakelde partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van het Agrarisch natuur- en landschapsbeheer vanaf 2016 dienen volgens dit kwaliteitshandboek te werken.

Het is een levend document dat kan en zal veranderen in de loop van de tijd. Werkende weg zal blijken welke werkwijze de beste is om bij de uitvoering te hanteren. Indien blijkt dat onderdelen van het handboek moeten worden aangepast zal de beheerder van dit kwaliteitshandboek een voorstel maken en voorleggen aan het bestuur.

Wijzigingen worden, indien deze het gevolg zijn van een audit door de certificeerder of indien wijzigingen om een andere reden zijn aangebracht en het bestuur dit nodig acht nodig, daarna ter goedkeuring voorgelegd aan de Stichting Certificering SNL.

Indien er omstandigheden zijn, waarin het kwaliteitshandboek niet voorziet, wordt een voorstel aan het bestuur voorgelegd ter besluitvorming. Dit voorstel kan leiden tot aanpassing van het kwaliteitshandboek.

De basis van het kwaliteitshandboek is in nauwe samenwerking tussen de drie collectieven in Brabant en het collectief in Zeeland tot stand gekomen. Streven is de gelijkvormigheid daar waar mogelijk in stand te houden.

De wijzigingen, ten opzichte van de vorige versie, zijn van een gele achtergrond voorzien zodat deze wijzigingen transparant gecommuniceerd kunnen worden.

N.b.: in de tabellen van de bijlagen met takenverdelingen is de functionaris met een vet afgedrukte V, in geval van meerdere betrokken functionarissen, de eerst verantwoordelijke.

1 Gegevens en organisatie

1.1. Het gebied en rechtsvorm

Het Collectief beslaat het werkgebied van de volgende organisaties:

- Agrarisch Natuurvereniging Land van Cranendonck.
- Plattelandsvereniging Hei, Heg & Hoogeind.
- Stichting Duinboeren.
- Agrarische Natuurvereniging Kempenland.
- Stichting Agrarische Natuur Verzorging 't Broek.
- Agrarische Natuurvereniging Het Groene woud.
- Plattelandsvereniging Boven-Dommel.
- Agrarische Natuurvereniging Oostelijke Langstraat.

Een kaart van het werkgebied is weergegeven in bijlage 1.1.

De rechtsvorm is een coöperatie met uitgesloten aansprakelijkheid (u.a.):

De statuten (227870/AM/IS) zijn opgenomen in bijlage 1.2

Het Huishoudelijk Reglement is opgenomen in bijlage 1.3.

De bevoegdheid tot vertegenwoordiging is geregeld conform de statuten (oprichtingsakte; 227870/AM/IS artikel 10.1).

De organisatie is ingericht conform de statuten van het collectief. Zaken aangaande lidmaatschap, de vertegenwoordiging / ledenraad en het bestuur worden daarin beschreven.

Het bestuur bestuurt het Collectief. Zij werkt met een portefeuillevreiding. Portefeuillehouders zijn het eerste aanspreekpunt, zij bereiden bestuursvoorstellen voor, agenderen deze en zien toe op de uitvoering. Het bestuur (=de bestuurder) neemt besluiten conform de statuten. De verdeling van activiteiten naar de portefeuilleshouders is weergegeven in bijlage 1.7

De invulling van portefeuilleshouders is weergegeven in het huishoudelijk reglement, bijlage B.

Door middel van een Bestuurders en Toezichthouders verzekering en een Beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt de wettelijke aansprakelijkheid afgedekt.

1.2 Scope van activiteiten en de organisatie

Voor het uitvoeren van de activiteiten worden de volgende functies onderscheiden:

- Coördinator (directeur)
- Administratief medewerker
- Financieel medewerker
- ANV/gebiedsmedewerker
- Ecologisch expert
- Communicatie medewerker
- Schouwcommissieleden
- Beheerder kwaliteitshandboek/auditor

- Auditor(s)
- Leden geschillen commissie.

In bijlage 1.4 'overzicht takenpakket' zijn alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden opgenomen van de hierboven vermelden functies. Voor de uitvoerende medewerkers zijn functieprofielen opgenomen.

Om te voorkomen dat er functionarissen verantwoordelijkheden en bevoegdheden krijgen die onverenigbaar zijn binnen één functie is er in bijlage 1.5 een tabel opgenomen van onverenigbare functies.

Het kwaliteitshandboek is geschreven op functies en niet op natuurlijke personen. De koppeling tussen functionarissen en natuurlijke personen wordt in een aparte bijlage opgenomen, namelijk de bijlage 'koppeling van functies aan natuurlijke personen', zie bijlage 1.6. Het formulier is een format en wordt bij akkoord ondertekend door de betreffende functionaris en gearhiveerd.

Daarnaast zullen vrijwilligers ondersteunen bij het ANLb. Welke werkzaamheden door vrijwilligers worden opgepakt is vooraf niet aan te geven en sterk afhankelijk van kwaliteiten van deze vrijwilligers. Zij zullen de bovengenoemde taken uitvoeren (b.v. veldwaarnemingen) onder verantwoordelijkheid van **coördinator**. Hun werk valt daarmee onder de beschreven functies en daarvoor geldende protocollen. De **coördinator** is verantwoordelijk voor het goed uitvoeren van het werk.

De volgende twee bijlagen zijn niet opgenomen in dit kwaliteitshandboek

De statuten	(22870/AM/IS, 23 februari 2015)	Bijlage 1.2
Huishoudelijk reglement	(20150722-2)	Bijlage 1.3

2 De administratie & financieel beheer

Het administratief beheersysteem kent drie belangrijke onderdelen:

- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem.
 - o N.A.W gegevens van de deelnemers
 - o Een dossier per deelnemer met relevante afspraken, documenten, correspondentie, etc.
- Beheerregistratie op perceelsniveau.
 - o Alle locaties, op kaart vastgelegd waar beheereenheden zich bevinden, inclusief de contour (vormen en grote) van de beheerseenheden.
 - o Afspraken met individuele deelnemers op perceelsniveau, digitaal op kaart vastgelegd (GIS).
- Financiële administratie.
 - o Alle inkomende, uitgaande en interne geldstromen

Het Collectief heeft er voor gekozen om het door SCAN ontworpen en aangeleverde beheersysteem te gebruiken. Het administratief beheersysteem, aangeleverd door SCAN, is op onderdelen gekoppeld aan de systemen van de Rijksoverheid. Het systeem is een GIS (Geografisch Informatie Systeem), zodat voor contracten de locatie bekend is. Het administratief systeem voldoet aan het "Programma van eisen" voor agrarisch natuurbeheer.

Zie de taakverdeling van administratief & financieel beheer in bijlage 2.1.

Bijlage 2.2 bevat een overzicht van te archiveren documenten met bijbehorende bewaartermijnen. Hierbij is tevens aangegeven welke stukken van de bestuursadministratie gearchiveerd moeten worden.

Jaarlijks worden beheervergoedingen aan individuele deelnemers uitbetaald. De betaling vindt uiterlijk plaats één maand na de betaling door de overheid, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Bijlage 2.3 beschrijft het proces van de betaling van de deelnemers.

Voor de betalingen aan de deelnemers wordt vooraf een betaalverzoek ingediend bij RVO. Uiterlijk 1 januari van het beheerjaar wordt via het digitaal systeem aangegeven welk beheer in dat jaar wordt uitgevoerd. Het betalingsverzoek wordt ingediend in de daartoe geldende termijn.

Bijlage 2.4 beschrijft het proces van het indienen van het betaalverzoek.

Jaarlijks vindt een accountantscontrole plaats. De keuze van de accountant en de mate van de controle wordt door de Ledenraad besloten (met in acht name van wettelijke bepalingen en de eisen die de provincie aan de accountantscontrole stelt).

Zie de procedure voor administratief en financieel beheer in bijlage 2.1.

In bijlage 2.2 is de archivering procedureel weergegeven

Bijlage 2.3 bevat de procedure om te komen tot betaling aan de deelnemers

Bijlage 2.4 bevat de procedure omtrent het betaalverzoek aan RVO

Bijlage 2.5 bevat het overzicht t.a.v. bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen.

3 Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening

Het Collectief stelt op basis van het provinciale natuurbeheerplan en specifiek de vlekkenkaart voor agrarische leefgebieden in hun werkgebied hun beheerstrategie op. Hierbij wordt rekening gehouden met ecologische en landbouwkundige mogelijkheden, ecologische effectiviteit, financiële mogelijkheden en deelname bereidheid. Op basis van de langjarige strategie en de voorintekening wordt een concept beheerplan voor het werkgebied opgesteld. Dit plan wordt gebruikt als basis voor de gebiedsaanvraag naar de provincie. Dit beheerplan wordt ecologisch getoetst.

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag wordt het concept beheerplan omgevormd tot een definitief beheerplan wat uitgevoerd wordt in het komende jaar. Indien de gebiedsaanvraag deels wordt goedgekeurd, dan wordt het goedgekeurde deel van de gebiedsaanvraag en dus van het beheerplan in uitvoering genomen.

Bijlage 3.1 beschrijft het proces om te komen tot een beheerplan en de voorintekening.

4 Contracten met deelnemers en derden

Na de goedkeuring van de gebiedsaanvraag, mede op basis van de voorintekening, worden deelnemerscontracten afgesloten met individuele agrarische deelnemers. In bijlagen 3.1 en 4.1 is het proces beschreven van beheerstrategie/beheerplan naar voorintekening en het sluiten van contracten met deelnemers aan ANLb. Daarnaast is in bijlage 4.2 het proces beschreven voor het aangaan van contracten met derden, zoals bijvoorbeeld het aangaan van een contract voor monitoring of met een deskundig expert op het gebied van ecologie ter ondersteuning bij het opstellen van een beheerstrategie of beheerplan.

Voor het aangaan van contracten is een procuratiebesluit opgesteld voor de bevoegdheden met betrekking tot het aangaan van financiële verplichtingen. In dit besluit is aangegeven wie de bevoegdheid heeft om verplichtingen aan te gaan, afhankelijk van type verplichting en hoogte van het bedrag dat daarmee gemoeid is. Zie bijlage 2.5.

Bijlage 4.1 bevat het proces van het aangaan van contracten met deelnemers.

Bijlage 4.2 bevat het proces voor contracten met derden.

5 De gebiedsaanvraag

Na het proces van het opstellen van de beheerstrategie, concept beheerplan en de voorintekening, zie hoofdstuk 3, wordt een concept gebiedsaanvraag opgesteld.

In de gebiedsaanvraag zijn de plannen uitgewerkt voor het uitvoeren van het agrarisch natuurbeheer overeenkomstig de voorschriften van de subsidieverordening en het provinciaal natuurbeheersplan. Het concept wordt ingediend bij de provincie. De provincie toetst de gebiedsaanvraag en komt, indien nodig, met verbeterpunten. Dit kan leiden tot aanpassing van het beheerplan met daaraan gekoppeld een nieuwe ecologische toets.

Na eventuele aanpassingen van de gebiedsvraag, wordt de definitieve gebiedsaanvraag ingediend bij de provincie. Als de gebiedsaanvraag definitief wordt beschikt door de provincie worden daarna de beheerscontracten van de deelnemers definitief gemaakt.

In bijlage 5.1 is de procedure voor het opstellen van de gebiedsaanvraag uitgewerkt.

6 Controle

- *Schouw*

Het Collectief controleert zelf of deelnemers het natuur- en landschapsbeheer beheer uitvoeren conform het contract. Dat vindt plaats tijdens de zogenaamde schouw. Voor deze schouw is een schouwprotocol opgezet. Tevens wordt er een schouwcommissie ingesteld. In dit protocol is transparant en eenduidig vastgelegd op welke manier de werkzaamheden die samenhangen met controle worden uitgevoerd. Van de schouw wordt een verslag opgesteld. De procesbeschrijving van de schouw is in bijlage 6.1 opgenomen. In bijlage 6.2 is het schouwprotocol opgenomen.

- *Sancties*

In geval van overtredingen (in gebreke blijven of onrechtmatigheid) van het contract kunnen herstelwerkzaamheden en/of sancties aan de orde zijn. Er is een sanctie- en herstelbeleid voor de beheercontracten. In het Herstel- en sanctieprotocol, bijlage 6.4, heeft het bestuur beschreven welke sanctie- of herstelmaatregelen gekoppeld zijn aan negatieve bevindingen uit de schouw. Indien op basis van de protocollen niet eenduidig kan worden opgetreden zal het bestuur in voorliggende gevallen besluiten.

Bijlage 6.2 bevat de procesbeschrijving in geval van herstelwerkzaamheden en sancties. Indien er een overtreding wordt geconstateerd kan de deelnemer, indien hij het niet eens is met de overtreding of de sanctie, een klacht in dienen bij het Collectief (zie hoofdstuk 8).

- *Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)*

Ook door de NVWA vinden vergelijkbare controles plaats. Deze controle wordt uitgevoerd conform de voorschriften van de Europese regelgeving. Indien de NVWA een overtreding constateert spreekt zij het Collectief hierop aan. Op basis van het NVWA rapport kan door het betaalorgaan (RVO) een sanctie worden opgelegd. Voor de procesbeschrijving zie bijlage 6.5.

7 Interne en externe audit

7.1 Interne audit

Om de kwaliteit van het functioneren van het Collectief te borgen is dit kwaliteitshandboek opgesteld. Van belang is dat conform het kwaliteitshandboek wordt gewerkt. Daartoe worden jaarlijks minimaal één interne audit uitgevoerd op minimaal een derde deel van het kwaliteitshandboek. Deze audit wordt in het jaarplan opgenomen.

De doelstelling van de audits is:

- Nagaan of de processen conform het kwaliteitshandboek worden uitgevoerd
- Het garanderen van de kwaliteitsborging en het behouden van het certificaat
- Nagaan of processen kunnen worden verbeterd en aangescherpt
- Nagaan of processen efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

De interne audits hebben ook betrekking op de activiteiten die door derden worden uitgevoerd.

De interne audits worden uitgevoerd door de auditors. Dit zijn de verantwoordelijke bestuurder en een of enkele van de in dit kwaliteitshandboek genoemde functionarissen dan wel onafhankelijke deskundige. De coördinatie van de audits berust bij de coördinator. Bij onafhankelijke deskundige kan gedacht worden aan personen van andere collectieven of experts, zodat deskundigheid van anderen kan worden gedeeld.

Alle procesonderdelen dienen in ieder geval om de drie jaar te worden geaudit, maar in aanvang (2015 en 2016) dienen alle processen aan de orde te komen. Het auditteam stelt van te voren een auditplan op. Na afronding wordt een rapport met de bevindingen opgesteld. Dit rapport wordt met aanbevelingen ingebracht bij het bestuur. Eventuele aanpassingen van procedures worden vastgelegd.

Het bestuur kan, indien zij dat nodig acht, een extra interne audit laten uitvoeren.

Het proces van interne audits is beschreven in bijlage 7.1.

7.2 Externe audits

Externe audits worden uitgevoerd door certificeerders in opdracht van de stichting Certificering SNL. De verantwoordelijke bestuurder zal zorgdragen dat voor de uitvoering van de externe audit voldoende ondersteuning geboden wordt.

Het proces van uitvoering van externe audits is beschreven in bijlage 7.2.

7.3 Doorwerking van interne en externe audits

De beheerder van het kwaliteitshandboek, de coördinator, zal waar nodig het handboek of de procedure aanpassen en ter goedkeuring aan het bestuur voorleggen. Het door het bestuur vastgestelde en digitaal beschikbaar gestelde kwaliteitshandboek is leidend voor de uitvoering. Dit document wordt centraal opgeslagen is bereikbaar voor diegene die het willen raadplegen.

8 Klachten en geschillen

8.1 Klachten procedure

In en om een organisatie kunnen altijd klachten ontstaan over personen, uitgevoerd werk en of procedures. Om deze klachten adequaat af te handelen is een klachtenformulier en een klachtenprocedure opgesteld. Het betreft een procedure van het Collectief met de (aspirant) deelnemers c.q. leden van het Collectief. De klachtenprocedure is een procedure via het bestuur. Indien een klacht niet kan worden opgelost tussen bestuur en deelnemer, kan een klacht door het bestuur, na een bestuursbesluit, dan wel door de deelnemer, uiteindelijk worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

Constateringen van overtredingen van RVO worden niet beschouwd als een interne, maar als een externe klacht. Een klacht van RVO zal gebaseerd zijn op een controle van de NVWA die een overtreding geconstateerd heeft. RVO spreekt het Collectief hierop aan c.q. legt het een sanctie op. Het bestuur van het Collectief zal besluiten hoe de sanctie afgehandeld wordt naar de betreffende deelnemer(s).

8.2 Geschillen procedure

Indien de klacht niet naar ieders tevredenheid wordt opgelost ontstaat een geschil. Hiervoor is een geschillenprocedure opgesteld. In eerste instantie wordt het geschil door bestuur en de deelnemer voorgelegd aan de interne geschillencommissie. De leden van de geschillencommissie worden door het bestuur van het Collectief benoemd. De geschillencommissie wordt gevormd door drie onafhankelijke deskundigen. Een deskundige vanuit ecologische achtergrond, één vertegenwoordiger met landbouwkundige achtergrond en een derde lid met juridische achtergrond. Het advies van de geschillencommissie is bindend binnen het Collectief voor bestuur en deelnemer. Indien de geschillencommissie niet tot een aanvaardbare eindoplossing komt voor beide partijen, resteert een procedure bij de arrondissementsrechtbank.

Bijlage 8.1 bevat de procesbeschrijving in geval van klachten en geschillen.

9 Monitoring en Evaluatie

9.1 Beheermonitoring

Bij de beheermonitoring worden periodiek de te beschermen doelsoorten gemonitord.

De frequentie van de monitoring hangt samen met de te beschermen doelsoorten. Voor de monitoring worden deskundigen ingeschakeld. De gegevens die met de beheermonitoring worden vergaard vormen mede de basis om per beheertype te kunnen evalueren. Deze evaluatie kan aanleiding geven om, of het beheer bij de deelnemers bij te stellen, of de beheerstrategie van het Collectief bij te stellen. Bij de besluitvorming over de doorwerking van de evaluatie naar beheer en beheerstrategie kan het bestuur externe deskundigheid nodig hebben voor haar besluitvorming.

Waar mogelijk kan de externe deskundige ondersteund worden door b.v. vrijwilligers van binnen of buiten het Collectief. Het is aan de externe deskundige om dit te beoordelen. De coördinator ziet toe op de werkzaamheden en is verantwoordelijk voor de inzet van deze vrijwilligers. In bijlage 9.1 is de beheermonitoring weergegeven. Het Collectief volgt de door SCAN aangereikte monitoring protocollen voor akkervogels, weidevogels en overige soorten.

9.2 Evaluatie met de deelnemers

Er is voorzien in een periodiek evaluatiegesprek met deelnemers. Alle aspecten in relatie tot de deelnemer komen aan de orde. Ook de gegevens vanuit de schouw en monitoring worden betrokken bij het evaluatiegesprek. Daarnaast kunnen deelnemers aandachtspunten aan de orde stellen die van belang zijn voor verbetering van (effectiviteit van) het beheer. Bij de evaluatiegesprekken kan een deskundige betrokken worden. Deze evaluatie kan individueel of in groepsverband plaatsvinden. De gebiedsmedewerker rapporteert aan de coördinator de bevindingen van deze evaluatiegesprekken.

In bijlage 9.2 is de evaluatie per beheertype beschreven, bijlage 9.3 bevat de evaluatie per deelnemer. In bijlage 9.4 is de wijziging van het beheerplan opgenomen. In bijlage 9.5 is de samenwerking met de provincie kort beschreven.

10 Kwaliteit van de organisatie

Alle ANV's binnen het Collectief hebben een bestuurder voorgedragen voor het bestuur van het Collectief. Het bestuur heeft besloten te werken op basis van een portefeuille model. Hierbij is een van de bestuurders als eerste binnen het bestuur verantwoordelijk voor de aan hem toegedeelde taken. Hierdoor kan iedere bestuurder zich specifiek toeleggen op zijn taken wat de kwaliteit ten goede komt. Wel blijft het volledige bestuur verantwoordelijk voor besluiten binnen het bestuur. Indien gewenst kunnen de bestuurders ondersteuning (cursus, bijstand vanuit derde) krijgen voor de werkzaamheden. Jaarlijks wordt bezien of verdere professionalisering gewenst is (op basis van jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur en periodieke (minimaal jaarlijks) evaluatiegesprekken met individuele bestuursleden en medewerkers) en welke budget daarmee gemoeid is. In het jaarverslag van het collectief zal verdere professionalisering/ cursus e.d. worden opgenomen. Het bestuur besluit over een verzoek tot professionalisering.

Voor werkzaamheden die in het kwaliteitshandboek zijn beschreven (coördinator, administratief medewerker, financieel medewerker, veldcoördinator en de experts) zal het Collectief waar nodig

externe partijen inhuren, het Collectief heeft (nog) geen eigen personeel. Bij de inhuur van deze externe partijen zijn deskundigheid en kosten bepalend voor de uitbesteding. Er zullen jaarlijks evaluatiegesprekken plaatsvinden die kunnen leiden tot bijstelling of opzegging van de overeenkomst.

Van belang is dat alle gebiedsmedewerkers de werkzaamheden zoveel mogelijk identiek uitvoeren. Ook het kennisniveau dient zoveel mogelijk gelijk te zijn. Waar nodig worden deze medewerkers begeleid. Jaarlijks treffen de gebiedsmedewerkers elkaar in veldoverleg t.b.v. deze begeleiding.

Er vindt een 'interne' evaluatie plaats, waarbij beoordeeld wordt of de organisatie voor de uitvoering van het ANLb voldoende kennis heeft. Dit betreft alle onderdelen van bestuur tot en met de ingehuurde derde. Bij deze 'interne' evaluatie wordt tevens gekeken naar de effectiviteit van de verschillende medewerkers en de totale organisatie. De coördinator, in samenwerking met één lid van het bestuur, zal deze interne evaluatie organiseren. Indien hiertoe aanleiding is zal een plan van aanpak voor doorontwikkeling worden opgesteld.

Voor de kennisontwikkeling van het bestuur wordt jaarlijks overleg georganiseerd tussen de besturen van de collectieven in Brabant en Zeeland. In deze bijeenkomsten staat het 'van elkaar leren' centraal. Daarnaast neemt het bestuur deel aan landelijk overleg tussen collectieven teneinde de kwaliteit van het Collectief te vergroten.

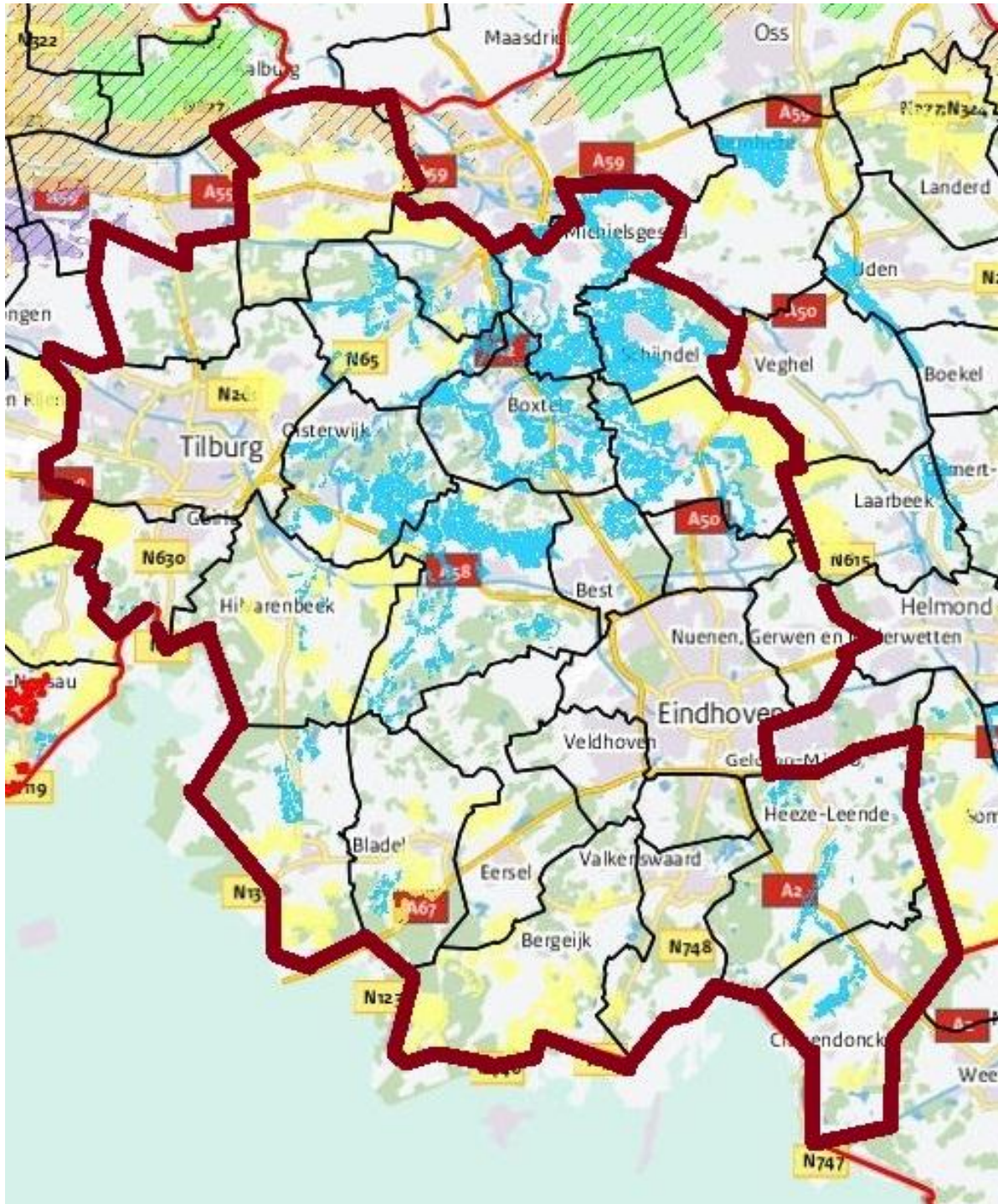
Ook het kwaliteitshandboek zal jaarlijks door het bestuur geëvalueerd worden en zo nodig bijgesteld.

11 Jaarplan, actielijst en jaarverslag

Ten behoeve van het functioneren van de organisatie wordt een jaarplan, met kalenderdata, opgesteld. Ook wordt een actielijst opgesteld om het uitvoeren van actiepunten te borgen. Input voor jaarplan en/of actielijst is onder meer de auditverslagen en klachtenregistratie.

Jaarlijks wordt een jaarverslag gemaakt, mede ter verantwoording van de activiteiten en financiën.

Bijlage 1.1 Gebiedskaart



Bijlage 1.2 De statuten

Bijlage 1.3 Huishoudelijk reglement

Bijlage 1.4 Overzicht takenpakket en profiel uitvoerders

Taken bestuur

1. Het bestuur werkt op basis van een portefeuille model. Hierdoor heeft het bestuur de taken binnen het bestuur verdeeld. In het huishoudelijk reglement is de portefeuille verdeling opgenomen.
2. Sluit waar nodig contracten met derden partijen als opdrachtgever.
3. Laat accountantscontrole en overige controle op financiële stromen uitvoeren.
4. Draag zorg voor het overzicht van te archiveren stukken.
5. Geeft opdracht tot het verrichten van betalingen aan deelnemers van ANLb.
6. Keurt het betaalverzoek aan RVO goed.
7. Geeft opdracht tot het opstellen van een gebiedsaanvraag.
8. Stelt de gebiedsaanvraag vast.
9. Geeft opdracht tot het opstellen van de beheerstrategie en geeft daarbij de kaders aan.
10. Stelt beheerstrategie vast.
11. Geeft opdracht tot het opstellen van een beheerplan.
12. Stelt het beheerplan vast.
13. Sluit contract(en) met Provincie.
14. Sluit contracten met deelnemers
15. Geeft opdracht om schouwprotocol op/bij te stellen.
16. Stelt schouwprotocol vast.
17. Stelt schouwcommissie samen.
18. Geeft opdracht om herstel- en sanctiebeleid op/bij te stellen.
19. Stelt herstel- en sanctiebeleid vast en besluit indien zaken niet beschreven zijn in beleid.
20. Besluit over bezwaar en vertegenwoordigt Collectief bij rechtbank.
21. Geeft opdracht voor interne audit en besluiten over vervolgacties n.a.v. audits.
22. Besluiten over bezwaar en geschillen
23. Geeft opdracht om monitoringsprotocol op/bij te stellen.
24. Stelt monitoringsprotocol vast.
25. Is verantwoordelijk voor evaluatie van beheertype, deelnemers, beheerplan
26. Is verantwoordelijk voor het kwaliteitshandboek en geeft opdracht tot actualisatie ervan.
27. Geeft opdracht tot het opstellen van de jaarrekening.
28. Keurt jaarrekening goed (decharge financieel medewerker).
29. Geeft opdracht tot het opstellen van het jaarplan.
30. Stelt jaarplan vast.
31. Stelt begroting op.
32. Overlegt met maatschappelijke partners op gebiedsniveau.
33. Is aanspreekpunt voor de pers.
34. Is verantwoordelijk voor de uitvoerende organisatie van het Collectief.
35. Is verantwoordelijk voor de vormgeving van de communicatie.

Profiel van de bestuurder.

Door de keuze van een portefeuille model voor de bestuursleden hoeft niet iedere bestuurder dezelfde kennis en kunde in huis te hebben om goed te functioneren. Algemene uitgangspunten voor het profiel van een bestuurder is:

- a) Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau

- b) Instaat om over de organisatie heen te kunnen kijken en lange termijn doelstellingen te formuleren.
- c) Lange termijn doelstellingen kunnen vertalen naar een stappenplan en korte termijn doelen
- d) Leidinggevende kwaliteiten.
- e) Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector.
- f) Heeft het vermogen om op basis van inbreng van verschillende disciplines een beheerstrategie en beheerplan te overzien.
- g) Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met andere partijen te overleggen en de doelstellingen van het collectief te kunnen uitdragen.

Taken coördinator

1. Houdt het kwaliteitshandboek actueel en zorgt er voor dat conform het kwaliteitshandboek wordt gewerkt.
2. Stuurt de uitvoeringsorganisatie aan.
3. **Stuurt de vrijwilligers aan.**
4. Is aanspreekpunt voor de accountant.
5. Keurt betalingsopdracht goed.
6. Voorbereiden van betaalverzoek aan RVO
7. Stelt beheerstrategie op.
8. Stelt gebiedsaanvraag op.
9. Stelt gebiedsplan op.
10. Organiseert voorlichting / intekening.
11. Toetst de intekening aan opdracht (jaarplan).
12. Ondersteunt bestuur bij contracten met derden.
13. Stelt schouwprotocol/-plan op
14. Adviseert het bestuur en is aanspreekpunt voor bestuur en de uitvoering.
15. Stelt herstel- en sanctieprotocol op.
16. Is aanspreekpunt voor sanctionering.
17. Begeleidt NVWA controle
18. Organiseert interne audit en geeft uitvoering aan conclusies van de audits.
19. Benoemt leden van de geschillencommissie.
20. Coördineert afhandeling klachten en geschillen en adviseert het bestuur
21. Geeft opdracht voor en coördineert de monitoring.
22. Coördineert evaluatie van beheertype, deelnemers, beheerplan
23. Stelt jaarplan op.
24. Stelt het jaarverslag op.
25. Stuurt gebiedsmedewerkers aan.
26. Geeft of ondersteunt voorlichting in het gebied t.a.v. de voorgenomen beheer-/ monitoring/controle en sanctie in samenwerking met gebiedsmedewerker.
27. Geeft op verzoek van het bestuur de communicatie vorm.
28. Ondersteunen van medewerkers in de communicatie naar contractpartners, indien hierom gevraagd wordt bv. bij afwijzingen of sancties.

Profiel van coördinator

- a) Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten.

- c) Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- d) Vertaalslag kunnen maken van doelstellingen naar functies en belangen gebiedspartijen
- e) Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie
- f) Hij/zij beschikt over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht
- g) Hij/zij heeft capaciteiten voor inspirerend leiderschap
- h) Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten
- i) De coördinator is samen met de bestuursleden verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie
- j) Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- k) Heeft het vermogen om op basis van inbreng van verschillende disciplines een beheerstrategie en beheerplan op te stellen
- l) Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en gebiedspartijen deel te nemen in een gebiedsproces
- m) Bedrijfseconomische kennis om vergoedingengrondslag te kunnen bepalen of de kennis om het in goed overleg door anderen te laten uitvoeren.
- n) Kennis van andere gebiedsdoelen voor de afstemming hier op
- o) Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen

Taken administratief medewerker

1. Voert de administratie t.a.v. contracten en contacten met (contract)partners.
2. Verzorgt back-ups
3. Verzorgt post (in en uitgaande).
4. Ondersteunt bij organisatie van de jaarlijkse schouw werkzaamheden van de deelnemers.
5. Is contactpersoon voor de schouwcommissie en handelt de uitkomsten van de controle af inclusief controle verslag.
6. Ondersteund bij sanctionering.
7. Ondersteunt externe auditors.
8. Verwerkt monitoringsgegevens.
9. Zorgt voor archivering van documenten, zoals vastgelegd in dit kwaliteitshandboek.

Profiel van administratief medewerker:

- a) Bij voorkeur minimaal MBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Bij voorkeur 3 jaar ervaring in soortgelijke werkzaamheden
- c) Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (kennis van boekhoudings-, financiële systemen en percelen intekenen)
- d) Gewend gestructureerd en punctueel te werken
- e) Goede en kritische sparing partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie
- f) Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën
 - a. en 'inteken' vaardigheden (MS Office, GIS, ed.)
- g) Coöperatieve instelling om samen met gebiedsmedewerkers klantvriendelijk punctueel te werken naar klanten.

Taken financieel medewerker

1. Levert begrotingscijfers voor het jaarplan.

2. Stelt de jaarrekening op.
3. Stelt de betalingsopdracht op.
4. Voorbereiding betaalverzoek aan RVO.
5. Aanspreekpunt RVO.
6. Verricht de betalingen.
7. Ondersteunt externe auditors.
8. Is verantwoordelijk voor boekhouding.
9. Levert informatie voor de accountant.
10. Ondersteunt zo nodig de gebiedsmedewerkers.
11. Verstuurt rekeningen.

Profiel van de financieel medewerker

- a) Bij voorkeur minimaal MBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Een financiële of bedrijfskundige achtergrond
- c) Bij voorkeur 3 jaar ervaring in soortgelijke werkzaamheden
- d) Kennis van financiële systemen en boekhoudingen
- e) Werkt gestructureerd en punctueel
- f) Goede en kritische sparing partner voor uitvoeringsorganisatie en deelnemers agrarisch natuurbeheer
- g) Ervaring in de digitale snelweg en specifieke kennis rond financiën en 'inteken' vaardigheden (MS Office, GIS, ed.)
- h) Coöperatieve instelling

Taken gebiedsmedewerker

1. Is eerste aanspreekpunt naar de contractpartners ANLb.
2. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van gegevens van (potentiele) deelnemers.
3. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van beheercontracten ANLb.
4. Overlegt met gebiedspartijen over het te voeren beheer en afstemming met andere partijen bij het dagelijkse veldwerk.
5. Levert een bijdrage aan het jaarplan, beheerstrategie en beheerplan vanuit zijn gebiedskennis.
6. Communiceert met de individuele contractpartners over het door hun gevoerde beheer.
7. Ondersteunt externe auditors.
8. Draag bij aan de evaluatie van beheertype, deelnemers, beheerplan
9. Geeft of ondersteunt voorlichting in het gebied t.a.v. de voorgenomen beheer / monitoring/controle en sanctie in samenwerking met de coördinator
10. Is aanspreekpunt voor de ANV's.

Profiel van de gebiedsmedewerker:

- a) Bij voorkeur minimaal MBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)
- c) Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- d) Goede contactuele eigenschappen om contacten te leggen en beheercontracten af te sluiten met de boeren/deelnemers.

- e) Goede contactuele eigenschappen om een goede relatie op te bouwen met maatschappelijke partijen in het gebied.
- f) Commerciële vaardigheden
- g) Kennis van gebied specifieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten ingezet kunnen worden voor het beheer.
- h) Pakketvoorwaarden van beheerpakketten kunnen uitleggen en (ecologisch) onderbouwen aan boeren / deelnemers
- i) Inpasbaarheid van maatregelen in bedrijfsspecifieke situatie kunnen verwoorden naar boeren / deelnemers.
- j) Heeft de kwaliteit om uitleg te geven over contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol
- k) Bezit voldoende inhoudelijke en gebiedskennis om een bijdrage te kunnen leveren aan de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering)
- l) Is geen bestuurslid van een organisatie die betrokken is bij de uitvoering van ANLb
- m) is flexibel en werkt efficiënt en zelfstandig binnen beleids- en financiële kaders
- n) Beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- o) Beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- p) Kan evaluatiegesprek voeren met deelnemers
- q) heeft een uitgesproken proactieve houding, gericht op realisatie van de doelstellingen van het project
- r) heeft kennis van het agrarisch bedrijf
- s) komt afspraken na en is in staat een vertrouwensband met de mensen op te bouwen
- t) heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- u) heeft kennis van bestaande regelingen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer
- v) heeft geen 9 tot 5 mentaliteit
- w) Affiniteit met geautomatiseerde gegevensverwerking
- x) In bezit rijbewijs B

Taken ecologische specialist

1. Draagt ecologische kennis aan voor het opstellen van beheerstrategie en beheerplan.
2. Ondersteunt de organisatie op ecologisch gebied.
3. Geeft advies over de afstemming van het ecologische beheer met maatschappelijke partners.
4. Geeft advies over nieuw te ontwikkelen pakketten.
5. Geeft advies over het beheerplan n.a.v. de voorintekening.
6. Ondersteunt desgewenst bij voorlichting op ecologisch vlak.
7. Draagt bij aan de evaluatie van beheertype, deelnemers, beheerplan
8. Adviseert desgewenst bij geschillen.

Profiel van ecologisch expert

- a) Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied
- c) Kennis van gebied specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.
- d) Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en voorintekening een concept beheerplan op te stellen

- e) Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt)
- f) Kennis van de gebruikte methode in de ecologische toets om de resultaten daarvan te doorgronden, op waarde te schatten en op basis daarvan het beheerplan bij te stellen.
- g) Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren
- h) Het beheerplan en de beheerstrategie kunnen uitdragen naar het gebied.
- i) Gebiedsmedewerkers ondersteunen bij de onderbouwing van afwijzingen van aanmeldingen op basis van ecologische gronden.

Taken Leden schouwcommissie

1. Voert de schouw uit.
2. Rapporteert over de schouw aan de coördinator.

Profiel van lid van de schouwcommissie

- a) Bij voorkeur MBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- b) Kennis van de beheerpakketten
- c) Kennis van landbouw bedrijfsleven
- d) Ecologische kennis van het gevoerde beheer
- e) Slagvaardig en punctueel
- f) Heeft het vermogen om de-escalerend op te treden
- g) Communicatief rustig en standvastig
- h) Bij de werving wordt nadrukkelijk onderzocht dat verstrengeling van belangen niet aan de orde is: **geen relatie met te schouwen percelen en of personen.**
- i) In het bezit van een rijbewijs

Taken Auditor

1. Voert onafhankelijk interne audits uit.
2. Beoordeelt of de verbeterpunten van de vorige audit(s) zijn opgevolgd.
3. Stelt een auditverslag op met vermelding van de tekortkoming en complimenten , met onderbouwing ervan.
4. Licht het auditverslag toe.

Profiel auditor

- a) MBO werk- en denkniveau
- b) Goed gevoel voor bedrijfsprocessen in een Collectief
- c) Goede communicatieve vaardigheden, o.a. voor goed kunnen doorvragen
- d) Vaardigheden om te rapporteren
- e) Vaardigheden om rapportages goed te kunnen toelichten

Taken Geschillen commissie

1. Oordeelt onafhankelijk over voorgelegde geschillen
2. Geeft het bestuur een bindend advies ten aanzien van het geschil en beargumenteert het besluit.

Profiel van lid van de geschillencommissie

- a) Bij voorkeur MBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden

- b) Eerlijk en heeft het vermogen om onafhankelijk van belangen in het gebied een oordeel te vellen bij een geschil
- c) Kennis van de beheerpakketten
- d) Kennis van landbouw bedrijfsleven
- e) Ecologische kennis van het gevoerde beheer
- f) Slagvaardig en punctueel
- g) Communicatief rustig en standvastig
- h) Bij de werving wordt nadrukkelijk onderzocht dat verstrengeling van belangen niet aan de orde is.

Taken Communicatie medewerker

- a) Voert beleid uit tav communicatie en PR.
- b) Ziet toe op het gebruik van de huisstijl.
- c) Schrijft persberichten en geeft toelichting indien gewenst.
- d) Onderhoud webpagina's.
- e) Adviseert bestuursleden bij te publiceren (openbare) stukken.

Profiel Communicatie medewerker

- a) MBO werk- en denkniveau
- b) Goed gevoel voor bedrijfsprocessen en verhoudigen in een collectief.
- c) Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- d) Oog voor stijl en detail.

Taken monitoringsdeskundige

- a) Monitort op basis van het monitoringsprotocol het voorkomen van dier- en/of plantensoorten
- b) Stelt zijn bevindingen op schrift
- c) Rapporteert hierover aan de coördinator en/of ecologisch specialist
- d) Informeert de deelnemer over de bevindingen.

Profiel monitoringsdeskundige

- a) MBO werk- en denkniveau
- b) Deskundig op het gebied waarvoor hij/zij de monitoring uitvoert.
- c) Draagt er zorg voor dat hij/zij op de hoogte is van het monitoringsprotocol
- d) Goede communicatieve vaardigheden naar de deelnemers
- e) Bekend in het gebied waar de monitoring plaatsvindt.

Bijlage 1.5 Onverenigbare functies

functies in Collectief	voorzitter	secretaris	penningmeester	Pfh	Pfh	Pfh	Pfh	Coordinator	Adm. Medewerker	Fin. Medewerker	ANV veldmedewerker	Ecologisch Expert	Leden Schouwcom.	Leden audit com.	Leden geschillencom.	Leden ledenraad
Voorzitter	■	■	■					■					■	■	■	■
Secretaris	■	■	■					■					■	■	■	■
Penningmeester	■	■	■					■	■				■	■	■	■
Pfh				■	■	■	■	■					■	■	■	■
pfh				■	■	■	■	■					■	■	■	■
pfh				■	■	■	■	■					■	■	■	■
pfh				■	■	■	■	■					■	■	■	■
Coordinator	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Adm. Medewerker								■	■	■	■	■	■	■	■	■
Fin. medewerker			■					■	■	■	■	■	■	■	■	■
ANV veldmedew.								■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ecologisch Expert								■	■	■	■	■	■	■	■	■
Leden schouw com.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Leden audit com	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Leden geschillen com	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Leden Ledenraad	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	bestuur							operationele organisatie								
	geen probleem															
	geen voorkeur, onder omstandigheden/regelgeving toelaatbaar of gewenst															
	niet mogelijk															
Mutatie ingaand:	20150215															
Mutatie geaccepteerd dd	20160101															
Ondertekening opdrachtgevers:																
directeur																
voorzitter																
secretaris																
penningmeester																

effectief wordt en wanneer de mutatie geaccepteerd wordt door de bestuurders. Tevens wordt deze datum gebruikt als kenmerk voor de nieuwe lijst.

Bijlage 1.7 Portefeuille verdeling bestuursleden

namen portefeuille:	voorzitter	vicevoorzitter / communicat	secretaris	penningmeester	organisatie en kwaliteit	schouw en controle	beheersplannen	evaluatie en monitoring/ klachten en geschillen	nadere omschrijving in QHB
Algemene zaken en aansturing	x								
Evaluatie bestuurs effectiviteit	x								
Algemeen aanspreekpunt	x								
Contactpersoon, aanspreekpunt TBO's, Waterschap, Ledenraad, afgevaardigden	x								
Contracten met derden	x								Bijlage 4.2
Calamiteiten & back up		x							
Communicatie en PR; persberichten, website inhoud		x							
Communicatie naar achterban van eigen ANV's	x	x	x	x	x	x	x	x	
Voorbereiding ledenraadvergadering		x							
Controle Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit		x							Bijlage 6.5
Jaarplan & beheer actiepuntenlijst			x						
bestuursvergaderen; uitnodigingen en agenda			x						
bestuurs- en ledenraad vergaderingen verslaglegging			x						
Jaarverslag			x						
Archivering			x						Bijlage 2.2
Administratie & financieel beheer				x					Bijlage 2.1
Betalingen van deelnemers				x					Bijlage 2.3
Indienen betalingsverzoek				x					Bijlage 2.4
Kwaliteitshandboek					x				
Verbeterplan (onderdeel jaarplan)					x				
Contact certificeringscommissie					x				
Gebiedskaart					x				Bijlage 1.1
De statuten					x				Bijlage 1.2
Huishoudelijk reglement					x				Bijlage 1.3
Interne audits					x				Bijlage 7.1
Externe audits					x				Bijlage 7.2
Schouw beheercontracten						x			Bijlage 6.1
Schouw protocol						x			Bijlage 6.2
Herstel- en sanctiebeleid beheercontracten						x			Bijlage 6.3
Herstel- en sanctieprotocol						x			Bijlage 6.4
Contactpersoon, aansturing veldmedewerkers						x			
Opstellen beheerplan en voorintekening ANLb							x		Bijlage 3.1
Beheercontracten met deelnemers ANLb							x		Bijlage 4.1
Opstellen gebiedsaanvraag							x		Bijlage 5.1
Wijzigen van het beheerplan							x		Bijlage 9.4
Evaluatie met provincie							x		Bijlage 9.5
Klachtenprocedure								x	Bijlage 8.1
Geschillenprocedure								x	Bijlage 8.2
Beheermonitoring								x	Bijlage 9.1
Evaluatie beheer per beheertype								x	Bijlage 9.2
Evaluatie met de deelnemers								x	Bijlage 9.3

Bijlage 2.1 Administratie & financieel beheer *

Administratie & financieel beheer								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	
Administratie, financieel beheer								
1	Uitvoering administratie	Deelnemersregistratie Relatiebeheersysteem Beheerregistratie op perceel niveau Het maken van een overzicht van bovenstaande administraties Het verzorgen van back-ups conform SCAN tool			X X		X X X	
2	Uitvoering financiële registratie	Inclusief back-ups				X		
3	Bepalen of onderdelen van de administratieve en financiële beheer worden uitbesteed dan wel samen met andere collectieven worden uitgevoerd en zo ja welke		X					
4	Indien onderdelen worden uitbesteed dan wel samen met andere collectieven worden uitgevoerd: opstellen en vaststellen contract	Kwaliteitsborging in contract vastleggen	X					
5	Opstellen en vaststellen welke onderdelen van het administratief en financieel beheer goedkeuring van het bestuur vereisen	Zie bijlage 1.4	X					
6	Voorleggen aan de Ledenraad: <ul style="list-style-type: none"> - Begroting ter goedkeuring - Jaarrekening ter vaststelling - Accountantsrapport 		X					
6	De Ledenraad (ALV) besluit door welke accountant controle van de boeken wordt uitgevoerd en met welke frequentie.		X					
7	Er voor zorgen dat de accountantscontrole effectief kan plaatsvinden.			X				
8	Uitvoeren van de besluiten n.a.v. de accountantscontrole		V	X				
9	Aanspreekpunt betaalorgaan overheid					X		
10	Uitvoering betalingsopdrachten					X		

11	Aanspreekpunt voor deelnemers							X	
----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

* Betekenis van gebruikte tekens in kolommen:

X = voert uit en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering

V= verantwoordelijk voor de coördinatie van de werkzaamheden

Bijlage 2.2 Archivering

Administratie & financieel beheer, archivering								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	
1	Opstellen en vaststellen van een overzicht van te archiveren stukken		V	X				
2	Uitvoering van de archivering			X	X	X		

Overzicht van te archiveren documenten en bewaartijden

Onderstaande documenten worden 7 jaren bewaard, tenzij anders vermeld. Alle documenten worden digitaal bewaard. Alleen de contracten worden ook origineel bewaard.

Document	Bewaartermijn	Archivering door
Verslagen en besluiten lijsten bestuursvergaderingen		Coördinator
Verslagen en besluitenlijsten vergaderingen ledenraad	*	Coördinator
Formulieren van koppeling van natuurlijke personen aan functies		Coördinator
Verslagen functioneringsgesprekken		Coördinator
Contracten met derden	*	Adm. medewerker
Persberichten		Coördinator
Alle originele stukken m.b.t. gebiedsaanvraag		Adm. medewerker
Lijst van deelnemers		Adm. medewerker
Deelnemerscontracten	*	Fin. medew
GIS gegevens m.b.t. contracten	*	Fin. medew
Mutaties in beheercontracten	*	Fin. medew
Resultaten interne audits		Coördinator
Betalingsopdrachten		Fin. medew
Rapporten accountantscontrole en interne financiële controles		Coördinator
Gebiedsaanvraag		Adm. medewerker
Betaalverzoek	*	Fin. medew
Schouwverslagen		Adm. medewerker
Klachten registratie	*	Adm. medewerker
Resultaten en planning beheersmonitoring		Adm. medewerker

* 7 jaar na laatste betaling

Bijlage 2.3 Betalingen van deelnemers

Betalingen van deelnemers							
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker
1	Vorbereiden betalingen en invullen ICT systeem. gebiedsmedewerker vult ICT systeem in, de fan. Medewerker parafeert in het systeem.					X	X
2	Goedkeuring betalingen	Zie bijlage 2.5	X	X			
3	Ondertekening betalingen			X			
4	Informeren deelnemers						X
5	Uitbetaling deelnemers, uiterlijk één maand na uitbetaling door RVO					X	
6	Opstellen jaarlijks overzicht					X	

Indien meerdere X zijn aangegeven betreft het een gezamenlijke bevoegdheid.

Bijlage 2.4 Indienen betalingsverzoek

Betaalverzoek aan RVO							
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker
1	Invoeren in digitaal systeem welk beheer in het betreffende beheerjaar wordt uitgevoerd, inclusief de benodigde gegevens				X		X
2	Vorbereiden van het betaalverzoek			V		X	
3	Goedkeuren indienen betaalverzoek		X				
4	Indienen betaalverzoek, in de daartoe geldende termijn: tussen 1 april en 15 mei				X		
5	Wijzigingen in het beheer invoeren in het digitaal systeem				X		X
6	Wijzigingen goedkeuren en voorleggen aan het bestuur voor besluitvorming			X			
7	Goedkeuring wijzigingen in het beheer		X				
8	Indienen wijziging op betaalverzoek				X		
9	Verantwoording op betaalverzoek uiterlijk 1 oktober indienen bij RVO, is					X	

feitelijk het definitieve betaalverzoek								
-----------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Bijlage 2.5 Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen of geven van betaalopdrachten

Bedragen	coördinator	penningmeester	voorzitter
< € 5000.-	x		
€ 5000 - < € 10.000	x	x	
> € 10.000,- -		x	X

Bijlage 3.1 Opstellen beheerplan en voorintekening ANLb

Opstellen beheerplan en voorintekening								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
Opstellen beheerplan		Ambitie in (deel)gebieden o.b.v. prov. Natuurplan, budget						
1	Opstelling planning tot gebiedsaanvraag	Met bijbehorende beslismomenten		X				
2	Bepalen welke gebiedspartijen bij opstellen worden betrokken	Zoals waterschap en TBO's: partijen die actief zijn in, en de omgeving van, de gebiedsaanvraag	V				X	X
3	Opstellen 1 ^e concept beheerstrategie	Opstellen concept Overleg met betrokken partijen Ambitieniveau bepalen Effectiviteit en ruimtelijke samenhang beheerpakketten bepalen Toets aan prov. Natuurplan Onderbouwen beheersplan Bespreking concept met ANV's		V		X	X	X
4	Toets door ecologisch expert							X
5	Vaststellen 1 ^e concept beheerstrategie		X					
Voorintekening								
6	Opstellen voorlichtingsplan	Vooraf overleg met ANV's		X				
7	Voorlichting aan deelnemers via ANV's	Individueel of in groepen. O.a. ambitieniveau uitleggen					x	
8	Bespreken inhoudelijk met deelnemer						X	
9	Opstellen intentieverklaring	Deelnemer zit er aan vast, Collectief nog niet					x	
10	Controle intekening					X		
11	Vaststellen voorintekening					X		
12	Archiveren voorintekening				X			
13	Opstellen overzicht van intekeningen				X			
Definitiefs maken beheerplan en gebiedsaanvraag								
14	O.b.v. voorintekening eventueel aanpassen concept beheerplan	Ecologische toets laten uitvoeren		V			X	X
15	Vaststellen beheerplan		X					

Bijlage 4.1 Beheercontracten met deelnemers ANLb

Beheercontracten met deelnemers								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/ Derden
Contract afsluiten /wijzigen								
1	Vorbereiden concept contract	Op basis van beheersplan en concept gebiedsaanvraag					X	
2	Overleg met deelnemer						X	
3	Vrijgeven om concept contract af te sluiten		X					
4	Afsluiten concept contract					X		
5	Archivering contract				X			
6	Maken overzicht van contracten				x			
Definitief maken beheercontracten								
7	Na goedkeuring van gebiedsaanvraag door provincie besluiten over het vrijgeven om contracten definitief te maken		X					
8	Definitief maken van beheerscontracten					X		
9	Ondertekenen contract		X					
10	Vervolg overleg met deelnemers, zoals een jaarlijkse afstemming, stimuleren kwaliteitsverbetering						X	

Bijlage 4.2 Contracten met derden

Contracten met derden								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
Afsluiten /wijzigen contract								
1	Vorbereiden en opstellen concept contract en bespreken met potentiële derde		X	X				
2	Controle contract			V	X	X		X
3	Vrijgeven om contract af te sluiten		X					
4	Afsluiten contract		X					
5	Opnemen financiële consequentie in boekhouding					X		
6	Archivering contract				X			
7	Maken overzicht van contracten				X			

Bijlage 5.1 Opstellen gebiedsaanvraag

Opstellen gebiedsaanvraag								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
1	Opstellen concept gebiedsaanvraag	Op basis van concept beheerplan Coördinatie door coördinator		V			X	X
2	Vaststellen concept		X					
3	Bespreken concept	Met ANV's en betrokken partijen		X				
4	Ecologische toets	Partij voor uitvoering ecologische toets te bepalen door het bestuur Bij toets effectiviteit van de beheersmaatregelen bepalen	X					X
5	Indien nodig aanpassen concept gebiedsaanvraag			V			X	
6	Vaststellen concept gebiedsaanvraag		X					
7	Indienen concept gebiedsaanvraag		X					
8	Afhankelijk van beoordeling door provincie, indien nodig aanpassen gebiedsaanvraag, beheerstrategie en beheerplan	Coördinator coördineert. Bestuur stelt aangepaste versies vast	X	V			X	
9	Indienen definitieve gebiedsaanvraag		X					

Bijlage 6.1 Schouw beheercontracten

Schouw beheercontracten								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Schouw cie
1	Opdracht tot op-/bijstellen schouw protocol		X					
2	Opstellen schouw protocol			X				
3	Vaststellen schouw protocol		X					
4	Schouw commissie werven	In bijlage 1.4 is beschreven waaraan de schouwcommissie en haar leden moeten voldoen	X	X				
5	Schouw commissie instellen		X					
6	Schouwplan opstellen	O.b.v. de selectie van te schouwen objecten		X				
7	Schouwplan vaststellen		X					
8	Schouw uitvoeren en rapporteren aan coördinator							X
9	Ondertekende schouwformulieren invoeren in het administratiesysteem				X			
10	Schouw bevindingen vastleggen in schouw verslag	Schouw verslag is een weergave van de bevindingen van de schouw.		X				
11	Advies aan bestuur opstellen	Advies betreft bevindingen, evaluatie t.a.v .schouw evt met advies , advies t.a.v. sancties voor zover niet in sanctiebeleid is voorzien en doorwerking van schouw naar volgende jaren b.v. ten aanzien van beheermaatregelen		X				
12	Besluit op advies		X					
13	Communicatie naar de deelnemer over bevindingen	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt door gebiedsmedewerker en zo nodig door coördinator		X			X	

Bijlage 6.2 Schouw protocol

Het Collectief voert jaarlijks conform schouwkalender een schouw uit om te bepalen of de deelnemers volgens contract de beheervorschriften uitvoeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van het bestuur (opdrachtgever) en wordt opgezet door de coördinator. Dit protocol is de richtlijn voor het Collectief bij deze schouw. Het schouwprotocol bestaat uit 3 stappen; selectie, uitvoeren en rapportage (zie ook figuur op laatste pagina).

Doel schouw

Uitvoeren van de schouw 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.

1. Selectie

Deze stap bestaat enerzijds uit de selectie van leden van de schouwcommissie en anderzijds uit de selectie van beheereenheden die worden geschouwd.

Instellen schouwcommissie

Voor het uitvoeren van de schouw werkt het Collectief met een schouwcommissie die bestaat uit minimaal 2 onafhankelijke personen. Het bestuur stelt de leden van de schouwcommissie aan in overleg met de coördinator. Bij selectie van leden van de schouwcommissie wordt rekening gehouden met/ getoetst op:

- expertise op het vlak van beheertypen
- gebiedskennis
- onafhankelijkheid; geen relatie met te schouwen percelen en of personen

Nemen steekproef

Jaarlijks wordt minimaal 10 % van de beheereenheden geschouwd.

Er wordt een aselechte steekproef genomen op de verschillende beheerpakketten.

Naast deze steekproef wordt er een schouw uitgevoerd, als er signalen zijn dat het beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd.

Ook wordt een schouw uitgevoerd, indien herstelwerkzaamheden zijn uitgevoerd.

2. Uitvoeren

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

Bij voorkeur is de deelnemer bij de schouw aanwezig.

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 beheervorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor is door het Collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd.

Schouwkalender

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 schouwcommissie volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De schouwcommissie heeft ook een kaart waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. De schouwcommissie inspecteert de geselecteerde beheereenheden en legt haar 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 schouwcommissie aan of de eenheid voldoet, herstel mogelijk of noodzakelijk is, of dat de eenheid niet voldoet. Na de schouw wordt het formulier door alle aanwezige leden van de schouwcommissie ondertekend en ingeleverd bij de coördinator.

Invoeren in de administratie

De ingeleverde schouwformulieren worden door [invullen naam/coördinator] verwerkt in het administratief systeem. Dit betekent dat er bij elke geschouwde beheereenheid een opmerking geplaatst wordt dat schouw heeft plaatsgevonden met de bijbehorende conclusie. Onduidelijkheden worden op dat moment direct bij de schouwcommissie nagevraagd.

Rapportage Schouw

Via de coördinator worden de bevindingen in principe per e-mail teruggekoppeld aan de deelnemer, indien gewenst kan dit ook telefonisch of mondeling tijdens het controlebezoek.

Onjuistheden

Wanneer de schouwcommissie afwijkingen heeft gesignaleerd wordt dit z.s.m. gemeld aan de deelnemer en treedt het Herstel - en sanctieprotocol in werking.

Bijlage 6.3 Herstel- en sanctiebeleid beheercontracten

Herstel- en sanctiebeleid beheercontracten								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Schouwie
1	Opdracht tot op-/bijstellen Herstel- en sanctieprotocol	In het Herstel - en sanctieprotocol wordt beschreven welke sancties worden toegepast bij welke overtredingen en daarnaast welke herstelmaatregelen ingezet worden afhankelijk van de overtreding. Daarnaast wordt de procedure van afhandeling beschreven en een werkwijze beschreven voor het sanctiebeleid bij onvoorzienne overtredingen.	X					
2	Opstellen Herstel- en sanctie protocol			X				
3	Vaststellen Herstel- en sanctieprotocol		X					
4	Herstel- en sanctieprotocol koppelen aan individuele schouwbevindingen	Op basis van overtredingen wordt de match gezocht in het Herstel - en sanctieprotocol.						X
5	Sanctieadvies geven aan coördinator							X
6	Vaststellen sanctie voor zover schouwbevinding en sanctie beschreven zijn in Herstel - en sanctieprotocol		X					
7	Sanctievoorstel maken voor bestuur betreffende een sanctie voor een overtreding die niet is beschreven in het Herstel - en sanctieprotocol			X				
8	Vaststellen sanctie voor zover de schouwbevinding en sanctie niet zijn beschreven in Herstel- en sanctieprotocol		X					
9	Schouwbevinding en sanctie vastleggen in sanctieverslag	sanctie verslag is een weergave van de sancties n.a.v. de schouw.		X				

Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Schouw cie
10	Advies aan bestuur opstellen	Advies betreft bevindingen, evaluatie t.a.v. schouw evt. met advies , advies t.a.v. sancties voor zover niet in sanctiebeleid is voorzien en doorwerking van schouw en sanctionering naar volgende jaren		X				
11	Communicatie naar de deelnemer over sancties en aan gebiedsmedewerker	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt schriftelijk door coördinator		X			X	
12	Bezwaar tegen sancties agenderen bij bestuur			X				
13	Besluiten t.a.v. bezwaar		X					
14	Vorbereiden rechtbank		X	V				
15	Behandeling rechtbank		X					
16	Communicatie n.a.v. bezwaar		X					
17	Verwerking sanctie in ICT-systeem				X			

Bijlage 6.4 Herstel- en sanctieprotocol

Door controles in het veld (schouw) kan ons Collectief vaststellen of door een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden (beheereisen en/of aanvullende beheervorschriften) of de ligging van het uitgevoerde beheer. Op dat moment dat de deelnemer afwijkt van de pakketvoorwaarden treedt dit Herstel - en sanctieprotocol in werking. Dit protocol is daar een invulling van.

Verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het bestuur beslist over sancties op basis van een advies van de coördinator. Het bestuur streeft er naar dat sancties inzichtelijk zijn en dat gewerkt wordt conform het uitgangspunt 'gelijke monniken, gelijke kappen'. Daarom stelt het bestuur een Herstel - en sanctieprotocol vast waarin zo veel mogelijk de sancties al vooraf gekoppeld zijn aan mogelijke overtredingen. Dit Herstel - en sanctieprotocol wordt regelmatig bijgewerkt op basis van nieuwe ervaringen. Daarmee borgt het Collectief dat sancties niet zomaar door één persoon kunnen worden opgelegd, maar er objectief gehandeld wordt. Indien een overtreding wordt geconstateerd waarover het bestuur nog geen standpunt heeft ingenomen zal het bestuur alsnog hierover een besluit nemen. De bestuurder die verantwoordelijk is voor de controle bereidt samen met de coördinator de sanctie- en herstelmaatregelen voor.

Hoe wordt bepaald welke sanctie wordt toegepast?

In de schouwprocedure is aangegeven dat het lid van de schouwcommissie een conclusie trekt over het al dan niet voldoen van een beheereenheid aan de pakketvoorwaarden. Bij een geconstateerde afwijking wordt eerst gekeken naar de mogelijkheid tot herstel. Dit wordt na overleg met de coördinator aan de deelnemer aangeboden door de gebiedsmedewerker.

Indien bij controle wordt geconstateerd dat niet is voldaan aan de beheervoorwaarden bestaan er 3 mogelijkheden die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

1. Er is een mogelijkheid tot herstel op korte termijn, deze termijn is afhankelijk van het pakket en schouwmoment
2. Er is een mogelijkheid tot herstel buiten het lopende beheerjaar
3. Er is geen mogelijkheid tot herstel

In de gevallen 1 en 2 streeft het bestuur naar herstel. Als herstel niet mogelijk is, optie 3, dan zal een sanctie worden bepaald door het bestuur.

Herstel (Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?)

Indien er een mogelijkheid is tot herstel, krijgt de deelnemer hiertoe de mogelijkheid. Dit kan door de gecontracteerde beheereenheid te herstellen zodat alsnog aan de pakketvoorwaarden wordt voldaan. De eerste herstelmogelijkheid bestaat binnen het lopende beheerjaar binnen een vaste termijn.

Dit kan binnen de gecontracteerde beheereenheid (bijvoorbeeld waterpeil Plas-Dras verhogen binnen 1 week) alsook door dezelfde doelstelling op een naburig perceel (van dezelfde deelnemer) te realiseren (bijv. rustperiode weidevogels per direct op ander perceel) indien dit past binnen het beheerplan van het Collectief.

De tweede mogelijkheid tot herstel ligt buiten het lopende beheerjaar en dient op de gecontracteerde beheereenheid plaats te vinden indien dit nog steeds past binnen het beheerplan van het Collectief. Bijvoorbeeld een onvoldoende brede akkerrand wordt in het volgend beheerjaar verbreed.

In bijlage A van het Herstel - en sanctieprotocol is een lijst van overtredingen aangegeven waarvoor binnen een beheerjaar herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke herstelmaatregelen hierbij aan de orde zijn.

In bijlage B van het Herstel - en sanctieprotocol is een lijst van overtredingen aangegeven waarvoor **NIET** binnen een beheerjaar herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke herstelmaatregelen hierbij aan de orde zijn.

In bijlage C van het Herstel - en sanctieprotocol is een lijst van overtredingen aangegeven waarvoor geen herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke sanctiemaatregelen hierbij aan de orde zijn.

Meldplicht deelnemer

Wanneer herstel is uitgevoerd heeft de deelnemer een meldplicht aan het Collectief. Indien de melding niet binnen de afgesproken termijn wordt gedaan zal alsnog tot een sanctieoplegging worden overgegaan.

Op basis van de melding zal steekproefsgewijs een controle worden uitgevoerd. 25 % van de herstelmaatregelen zal op deze wijze alsnog worden gecontroleerd. Indien de herstelmaatregelen niet conform opdracht van het bestuur zijn uitgevoerd. Zal het bestuur besluiten over vervolgstappen.

Sancties

Een sanctie is de maatregel die het Collectief neemt ten opzichte van de deelnemer die in gebreke is gebleven. De maatregelen die het Collectief tot haar beschikking heeft zijn:

1. Gele kaart = waarschuwingen en opschorten betaling
2. Rode Kaart = boetes (30 % van de beheer vergoeding)
3. Contract ontbinding (lid royeren)

Na het constateren van een overtreding is de werkwijzen voor het sanctioneren is als volgt:

Herstelbare afwijking

- Indien een herstelbare afwijking wordt geconstateerd krijgt de deelnemer een waarschuwing en de mogelijkheid tot herstel (gele kaart).
- Zolang een deelnemer een gele kaart heeft worden alle betalingen aan dit lid opgeschort.
- Na her controle vervalt de gele kaart indien het herstel goed is uitgevoerd.
- Wanneer een deelnemer in een beheerjaar het beheer niet heeft uitgevoerd dan heeft hij, voor het betreffende beheerjaar, voor de betreffende beheereenheid, geen recht op een vergoeding.
- Bij 2 gele kaarten achtereen, krijgt de deelnemer een rode kaart en dus een boeten.

Onherstelbare afwijking

- Indien een afwijking wordt geconstateerd die zo ernstig is dat geen herstel in het zelfde jaar mogelijk is krijgt de deelnemer voor de betreffende beheereenheid een rode kaart. Dit houdt in dat hij het recht op vergoeding voor dat jaar verliest en een boete ter hoogte van 30% van de betreffende beheervergoeding moet betalen.
- In dien het beheer element überhaupt niet meer te herstellen is krijgt de deelnemer direct twee rode kaarten, dit houdt in dat er een boete betaald moet worden en het contract komt te vervallen.

Herhaalde afwijking

- Bij herhaling van de overtredingen (na 2 rode kaart) moet de deelnemer een boete betalen en wordt het contract ontbonden. Het lid wordt geroyeerd.

Onderstaande bijlagen zullen gevuld worden door voorkomende schouwervaringen. Bestuur streeft er naar om op eenduidige wijze te handelen. Bestuursbesluiten aangevande herstel en sactionering zullen in onderstaande bijlagen te borgen.

Bijlage A

Herstel - en sanctieprotocol; lijst van overtredingen waarvoor binnen een beheerjaar herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke herstelmaatregelen hierbij aan de orde zijn. Nader in te vullen

Bijlage B

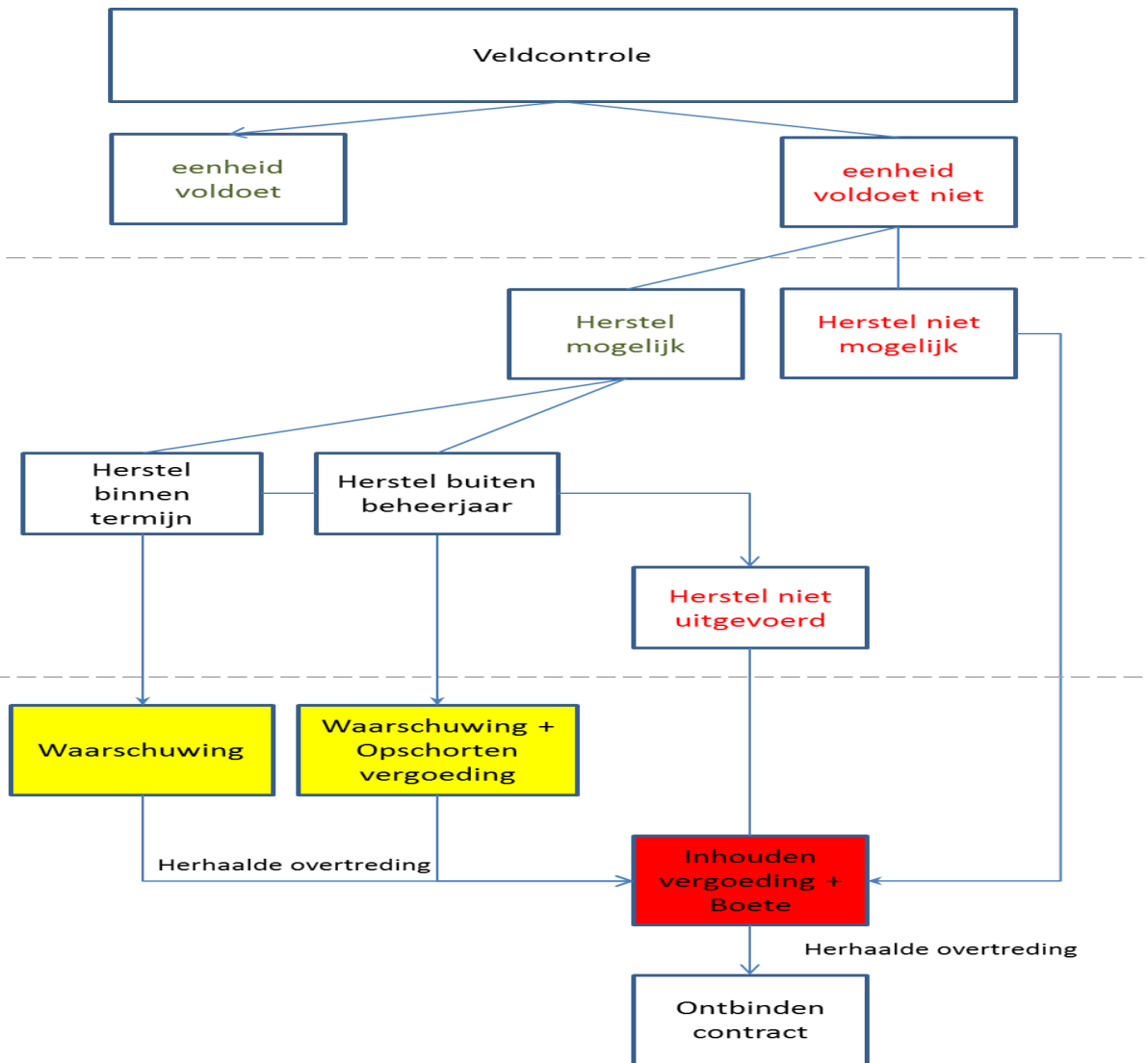
Herstel - en sanctieprotocol; lijst van overtredingen waarvoor NIET binnen een beheerjaar herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke herstelmaatregelen hierbij aan de orde zijn. Nader in te vullen

Bijlage C

Herstel - en sanctieprotocol; lijst van overtredingen waarvoor geen herstel mogelijk is. Tevens is aangegeven welke sanctiemaatregelen hierbij aan de orde zijn. Nader in te vullen

Bijlage D

Herstel- en sanctieprocedure



Bijlage 6.5 Controle Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)

Controle Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	
1	Ontvangst bevindingen NVWA				X			
2	Communicatie met NVWA			X				
3	Communicatie naar deelnemer en bestuur			X				
4	Besluit bestuur ten aanzien van bevindingen NVWA		X					
5	Communicatie met NVWA			X				
6	Bezwaar tegen sanctie		X					
7	Schouwbevindingen NVWA vastleggen in schouwverslag NVWA			X				
8	Opdracht tot verwerken sanctie NVWA			X				
9	Verwerking sanctie in ICT-systeem				X			
10	Communicatie naar gebiedsmedewerker			X				
11	Communicatie naar deelnemer	Schriftelijk en mondeling					X	

Bijlage 7.1 Interne audits

Interne audits								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	leden auditcie
1.	Er voor zorgen dat de interne audits jaarlijks wordt uitgevoerd		X					
2.	Het treffen van de voorbereidingen en het laten uitvoeren van de audits. Opnemen van interne audit in jaarplan			X				
3.	Het opstellen van een checklist voor de interne audits			X				
4.	Aanwijzen van de auditors		X					
5.	Het uitvoeren van de audit door de auditcommissie							X
6.	Het algemeen beoordelen van auditrapporten en het nemen van besluiten voor verbeteringen		X					
7.	Het bespreken van auditrapporten met betrokken partijen. Een bestuurslid bespreekt de betreffende bevindingen van de werkzaamheden van de auditcommissie met de coördinator		X	X				
8.	Het opstellen van voorstellen ter verbetering n.a.v. auditrapporten			X				
9.	Het vastleggen van een actielijst van punten ter verbetering en er voor zorgen dat deze punten worden uitgevoerd			X				
10	Het beoordelen of de verbeterpunten gevolgen hebben voor het kwaliteitshandboek en zo ja: <ul style="list-style-type: none"> - Wijzigingen doorvoeren als concept - Wijzigingen vaststellen - Wijzigingen ter goedkeuring voorleggen aan Stichting Certificering SNL 		X	X				

Bijlage 7.2 Externe audits

externe audits								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/ Derden
1	Ontvangt verzoek tot externe audit van de certificeringscommissie		X					
2	Het treffen van de voorbereidingen en het laten uitvoeren van de audits			X				
3	Ondersteunen van de externe auditors		X	V	X	X	X	X
4	Ontvangt het externe auditrapport van de Certificeringscommissie		X					
5	Het bespreken van auditrapporten met betrokken partijen. Een bestuurslid bespreekt de betreffende bevindingen van de werkzaamheden van de auditcie met de coördinator		X	X				
6	Het opstellen van voorstellen ter verbetering n.a.v. auditrapporten			X				
7	Het vastleggen van een actielijst van punten ter verbetering en er voor zorgen dat deze punten worden uitgevoerd			X				
8	Het beoordelen of de verbeterpunten gevolgen hebben voor het kwaliteitshandboek en zo ja: - Wijzigingen doorvoeren als concept - Wijzigingen vaststellen - Wijzigingen ter goedkeuring voorleggen aan Certificeringscommissie		X	X				

Bijlage 8.1 Klachtenprocedure

Klachtenprocedure								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	
1	In geval van een klacht of geschil aankaarten bij het bestuur						X	
2	Klacht vastleggen in administratie				X			
3	Beoordeling van klacht of het geschil door o.a. bespreking met de betreffende deelnemer			X				
3a	Als de klacht wordt opgelost eindigt hier de procesgang met een mededeling ter kennisgeving aan het bestuur en vastlegging in administratie			X	X			
3b	Ontvangst formeel schriftelijke bezwaar van de deelnemer (binnen 6 weken na het besluit)* gericht aan bestuur			X				
4	Opstellen van een inhoudelijk rapport over het bezwaar t.b.v. het bestuur,			X				
5	Bestuur besluit over bezwaar binnen 6 weken na indiening		X					
6	Zorgen voor uitvoering van bestuursbesluit			X				
6	Schriftelijke/mail reactie aan bezwaarmaker			X				
7a	Bezwaarmaker eens met bestuursbesluit dan eindigt de procedure							
7b	Bezwaarmaker niet eens met bestuursbesluit en gaat in beroep bij geschillencommissie (schriftelijk binnen 6 weken)*							

*In bezwaar moet zijn vermeld

- Naam/adres en eventueel KvK –nummer van deelnemer.
- Datum van bezwaarschrift.
- Omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt.
- Omschrijving van bezwaar met redenen.
- Handtekening.

Bijlage 8.2 Geschillenprocedure

Geschillenprocedure								
		Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Geschillencie.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/ Derden
1	Ontvangst formeel schriftelijke beroep van de deelnemer tegen een besluit van het bestuur inzake een bezwaar (binnen 6 weken na het besluit)* gericht aan bestuur			X				
2	Doorgeleiding van beroep aan geschillencommissie			X				
3	Geschillencommissie besluit over beroep evt. na horen van betrokkenen en/of deskundigen.					V	X	X
4	Geschillencommissie geeft binnen 6 weken na ontvangst beroepschrift een bindend advies aan bestuur van het Collectief .					X		
5	Bestuur van het Collectief neemt een besluit op basis van het advies.		X					
6	Zorgdragen voor uitvoering van besluit van bestuur			X				
7	Schriftelijke/mail reactie aan bezwaarmaker. Geen beroep mogelijk.			X				

***In bezwaar moet zijn vermeld**

- Naam/adres en eventueel KvK –nummer van deelnemer
- Datum van bezwaar/beroepschrift
- Omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt/in beroep wordt gegaan.
- Omschrijving van bezwaar/waarom in beroep wordt gegaan met reden.
- Handtekening

Bijlage 9.1 Beheermonitoring

Beheermonitoring								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert /derden
1	Opdracht tot het op/bijstellen van mon(itorings)protocol		X					
2	Opstellen mon.protocol			X				X
3	Vaststellen mon. protocol		X					
4	begeleiden monitoring			X				
5	Besluit over uitbesteding monitoring		X					
6	Uitvoeren monitoring							X
7	Verwerken monitoringsgegevens	De monitoringmedewerkers leveren gegevens aan begeleiders die deze gegevens bewerken en aanleveren aan coördinator t.b.v. input in ICT systeem.						X
8	Besluit tot vastleggen in ICT systeem			X				
9	Vastleggen in ICT van de monitoringsgegevens				X			
10	Archiveren monitoringsprotocol en opname gegevens per object alsmede de bewerkte gegevens (kaart)				X			
11	Terugkoppeling naar de deelnemers individueel						X	
12	Terugkoppeling naar gebied	Schriftelijk of mondeling		X				

Bijlage 9.2 Evaluatie beheer per beheertype

Evaluatie beheer per beheertype								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Experts/derden
1	Verzoek tot opstellen evaluatie per beheertype		X					
2	Opstellen evaluatie per beheertype	De coördinator stelt de evaluatie op in samenwerking met experts en veldcoördinatoren		V			X	X
3	Vaststellen evaluatierapport		X					
4	Overleg met provincie o.b.v. evaluatie rapport		X					
5	Archivering evaluatie verslag en overleg met provincie		X					
6	Aansturing van verwerking van wijzigingen op basis van de evaluatie en het gesprek met provincie	Wijzigingen die gevolgen hebben voor beheerstrategie en jaarplan worden door bestuur vastgesteld bij vaststelling (wijziging)		X				

Bijlage 9.3 Evaluatie met de deelnemers

Evaluatie van de deelnemers								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
1	Periodiek evaluatiegesprek met deelnemer (min 1 x per 6 jaar)	De gebiedsmedewerker kan zich laten begeleiden door een expert. Bij dit evaluatiegesprek is onder meer de deskundigheid van de deelnemer of zijn adviseur onderwerp van de evaluatie.					V	X
2	Rapportage evaluatie gesprekken leveren aan coördinator						X	
3	Bespreken evaluatiegesprekken	Hierbij kan ondersteuning/scholing van de deelnemers onderwerp voor besluitvorming door het bestuur zijn.	X	V			X	X

4	Voorstellen voor wijzigingen voorbereiden voor bestuur			X				
5	Besluiten over wijzigingen zie beheerplan/beheerstrategie /controle		X					

Bijlage 9.4 Wijzigen van het beheerplan

Wijzigen van het beheerplan								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
1	Besluit tot evaluatie beheerplan		X					
2	Evaluatie beheerplan	Beheerplan wordt geëvalueerd op basis van opdracht van het bestuur. De wijziging van het beheerplan wordt behandeld als een nieuw beheerplan waarvoor dezelfde procesgang plaatsvindt.		X				
3	Uitvoering van de evaluatie /opstellen evaluatierapport	De evaluatie wordt uitgevoerd door de coördinator, eventueel ondersteund door deskundigen	X	V			X	X
4	Besluit tot wijziging beheerplan		X					
5	Archiveren van opdracht tot evaluatie, evaluatierapport en besluit t.a.v. wijziging.				X			
6	Informerende deelnemers	Via voorlichting of schriftelijk	X					

Bijlage 9.5 Evaluatie met provincie

Evaluatie met provincie								
Act. Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	Gebieds-medewerker	Ecol. Expert/derden
1	Besluit tot overleg met provincie	In principe vindt minimaal 1X per jaar overleg plaats met de provincie. Indien hiertoe aanleiding is kan het bestuur besluiten vaker bestuurlijk overleg voor te stellen.	V	X				
2	Ambtelijk overleg met de provincie	In principe vindt 2x per jaar overleg plaats met de provincie. 1 maal bij voorbereiding gebiedsplan en 1x rond november na sluiten contracten.		X				X
3	Overleg bij calamiteiten of bij afwijking van lopende afspraken.	Indien afgeweken word van lopende afspraken wordt dit gemeld aan de provincie. Afhankelijk van de aard van afwijking kan dit tot bestuurlijk overleg leiden. Overleg en afspraken worden vastgelegd/gearchiveerd	V	X				X

Begrippenlijst

Afkorting of begrip	Definitie
Agrarisch Collectief	Een agrarisch Collectief is een voor het ANLb 2016 (gecertificeerd) samenwerkingsverband in een (zelfgekozen) begrensd gebied dat bestaat uit agrariërs en andere landbeheerders in een streek die het beheer voeren over landbouwgrond en zich op vrijwillige basis hebben verenigd voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer. Het Collectief is eindbegunstigde van de subsidie.
Agrarisch natuur- en landschapsbeheer	Beheer op of aanpalend landbouwgrond ter bevordering van natuur en/of landschap in het landelijk gebied, inclusief waterkwaliteit.
Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer 2016 (ANLb)	Implementatie van het stelsel voor Collectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer dat per 1 januari 2016 van kracht wordt
Agrarische natuurvereniging (ANV)/ Plattelandsvereniging (PLV)	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 beheervorschriften passend binnen een beheertype
Beheerplan	Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheermozaïek als nadere invulling van een goedgekeurde gebiedsaanvraag ANLB 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 a-biotische randvoorwaarden

Betaalverzoek	Jaarlijks verzoek van het agrarisch Collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie
Administratief medewerker	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
Deelgebied	Een logisch aaneengesloten gebied, waarbinnen beheercontracten liggen
Deelnemer	Grondgebruiker met agrarische grond met een beheercontract ANLB
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 overheids gelden die verantwoordelijk en aansprakelijk is voor het realiseren van overeengekomen doelen
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.
Gebiedsmedewerker	De persoon die zich bezig houdt met de werkzaamheden in het veld, waar onder het verzamelen van veldgegevens om beheermonitoring uit te voeren
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
Leefgebied	Een typering van agrarisch natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op a-biotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANBL2016 (gebiedsaanvraag)
Natuurbeheerplan	<p>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</p> <p>Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.</p>
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Programma van Eisen certificering collectieven	Voorwaarden waaraan een agrarisch Collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SCAN	Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer
Schouw	Controle op de uitvoering van de beheerpakketten
Schouwcommissie	Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw
TBO	Terrein beherende organisatie