

# Kwaliteitshandboek

Coöperatief Agrarisch Collectief Zuid-  
Hollandse Eilanden U.A.



Versie: 2024-01  
 Versiedatum: 14-02-2024  
 Auteur(s): J. Noordermeer en C.D. Noordermeer-Braat  
 Datum afgifte certificaat: 28-08-15

Beheerders: J. Noordermeer, C.D. Noordermeer-Braat, H. de Baar-Aarden

Goedkeuring Versie 2024-01 is vastgesteld door het algemeen bestuur op 17-4-2024.

De wijzigingen t.o.v. de voorgaande versie staan beschreven in onderstaande tabel en worden in de tekst van het KHB en de bijlagen weergegeven in rood

Wijziging paragraaf	Onderwerp	datum	paraaf
1.1	In de tekst bij 1.1 is toegevoegd dat bijlage 7.4 is toegevoegd met een recent uittreksel.	12-04-2024	HdB
Checklist	Toegevoegd 1f bijhouden van wijzigingen, 7c werkwijze evalueren en 7d doorvoeren van verbeteren	12-04-2024	HdB
KHB 1.2	Alle (bestuur)functies aan personen gekoppeld	12-04-2024	HdB
KHB 1.3	Personen met mandaat voor schouwen aangepast.	12-04-2024	HdB
KHB blz. 2	Beheerders handboek aangepast J. Willemsens vervangen door H. de Baar-Aarden. Opgenomen wanneer deze versie van het KHB is vastgesteld door het bestuur. Tekst toegevoegd dat wijzigingen t.o.v. vorige versie in rood zijn opgenomen in het KHB.	12-04-2024	HdB
Bijlage 1.3	Veldmedewerkers opgenomen in de CV's.	12-04-2024	HdB
Bijlage 1.5	Kolom vrijwilligers toegevoegd en hiervoor ook taken. Opzoeken nesten, dronepiloten en tellingen verwerken in Boerenlandvogels	12-04-2024	HdB
Bijlage 1.5	Schouwen en sanctioneren stond dubbel in takenlijst opgenomen. Taken schouwen en sanctioneren opnieuw toegewezen aansluitend bij het KHB.	12-04-2024	HdB
KHB 6.1	De samenstelling van de schouwcommissie is aangepast even als de hoe de onafhankelijkheid is geborgd. Opgenomen is dat de schouwcommissie een aselecte steekproef neemt bij 30% van de beheereenheden.	12-04-2024	HdB
KHB 3.3	Aanpassing uiterste betaaldatum deelnemers	12-04-2024	HdB

# Inhoudsopgave

1	Gegevens	6
1.1	Gegevens collectief	6
1.2	De organisatie	8
1.3	Mandaten binnen het collectief	9
2	Interne audit en geschillen	12
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	12
2.2	Klachten en Geschillenprocedure	13
3	Administratie & Financieel beheer	16
3.1	Het administratief beheersysteem	16
3.2	Uitvoering administratie	16
3.3	Betaling deelnemers	21
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	22
4	Contracten	25
4.1	Deelnemerscontracten	25
4.2	Contracten met derden	27
5	Het beheerplanproces	32
5.1	Voorintekening	32
5.2	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	34
5.3	Ecologische toets	35
5.4	Gebiedsaanvraag	37
5.5	Definitief beheerplan	37
6	Controle	40
6.1	Schouw	40
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	41
6.3	Controles NVWA	43
7	Evaluatie	45
7.1	Beheermonitoring	45
7.2	Evaluatie beheer per beheertype	46
7.3	Evaluatie beheer per beheertype	47
7.4	Evaluatie met deelnemers	48

7.5	Wijzigen van het beheerplan	49
7.6	Evaluatie met provincie	51
8	Kwaliteit van de organisatie	53
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	53
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	53
8.3	Kennis toereikend en op peil	53
8.4	Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief	54
8.5	Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief	55
8.6	Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers	56
	Begrippenlijst	58
	Checklist t.a.v. programma van eisen	62

# Gegevens

1



# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens collectief

### Samenstelling van het collectief

Het collectief beslaat het werkgebied van de volgende ANV's: Natuurlijk Voorne-Putten, In Goede Aarde en BoerEnGroen.

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

Het collectief is opgericht als een coöperatie genaamd: Agrarisch Collectief Zuid-Hollandse Eilanden U.A. Van iedere ANV nemen 2 personen met een agrarische achtergrond zitting in het algemeen bestuur. Ze zorgen voor de terugkoppeling naar de ANV's.

### Volledig rechtsbevoegde persoon

Dagelijks Bestuur:  
J. Noordermeer, Voorzitter  
H. de Baar, Secretaris  
J.F.C. Willemsens, Penningmeester

Lid van Algemeen Bestuur:  
S. van Leeuwen  
M. van Chastelet  
H. Groeneveld

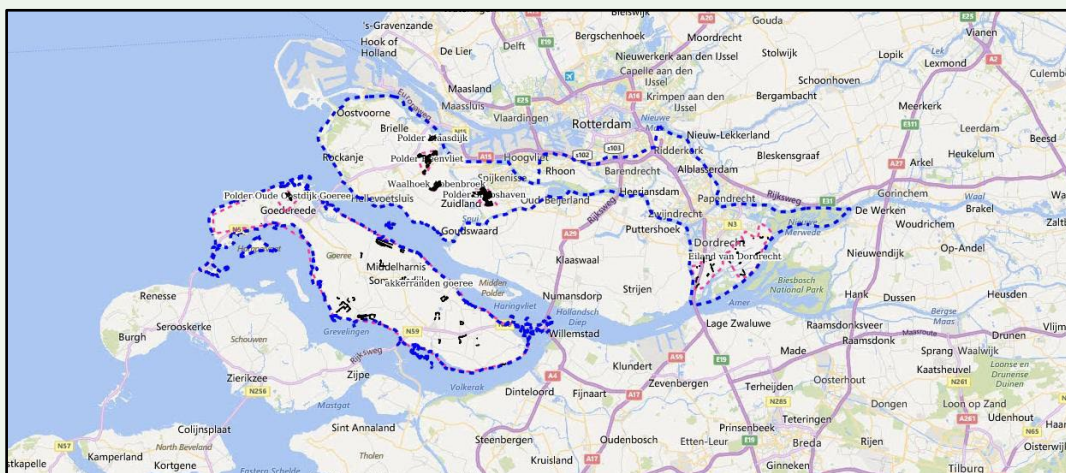
### Gebied waarop het collectief zich richt

Het werkgebied van de coöperatie betreft de Zuid-Hollandse eilanden Goeree-Overflakkee, Voorne-Putten, Eiland van Dordt, IJsselmonde en Zwijndrechts Waard. Dit betreft de gemeentes Brielle, Westvoorne, Hellevoetsluis, Nissewaard, Goeree-Overflakkee, Dordrecht, Albrandswaard, Barendrecht, Ridderkerk, Zwijndrecht, Hendrik-Ido-Ambacht en deel van de gemeente Rotterdam.

De oppervlaktes van de diverse eilanden zijn:

Het Eiland van Dordt is 79,53 km<sup>2</sup> groot  
Goeree-Overflakkee is 262 km<sup>2</sup> groot  
Voorne-Putten is 220 km<sup>2</sup> groot  
Eilanden van IJsselmonde en Zwijndrechts Waard zijn 105 km<sup>2</sup> groot

Het werkgebied:



### Aandachtsgebieden collectief (inclusief leefgebieden en beheertypen)

#### Weidefauna/ open grasland:

Kenmerk open grasland: open landschappen met overwegend grasland, waarvan een substantieel deel vochtig en kruidenrijk is. Het leefgebied wordt doorsneden met fijnmazige watergangen en kent ook enige opgaande begroeiing.

#### Akkerflora en fauna/ open akkerland:

Kenmerk open akkerland: bestaat uit landschappen met overwegend bouwland: akkers waarop gewassen zoals granen, aardappels, suikerbieten of vollegrondsgroenten worden verbouwd. De akkers zijn doorsneden met bermen en sloten en meer of minder opgaande begroeiing.

#### Natuurbeheerplan van de provincie Zuid-Holland

In het Natuurbeheerplan van de provincie Zuid-Holland zijn de doelen en doelsoorten per leefgebied benoemd. Deze leefgebieden zijn op kaart begrensd op basis van gegevens over het voorkomen van doelsoorten.

### Bijlagen

Bijlage 1.1: Afschrift van akte van oprichting

Bijlage 1.2: Kaart werkgebied

**Bijlage 7.5 Recent uittreksel Kvk**

## 1.2 De organisatie

Welke functies worden binnen het collectief onderscheiden?

- Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele proces.
- Het Dagelijks Bestuur voert ook uitvoerende taken uit.
  
- Functieverdeling bestuurlijke en uitvoerende taken van het (Dagelijks) bestuur.
  1. J. Noordermeer
    - Voorzitter en
    - Veldmedewerker
  2. H. de Baar-Aarden
    - Secretaris
    - Coördinator Projecten buiten ANLb
  3. J. Willemsens
    - Penningmeester
    - Veldmedewerker
  4. S. van Leeuwen
    - Algemeen bestuurslid -
    - Coördinator Weidevogels
  5. H. Groeneveld
    - Algemeen Bestuurslid
    - Coördinator Boerenlandvogels
  6. M. van Chastalet
    - Algemeen bestuurslid
  
- Het Algemeen Bestuur maakt afspraken over de uitvoering met medewerkers/vrijwilligers vanuit de onderliggende ANV's.
- Ieder bestuurslid heeft een extra functie zoals veldmedewerker of coördinator en een of meerdere taken binnen het collectief (zie bijlage 1.5 takenlijst).
- De continuïteit van functies is gewaarborgd. Bijvoorbeeld de administratie is online beschikbaar voor bestuursleden/medewerkers, zodat medewerkers elkaar online kunnen vervangen.
- Er is een zorgvuldige scheiding van verantwoordelijkheden. Dit betreft de financiën en schouw. Bij financiën is er voor hogere bedragen (€ 10.000,-) altijd een vierogen principe en bestuurlijke controle.

Bijlage 1.3: C.V.-bestuursleden en medewerkers

Bijlage 1.4: Profiel van medewerkers algemeen

Bijlage 1.5: Takenlijst

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

Het Collectief heeft via Boerennatuur een beroeps-, bestuurders- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten

Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

Aanspreekpunt is bestuurder en o.a. penningmeester.

### Vast aanspreekpunt voor deelnemers

Aanspreekpunt is het voltallige bestuur. In de praktijk betekent dit dat deelnemers veelal contact opnemen met:

Jacob Noordermeer (Voorne-Putten)  
Hanneke de Baar (Goeree-Overflakkee)  
Jan Willemsens (Eiland van Dordt)

## 1.3 Mandaten binnen het collectief

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

*Medewerker heeft hiervoor mandaat van het volledige bestuur. Voor het invoeren en wijzigen van gegevens in de perceelsregistratie geldt tevens een mandaat/ goedkeuring van de betreffende deelnemer*

- Administratief medewerker
- Bestuur

### Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten.

*Medewerker heeft mandaat om tot een bepaald bedrag (per betaalopdracht en/of per betaalrun) zelfstandig een betalingsopdracht uit te voeren. Daarboven kan een betalingsopdracht alleen uitgevoerd worden met instemming/paraaf of handtekening van een daartoe bevoegd bestuurslid*

- Penningmeester

### Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

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

- **Jacob Noordermeer**
- **Huibert Groeneveld**
- Jan Willemsens
- Simon van Leeuwen
- Dave Dirks

### **Mandaat voor het opleggen van sancties n.a.v. de schouw en het door sanctioneren van sancties vanuit de subsidieverstrekker**

*Medewerker/ bestuurder heeft mandaat om sancties die voortvloeien uit de schouw op te leggen aan de deelnemer en om sancties die volgen uit de sancties vanuit de subsidieverstrekker door te berekenen, conform afspraken in de beheerovereenkomst*

Algemeen bestuur

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

*Medewerker heeft mandaat om kleine wijzigingen in de deelnemerscontracten aan te brengen voor zover die 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<sup>1</sup>*

Bestuur

---

\*) Is altijd een tweezijdig wijzigen van contracten, passend binnen de gebiedsaanvraag – zie ook paragraaf 4.1 Beheercontracten

# Interne audit en klachten

2



## 2 Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

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

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

Een keer in de drie jaar vindt binnen de eigen organisatie een interne audit plaats. Door het dagelijks bestuur wordt een persoon aangewezen die deze audit gaat uitvoeren. Deze persoon is onafhankelijk, deskundig en kritisch. Heeft geen belang in de processen waarvoor de audit wordt uitgevoerd.

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

Voorzitter

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

De interne audit wordt door iemand met agrarische achtergrond vanuit de ANV's uitgevoerd.

Of door iemand met kennis van agrarisch natuurbeheer

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

De interne auditor controleert hetgeen wat in kwaliteitshandboek vermeldt staat ook in de praktijk gebeurt. Mochten er bij deze controle zaken naar voren komen die anders worden uitgevoerd dan staat beschreven, dan wordt dit genoteerd en gemeld aan het dagelijks bestuur. De controle wordt uitgevoerd door een vooraf vastgestelde aanpak. Zie "checklist interne audit", bijlage 2.1

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

*De leer- c.q. verbeterpunten naar aanleiding van de interne audits en de besluiten voor wijzigingen in de praktijk, worden doorgevoerd in de (werk)organisatie.*

- Na afloop volgt altijd een bespreking met alle betrokken partijen over de bevindingen en resultaten. Besproken (en vastgelegd) wordt hoe wijzigingen doorgevoerd worden in de

praktijk, wie waarvoor verantwoordelijk is en er wordt geëvalueerd of de wijzigingen het gewenste resultaat opleveren.

- Alle betrokkenen krijgen per e-mail of op papier het verslag van de interne audit.
- Aanvullend op bovenstaande opties: in een persoonlijk gesprek met de personen binnen het collectief die te maken krijgen met de wijzigingen wordt toegelicht hoe hun werkwijze wordt aangepast en hoe dat wordt geëvalueerd.

**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?**

Het dagelijks bestuur geeft aan of er naar aanleiding van de interne audit aanpassingen moeten plaatsvinden in het administratieve systeem. Dit wordt door de administratie doorgevoerd. Processen in het kwaliteitshandboek die moeten worden aangepast worden opgepakt door het dagelijks bestuur.

## 2.2 Klachten en Geschillenprocedure

### Hoe ziet een klachtenprocedure eruit?

#### Geef aan hoe het collectief haar interne klachtenprocedure heeft ingericht

Omdat het collectief contracten heeft afgesloten met deelnemers voor agrarisch natuurbeheer is er een klachtenprocedure opgesteld. Het gaat hier om een interne klachtenprocedure van het collectief met haar (aspirant) deelnemers. De mogelijkheid tot het indienen van een formele klacht staat vermeld op het contract dat het collectief afsluit met een lid.

De klacht wordt aangenomen door de coördinator of een van de algemeen bestuursleden. Dit is niet dezelfde persoon die het dossier beheert waarop de klacht betrekking heeft.

In bijlage 2.2 staat de klachtenprocedure beschreven.

### Hoe ziet de geschillenprocedure eruit?

#### Geef aan hoe het collectief haar interne geschillenprocedure heeft ingericht

Omdat het collectief contracten heeft afgesloten met deelnemers voor agrarisch natuurbeheer is er een geschillenprocedure opgesteld. Het gaat hier om een interne klachtenprocedure van het collectief met haar

(aspirant) deelnemers. De mogelijkheid tot het indienen van een formeel geschil staat vermeld op het contract dat het collectief afsluit met een lid.

Indien nodig, worden geschillen voorgelegd aan de geschillencommissie.

Geschillencommissie bestaat uit 3 personen:

1. Belangenbehartiger van de klager, gekozen door klager
2. Dagelijks Bestuur kiest een belangenbehartiger voor het collectief
3. Dagelijks Bestuur en klager kiezen in overeenstemming een objectieve buitenstaander die tevens voorzitter is.

In bijlage 2.3 staat de geschillenprocedure beschreven.

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

Bij het ondertekenen van de contracten zal de deelnemer hiervan in kennis worden gesteld. Ook staat de mogelijkheid vermeld in het contract.

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

*Let op: dit is niet dezelfde persoon als degene die het dossier beheert waarop de klacht betrekking heeft.*

Het Dagelijks Bestuur.

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

In bijlage 2.3 staat dit beschreven.



# Administratie & Financieel beheer

3

## 3 Administratie & Financieel beheer

### 3.1 Het administratief beheersysteem

**Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?**

*Het systeem dient te voldoen aan de criteria die door RvO en de Provincies worden gesteld aan data-uitwisseling.*

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

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

Daarnaast wordt E-boekhouden gebruikt voor het maken en verzenden van de facturen aan de deelnemers.

Account view voor de boekhouding

De mappen van de diverse jaren m.b.t. afspraken, contracten enz. worden op het kantoor van het Collectief bewaard.

### 3.2 Uitvoering administratie

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

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

De bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij dagelijks bestuur van het collectief.

**Als het financiële en administratieve beheer volledig door het collectief zelf wordt uitgevoerd:**

Geef per deelsysteem aan door wie (functie):

- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem: Secretaris en administratieve medewerker
- Financiële administratie: Penningmeester
- Beheerregistratie op perceelsniveau: bestuursleden en administratieve medewerker

**Als onderdelen van het financiële en administratieve beheer samen worden uitgevoerd met andere collectieven:**

Niet van toepassing

**Als een deel van het financiële en administratieve beheer wordt uitbesteed aan derden:**

Dave Dirks van Steunpunt Agrarisch natuurbeheer houdt voor ons de projectadministratie in Exel bij. Deze projecten zijn voornamelijk subsidie aanvragen bij de provincie Zuid-Holland. Deze wordt 1x per jaar aangevuld met de gegevens van uit de financiële administratie. (zie ook pagina 33)

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

Deze worden door de administratie verzorgd en bewaard op een losse harde schijf. Dit kan ook met een automatische back-up via SCAN-OFFICE

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

Indienen van aanvragen: Gehele bestuur.

Ondertekenen van opdrachten & contacten: ieder bestuurslid kan dit doen. De meeste opdrachten en/of contracten met derden worden besproken in het bestuur. Waarna het bestuurslid die de opdracht heeft uitgezet, tekent.

Verrichten van betalingen: penningmeester.

**Tot welk bedrag zijn zelfstandige betalingen door de medewerker gelimiteerd?**

Door de voorzitter en penningmeester tot een bedrag van € 10.000,00.

Het gehele bestuur besluit gezamenlijk over de betalingen boven de € 10.000,00.

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

Wie is verantwoordelijk: Penningmeester

Wie voert uit: Penningmeester en/of voorzitter. Op de facturen die worden uitbetaald, wordt een paraaf gezet van diegene die de betaling heeft verricht.

Het gehele bestuur besluit gezamenlijk over de betalingen boven de € 10.000,00.

Deze besluiten worden opgeborgen/bewaard bij de facturen die betaald worden en het staat ook vermeld in de notulen die gemaakt zijn.

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

Wijzigingen in perceelsregistratie worden door Adm. medewerker en/of leden van het bestuur gedaan. Zij zijn hiervoor gemandateerd.

Controle vindt plaats door het algemeen bestuur. Wijzigingen worden teruggekoppeld naar de betreffende deelnemer.

### Accountantscontrole

Elk jaar wordt de financiële administratie door een accountant gecontroleerd. Van der Zwaard administratieconsulenten & Adviseurs controleren de boekhouding.

## 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	Digitaal	Adm. Medewerker
Bestuursbesluiten	7 jaar	Digitaal	Adm. Medewerker
Lijst met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	Scan-Office/GIS	Automatisch
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Origineel Digitaal in Scan-Office	Adm. Medewerker Secretaris/automatisch
GIS gegevens m.b.t. contracten	7 jaar na laatste betaling	Scan-Office/GIS	Adm. Medewerker Secretaris/Automatisch
Mutaties in beheercontracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Adm. Medewerker secretaris
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vooraf!)	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Adm. Medewerker en secretaris
Resultaten interne audits	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Adm. Medewerker
Betalingsopdrachten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Penningmeester
Accountantscontrole	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Penningmeester
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Adm. Medewerker en Secretaris

Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Secretaris
Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	Digitaal/origineel	Adm. Medewerker
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Bestuur

### 3.3 Betaling deelnemers

#### Hoe wordt uitbetaling aan de deelnemers verricht?

De betalingsopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden
- Omschrijving beheerjaar

Dit zijn verplichte velden van het SCAN Finance systeem

#### Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers

Het collectief streeft er naar de beheervergoeding binnen een maand na ontvangst van de vergoeding van RVO over te maken naar de deelnemers. De uiterste datum betaaldatum aan de deelnemers is 3 maanden nadat de vergoeding van RVO binnen is.

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

Deelnemer ontvangt een betaaloverzicht in zijn boerennatuur.nl. Dit wordt er vanuit het systeem automatisch daar ingezet

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

De penningmeester

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

Scan-Office levert automatisch een betaaloverzicht per deelnemer.  
Deze wordt uitgedraaid door penningmeester of administratieve medewerker.

## 3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

### Hoe wordt het betaalverzoek ingediend en door wie?

#### Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

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

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

Dit wordt vastgelegd in SCAN-Office.

#### Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?

- Het eerste betaalverzoek wordt uiterlijk 15 mei van het lopende jaar door de admin het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS (tenzij BoerenNatuur een andere instructie heeft gegeven, dan wordt deze gevolgd).
- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de admin nogmaals het betaalverzoek in bij RVO.nl in via SCAN-GIS (tenzij BoerenNatuur een andere instructie heeft gegeven, dan wordt deze gevolgd)

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

Voor 30 september van het lopende beheerjaar dient de admin de verantwoording van het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS.

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

#### Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

Het bestuur.

**Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?**

Het bestuur.

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

Dit wordt vastgelegd in de besluitenlijst van de bestuursvergadering.

**Eventuele stukken die meegestuurd worden ter onderbouwing van het betaalverzoek?**

Contract met de provincie en gegevens uit SCAN-GIS.

**Hoe wordt onderbouwd?**

Per deelgebied wordt een beheerplan opgesteld. Dit alles passend binnen de kaders van het actuele natuurbeheerplan van de provincie Zuid-Holland.



# Contracten

4

## 4 Contracten

### 4.1 Deelnemerscontracten

#### Wie sluit de deelnemerscontracten?

##### Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten

De leden van algemeen bestuur. Nu het allemaal digitaal gebeurt worden de deelnemerscontracten ondertekend door de voorzitter en secretaris

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

Administratief medewerker en secretaris.

##### Wie sluit de deelnemerscontracten af?

De secretaris stelt het contract op in SCAN-Office. Deze gaat dan eerst naar de voorzitter voor een handtekening, Daarna komt er een handtekening van de secretaris op. En als laatste wordt die door de deelnemer ook digitaal ondertekend. Waarna hij weer automatisch bij de deelnemer wordt toegevoegd met alle handtekening er op. Ook komt er een exemplaar in mijnboerennatuur.nl voor de deelnemer

#### Hoe wordt het contract afgesloten?

##### Hoe ziet het deelnemerscontract eruit?

Zie voorbeeld bijlage 4.1, Contract Coll. Zuid-Hollandse Eilanden

##### Geef aan hoe deelnemerscontracten worden afgesloten:

- Wanneer inhoud (maatregel, afspraken, voorwaarden, beheereenheid) wordt doorgesproken met deelnemer na de voor intekening in de scan-gis systeem. Er wordt dan besproken welke mogelijk heden de deelnemer heeft. Als de deelnemer er mee in stemt wordt de definitieve contract opgesteld, ondertekend en verzonden. Het laatste gebeurt nu allemaal digitaal in SCAN-Office en GIS.

- Wijze van verzending. Het contract wordt digitaal verzonden of per post. Dit is in overleg met de deelnemer. De nieuwe contracten worden digitaal ondertekend en verwerkt in SCAN-Office en mijnboerennatuur.nl
- Moment van ondertekening. Het contract wordt via SCAN-Office verzonden en ondertekend.

#### Hoe worden de deelnemerscontracten gearchiveerd?

Zie ook paragraaf 3.2 administratie, digitaal in SCAN-OFFICE, originelen worden gearchiveerd. Oude contracten hebben we nog fysiek. De nieuwe contracten zijn allemaal digitaal in SCAN-Office

#### Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

- Wie is bevoegd tot het doorvoeren van wijzigingen? De coördinator, secretaris en penningmeester
- Wie doet voorstel tot aanpassing? De coördinator, secretaris of penningmeester.
- Hoe worden wijzigingen vastgelegd? Deze worden als aanvulling bij het contract bijgevoegd en doorgevoerd in SCAN-OFFICE door secretaris of administratieve medewerker
- Ondertekening contracten Dit gebeurt nu allemaal digitaal en deze worden namens het Collectief ondertekend door de voorzitter en secretaris.- Administratieve handelingen: digitaal in SCAN-OFFICE en originelen worden gearchiveerd en bewaard op de administratie, Grondweg 8 Zwartewaal.

## 4.2 Contracten met derden

### Hoe wordt het contract afgesloten en door Wie?

Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten?

Het algemeen bestuur.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

Het algemeen bestuur

Wie sluit de contracten af?

Het algemeen bestuur en coördinator

Hoe ziet het contract met derden eruit?

Zie bijlage 4.2 Contract derden

Bijlage 4.3 Afspraken vergoeding bestuursleden

Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:

Er moeten soms specifieke werkzaamheden gedaan worden die niet door de deelnemers of het algemeen bestuur gedaan kunnen worden. Dan worden er met derden afspraken gemaakt wat ze precies moeten doen en binnen welk termijn. Dit wordt in een contract vastgelegd.

Of naar aanleiding van een offerte.

Hoe worden de contracten met derden gearhiveerd?

Deze worden in het archief bewaard.

### Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd:

Deze worden na overleg met derden aangepast.

### Overzicht derden waar contracten mee zijn afgesloten:

#### Naam organisatie (derde)

Bureau Schildwacht

#### Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Monitoring percelen met uitgestelde maaidatums

#### Uit te voeren beheerwerkzaamheden

Controleert op de percelen met uitgestelde maaidatums of er weidevogels aanwezig zijn.

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

Dit bureau heeft meer kennis dan de weidevogelvrijwilligers op dit gebied.

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

- Het monitoring wordt van uit de subsidies betaald, dus 0% van het totale beheerbudget.

## Overzicht derden waar contracten mee zijn afgesloten:

### Naam organisatie (derde)

Steunpunt Agrarisch Natuurbeheer

### Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Aanvragen subsidies met betrekken tot het Actieplan Boerenlandvogels 2019-2027 van provincie Zuid-Holland.

Projectleiding voor de volgende projecten:

- Verbetering biotoop Grutto 2020, 2021, najaar 2021, 2022
- Verbetering biotoop Patrijs 2021, najaar 2021, 2022
- Pilot IBP ZWD: akkerranden en openbaar groen
- Drone vliegen over percelen in open grasland
- Uitvraag van diensten

Daarnaast diverse werkzaamheden voor het collectief, zoals bijhouden website, deelname aan bestuursvergaderingen en uitvoeren actiepunten, schouwwerkzaamheden, jaarplan maken, updaten kwaliteitshandboek, organiseren bijeenkomsten m.b.t. afstemming met gebiedspartijen, evaluatie beheermaatregelen, verslaglegging.

### Uit te voeren beheerwerkzaamheden

- Projectleiding en projectadministratie voor bovenstaande projecten.
- Uitvoering diverse werkzaamheden zoals hierboven benoemd.

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

Steunpunt Agrarisch Natuurbeheer heeft ervaring met het schrijven van diverse plannen en is goed op de hoogte van agrarisch natuurbeheer.

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

0% tot weinig, projecten worden gefinancierd uit projectsubsidies en algemene werkzaamheden op verzoek van het collectief verschilt per jaar.



# Het beheerplanproces

## 5 Het beheerplanproces

### 5.1 Voorintekening

#### Wie organiseert de voorintekening bijeenkomsten?

Het bestuur organiseert bijeenkomsten om deelnemers informatie te verschaffen over de mogelijkheden tot deelname aan agrarisch natuurbeheer.

#### Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?

- Zuid-Hollands Landschap
- Gemeentes
- Waterschap Hollandse Delta
- Natuurmonumenten
- Staatsbosbeheer
- Agrariërs
- Weidevogelvrijwilligers

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

Bij het afsluiten van nieuwe contracten wordt gekeken naar bestaande contracten en gebieden waar weidevogels worden waargenomen. In de gebieden waar weinig weidevogels zitten worden geen contacten(meer) afgesloten. In de gebieden waar veel weidevogels zitten worden (nieuwe) contracten afgesloten. Er wordt gestreefd naar goede weidevogel mozaïeken. Dat wil zeggen een gebied met verschillende vormen van beheer, zoals legselbeheer, uitgestelde maaidata, botanisch beheer en plasdras.

Bij het akkerrandenbeheer zijn agrariërs persoonlijk benaderd. Dat wil zeggen op Goeree Overflakkee werd al een aantal jaren akkerranden beheer gedaan. Deze boeren zijn door ons benaderd met de vraag of ze weer akkerrandenbeheer willen toepassen. Op het Eiland van Dordrecht zijn de boeren ook door het collectief benaderd.

Op Voorne-Putten worden er sinds 2022 meegedaan met de akkerrandenbeheer.

Elk jaar worden de deelnemers van de verschillende eilanden die het jaar daarvoor meededen aan de akkerrandenbeheer benaderd of ze dit jaar ook weer mee willen doen met het akkerrandenbeheer. Dit verzoek wordt meestal in een nieuwsbrief verwerkt. Alle deelnemers krijgen namelijk deze nieuwsbrief. Mocht we nog niet van iedereen een reactie hebben

ontvangen worden, dan worden deze meestal nog even na gebeld of ze nog met de akkerrandenbeheer willen meedoen.

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

Deze potentiële deelnemers worden persoonlijk uitgenodigd via een schriftelijke brief, website, , nieuwsbrief, email, via de post en/of via uitnodigingen welke in de plaatselijke krant worden geplaatst.

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

- Via de weidevogelcoördinator, informatiebijeenkomsten en individuele gesprekken.
- Door de mensen persoonlijk te benaderen en vragen of ze geïnteresseerd zijn om deel te nemen aan weidevogelbeheer c.q. akkerranden e.d.

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

1. Vooraf wordt een streefbeeld opgesteld m.b.v. gegevens vanuit het veld.
2. Dit streefbeeld wordt aan de potentiële deelnemers voorgelegd.
3. Aan de hand van de kansenkaart de mogelijkheden voor het beheer bespreken.
4. Na intekening wordt gekeken of de beoogde kwaliteit gehaald wordt, zo niet dan moet er bijgestuurd worden en wellicht een tweede gespreksronde plaatsvinden.

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

We laten een intekenlijst rondgaan, van welke deelnemers er bij de bijeenkomst aanwezig zijn. Er wordt een verslag gemaakt van wat er tijdens de bijeenkomst besproken is. Dit verslag wordt teruggekoppeld naar de deelnemers via e-mail en wordt bewaard in onze administratie. Zo nodig wordt er een nieuwsbrief verzonden.

## 5.2 Opstellen concept beheerplan en beheerplan

### Wie stelt het beheerplan op (is eindverantwoordelijk)?

De coördinator stelt samen met een commissie het beheerplan op. Deze commissie bestaat uit de coördinator van de weidevogelvrijwilligers en agrariërs die in dat gebied wonen en interesse hebben in weidevogelbeheer. Het dagelijks bestuur stelt het plan vast en is eindverantwoordelijke.

### Welke externen worden hierbij betrokken en op welke manier?

De ecologische commissie bestaat uit Marcel Schildwacht en Dave Dirks.

Leden, vrijwilligers en achterban wordt geïnformeerd door een informatieavond te organiseren over het beheerplan en de beheerstrategie.

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

Op basis van ervaringen vanuit het verleden beoordeeld de coördinator en de ecologische commissie de kwaliteit.

De beoordeling of het beheerplan voldoet aan de provinciale randvoorwaarden vindt grotendeels plaats in SCAN-GIS. Hierin worden de natuurbeheerplankaart en de randvoorwaarden uit paragraaf 4.2 t/m 4.5 van het natuurbeheerplan vergeleken met ingetekende beheer.

Dit wordt naast het NBP gelegd van de provincie Zuid-Holland om te kijken of aan alle eisen is voldaan.

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

Aan de hand van tellingen die in het (recente)verleden zijn gedaan.

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

Indien er na de voorintekening onvoldoende kwaliteit in het beheerplan is bereikt, dan zullen de deelnemers opnieuw benaderd worden door de coördinator, mogelijk ondersteund door iemand vanuit het dagelijks bestuur om nogmaals een gesprek aan te gaan bij de specifieke deelnemer om zo de gewenste kwaliteit te behalen.

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

Als het gewenste resultaat uitblijft na de 2<sup>e</sup> gespreksronde zal contact worden gezocht met de provincie.

**Hoe worden afspraken teruggekoppeld aan de deelnemers?**

De gemaakte afspraken worden schriftelijk teruggekoppeld.

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

In het voortraject heeft afstemming plaatsgevonden.

Jaarlijks hebben we overleg met de TBO's.

## 5.3 Ecologische toets

### 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?**

Deze wordt uitgevoerd door de coördinator en de ecologische commissie.

### Welke methode wordt hiervoor gebruikt?

Voor de ecologische toets wordt het natuurbeheerplan van de provincie gebruikt.

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

Dit wordt door de coördinator gedaan in overleg met het dagelijks bestuur en diegene die de ecologische toets doen.

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

Dagelijks Bestuur

### Hoe worden de gemaakte keuzes voor beheerpakketten onderbouwd?

De resultaten van de ecologische toets worden op drie manieren gebruikt:

- 1) Borging van voldoende kwaliteit van het beheer.
- 2) Onderbouwing van de gebiedsaanvraag en de mutaties daarvan.
- 3) Basis voor de gesprekken met de deelnemers voor het afsluiten dan wel het wijzigen van het deelnemerscontract.

### Op welke momenten wordt de ecologische toets uitgevoerd?

- Voor de voorintekening als basis voor minimale instap (bepalen streefbeeld van het collectief).
- Na de voorintekening als voorbereiding van de gebiedsaanvraag.
- Na wijzigingen in het beheer bijvoorbeeld op verzoek van een deelnemer.
- Na evaluatie van het beheer.
- Na wijzigingen in de verspreiding of aantallen van te beschermen doelsoorten tijdens het seizoen of voor het volgende seizoen.
- Tijdens de monitoring (zie rapport Marcel Schildwacht)

## 5.4 Gebiedsaanvraag

### Wat is het doel van de gebiedsaanvraag?

De gebiedsaanvraag is de subsidieaanvraag van het collectief aan de provincie waarin het collectief aangeeft op welke wijze zij de doelen uit het natuurbeheerplan wil realiseren en welk budget daarvoor nodig is.

Op basis van de gebiedsaanvraag kan de provincie een subsidie beschikking afgeven die het collectief de financiële zekerheid verschaft om individuele beheercontracten aan te gaan met de agrarische grondgebruikers.

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

De administratieve medewerker stelt op basis van het concept beheerplan (op perceelsniveau) een ecologische onderbouwing op voor de gebiedsaanvraag (op gebiedsniveau). Hierin staat per leefgebied (Open grasland, Open akkerland en dooradering) beschreven wat het collectief gaat doen om de doelen uit het natuurbeheerplan te realiseren.

Er wordt een kostenonderbouwing per leefgebied gemaakt, waaruit een gemiddeld hectarebedrag blijkt. Deze komt ook terug op het aanvraagformulier.

Het concept gebiedsaanvraag wordt voor gelegd aan het bestuur.

Na akkoord van het bestuur stelt de administratieve medewerker de gebiedsaanvraag open ondertekenen twee bestuursleden namens het bestuur de aanvraagformulier.

Deze wordt dan op tijd naar de provincie verzonden.

## 5.5 Definitief beheerplan

### Wat is het doel van het definitief beheerplan?

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door provincie, waterschap en RVO.nl, ontvangt het collectief een subsidiebeschikking. Op dat moment kunnen de beheercontracten worden afgesloten met de deelnemers (zie ook paragraaf 4,1)

Het definitief beheerplan is een overzicht van alle percelen waarop het collectief daadwerkelijk beheer heeft afgesloten. Dit beheerplan is geheel vastgelegd in SCAN-GIS en geeft het collectief inzicht of het gecontracteerde beheer past binnen de beschikking.

### **Wat is de werkwijze voor het indienen van het definitieve beheerplan?**

Voor 15 december voorafgaand aan de start van het beheer dient de admin het definitieve beheerplan (jaarlijks beheer) in bij RVO.nl via SCAN-GIS (tenzij Boeren Natuur hiervoor een andere instructie geeft, dan wordt deze gevolgd).

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



# Controle

6

## 6 Controle

### 6.1 Schouw

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

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

Het Dagelijks Bestuur.

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

De schouwcommissie bestaat uit bestuursleden die ook taken uitvoeren binnen de werkorganisatie (coördinator of veldmedewerker) en extern ingehuurde kennis (Dave Dirks Steunpunt Agrarisch Natuurbeheer).

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

- Kennis van beheerpakketten
- Ecologische kennis per leefgebied en beheertype
- Communicatieve vaardigheden
- Agrarisch/ niet agrarisch
- Belangen in het gebied

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

- Geografische spreiding schouwers Open Akkerland, niet schouwen in eigen regio.

Regio	Wordt NIET geschouwd door:
• Goeree-Overflakkee	Schouwers woonachtig op Goeree-Overflakkee
• Eilandt van Dordt	Schouwers woonachtig op Eilandt van Dordt
• Voorne-Putten	Schouwers woonachtig op Voorne-Putten
- Bij Open Grasland geldt dat de schouw zo wordt verdeeld onder de personen die de schouw uitvoeren dat er aandacht is voor binding versus belangen in het gebied. Door hier ook de extern ingehuurde deskundige een deel van de percelen te laten schouwen wordt de onafhankelijkheid nog eens extra geborgd.

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

### Hoe verzorgt het collectief de schouw?

Volgens het schouwprotocol (bijlage 6.1), schouwkalender (bijlage 6.2) en het schouwformulier (bijlage 6.3).

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

De schouwcommissie legt de bevindingen van de schouwers vast in een rapportage en verwerkt de resultaten in de administratie.

### Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

De bevindingen van de schouw worden ingevuld op het schouwformulier en gedeeld met de betreffende beheerder en met het Algemeen Bestuur.

### Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

Deze worden in het (digitale) archief bewaard.

## 6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

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

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

- Het Dagelijks Bestuur in overleg met de coördinator en veldmedewerker.

### Welke sancties kunnen worden toegepast?

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

- Waarschuwing
- Opschorten betaling
- Korting op de uitbetaling
- Niet uitbetalen
- Boete/terugvordering eerder uitgekeerde vergoedingen over de betreffende maatregel
- Ontbinding van het deelnemerscontract

### Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

Het type sanctiemaatregel dat wordt toegepast, hangt af van:

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

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

Bij een geconstateerde afwijking wordt eerst gekeken naar de mogelijkheid om herstel te bieden aan de deelnemer. Een al dan niet te treffen sanctiemaatregel wordt dan uitgevoerd afhankelijk van dit herstel.

Opties:

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

Zie bijlage 6.4 protocol sanctiebeleid

## 6.3 Controles NVWA

Zie bijlage 6.5

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

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

- Bij een sanctiemaatregel wordt naast een schriftelijke bevestiging altijd ook telefonisch/ persoonlijk een toelichting gegeven aan de deelnemer. Dit wordt gedaan door de coördinator.
- Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de communicatie richting deelnemers.

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

- Daar wordt melding van gemaakt bij provincie indien zij dat voorschrijft. De voorzitter en/of coördinator zijn hiervoor verantwoordelijk.

#### Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

- Hoe wordt dat in de administratie verwerkt? Dit wordt bij de betreffende deelnemer aangepast, verwerkt en bewaard in de administratie.
- Hoe wordt korting eventueel doorberekend aan deelnemer? De korting wordt verrekend met het te betalen bedrag.

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

- De sanctie wordt 100% doorberekend aan de deelnemende agrariër. Op dit moment worden deze korting niet doorberekend aan de deelnemer.
- Collectief hanteert werkwijze uit 'geschil collectief en NVWA'.



# Evaluatie

7

## 7 Evaluatie

### 7.1 Beheermonitoring

#### Wie voert de beheermonitoring uit?

De beheermonitoring voor percelen met uitstel maaidatum wordt uitgevoerd door Bureau Schildwacht in overleg met de coördinator.

#### Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

Dagelijks Bestuur.

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

Protocol beheermonitoring worden van format SCAN gebruikt.

Zie bijlage 7,1 t/m 7.4

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

De monitoringsresultaten worden door administratieve medewerker en de weidevogel coördinator in het systeem van Boerenlandvogelsnederland.nl verwerkt.

#### Binnen welke tijdsduur zijn resultaten van de beheermonitoring beschikbaar?

3 maanden na inventarisatie waarbij het streven is vóór 1 september van het betreffende jaar.

#### Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

Bij legselbeheer zijn er ingevulde stalkaarten op het bedrijf aanwezig. Deze worden ingevuld door de weidevogel vrijwilliger. De gegevens worden eind van het seizoen verzameld, verwerkt en teruggekoppeld.

Bij uitgestelde maaidatum percelen vindt monitoring plaats volgens de BMP-W methode, uitgevoerd door Bureau Schildwacht (2016 en 2020). Van de resultaten wordt een rapport gemaakt.

In 2022 wordt op een aantal locaties wederom een BMP-W monitoring uitgevoerd in het kader van Actieplan Boerenlandvogels (2019-2027). Daarnaast wordt er vanaf 2022 een weidevogeldrone ingezet voor het opsporen van nesten. De resultaten hiervan worden eveneens teruggekoppeld aan de deelnemers.

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

- Op locatie bij de deelnemer, stalkaart (legselbeheer)
- In de veldapp/kaart bij de veldmedewerker (legselbeheer)
- In de applicatie Boerenlandvogelsnederland.nl
- Rapportages worden in het archief bewaard.

## 7.2 Evaluatie beheer per beheertype

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

#### Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het Dagelijks Bestuur van het collectief is eindverantwoordelijke richting de provincie en de deelnemers.

#### Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

De coördinator in samenspraak met het bestuur, weidevogel vrijwilligers, boeren. En eventueel TBO's en een ecologische expert.

#### Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

- Met deelnemers, zie ook volgende paragraaf.
- Met kennispartners via ecologische commissie.
- Met gebiedspartijen en jaarlijks overleg met weidevogelvrijwilligers.

### Op welke punten wordt geëvalueerd?

- Of we het maximaal ecologische effect sorteren met het huidige beheer.
- Of de afstand tussen de beheerlocaties optimaal zijn.
- Of er voldoende variatie (of juiste eenheid) in het gebied is.

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

Deze worden bij elkaar gevoegd en verwerkt in de administratie.

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

De coördinator beoordeeld of wijzigingen nodig zijn. De wijzigingen in het SCAN-Gis systeem worden doorgevoerd door de administratie.

## 7.3 Evaluatie beheer per beheertype

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

#### Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het Dagelijks Bestuur van het collectief is eindverantwoordelijke richting de provincie en de deelnemers.

#### Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

De coördinator in samenspraak met het bestuur, weidevogel vrijwilligers, boeren. En eventueel TBO's en een ecologische expert.

### Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

- Met deelnemers, zie ook volgende paragraaf.
- Met kennispartners via ecologische commissie.
- Met gebiedspartijen en jaarlijks overleg met weidevogelvrijwilligers.

### Op welke punten wordt geëvalueerd?

- Of we het maximaal ecologische effect sorteren met het huidige beheer.
- Of de afstand tussen de beheerlocaties optimaal zijn.
- Of er voldoende variatie (of juiste eenheid) in het gebied is.

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

Deze worden bij elkaar gevoegd en verwerkt in de administratie.

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

De coördinator beoordeelt of wijzigingen nodig zijn. De wijzigingen in het SCAN-Gis systeem worden doorgevoerd door de administratie.

## 7.4 Evaluatie met deelnemers

### Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De coördinator en de weidevogelvrijwilliger (die bij de betreffende deelnemer loopt) bespreken de resultaten met de deelnemers.

### Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

Er is jaarlijks overleg tussen de deelnemers en coördinator. Daar worden de ervaringen besproken en bepaald of er nog aanpassingen nodig zijn.

Er zijn start- en slotavonden voor de weidevogelvrijwilligers en hierbij kunnen de boeren ook vertegenwoordigd zijn. Tijdens de slot avonden worden de resultaten van het weidevogelseizoen besproken en de ervaringen van de vrijwilligers. Tijdens de startavond worden met name de stalkaarten, boekjes en kaartjes uitgedeeld en aangegeven waar de vrijwilligers nesten gaan zoeken. Tevens wordt er diverse afspraken gemaakt.

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

Dan gaat het collectief in overleg met de provincie.

### Hoe voert het collectief de evaluatie met de deelnemers uit?

Door gegevens te bundelen, te controleren en te toetsen aan de streefwaarden.

## 7.5 Wijzigen van het beheerplan

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

#### Hoe vaak wordt het beheerplan geëvalueerd en door wie?

Het bestuur evalueert jaarlijks het beheerplan. Er wordt een rapportage gemaakt voor provincie.

#### Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

Aansluiten worden zij vergeleken met wat er in het natuurbeheerplan van de provincie staat.

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

Een deelnemer moet een verzoek tot wijziging van het beheer schriftelijk indienen bij de coördinator. (Dit zal in de praktijk echter mondeling worden).

De coördinator neemt het wijzigingsverzoek in behandeling, toetst op het beheer en stelt eventueel een advies op naar het bestuur. Het bestuur neemt een besluit over het wijzigingsverzoek.

De coördinator koppelt dit terug naar de deelnemer.

### **Hoe worden verzoeken tot wijziging beoordeeld en afgehandeld?**

- Er wordt gekeken of de benodigde wijziging in beheer betrekking op één of meerdere bedrijven.
- Er wordt gekeken welke type beheerpakketten minimaal nodig zijn om de veranderingen op te vangen/te ondersteunen.
- Er wordt ook gekeken naar de geschikte locaties voor aanpassing van het beheer en of de gebiedsdoelen niet in gevaar komen.

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

Of het beheer op een dusdanige manier ingevuld kan worden zodat de gebiedsdoelen niet in gevaar komen.

### **Hoe worden wijzigingen in het beheer administratief vastgelegd?**

In SCAN-office en in SCAN-gis.

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

Er is, indien nodig, overleg met de betreffende TBO.

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

Via bijeenkomsten, e-mail en/of (nieuws)brief.

## 7.6 Evaluatie met provincie

### Hoe wordt de evaluatie met de Provincie uitgevoerd?

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

De voorzitter samen met de coördinator.

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

- Het jaarlijks betaalverzoek.
- De jaarlijkse financiële verantwoording.
- Jaarlijkse monitoring van het legselbeheer.
- Jaarlijkse voortgangsrapportage.

#### Hoe handelt het collectief als de voordeurafspraken niet gerealiseerd zijn?

Door met provincie tijdig te overleggen.



# Kwaliteit van de organisatie

## 8 Kwaliteit van de organisatie

### 8.1 Kwaliteit van de bestuurders

#### Bestuurders collectief

We toetsen de kwaliteit van de bestuurders door bij de aanstelling hun competentie te beoordelen (zie hiervoor bijlage 1.3 en 1.4 van het kwaliteitshandboek). We bekijken kennis, ervaring, capaciteiten en affiniteit. Als basis gebruiken we het functieprofiel. De continuïteit binnen het bestuur wordt zeker gesteld door middel van een goed doordacht rooster van aftreden.

### 8.2 Kwaliteit van de medewerkers

#### Professionele ondersteuning (medewerkers) collectief

Zie bijlage 1.4 functieprofielen. Hierin staat de benodigde kennis en ervaring beschreven.

#### Professionele ondersteuning (medewerkers) externe partij(en)

Zie bijlage 1.4 functieprofielen. Hierin staat de benodigde kennis en ervaring beschreven.

Het bestuur ondersteunt de medewerkers door het opstellen van duidelijke functieprofielen.

### 8.3 Kennis toereikend en op peil

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

- Besturen: Jacob Noordermeer, Jan Willemsens en Hanneke de Baar.
- Administratie: Corina Noordermeer.

- EU regelingen: Allen.
- Beheermonitoring: Siemon van Leeuwen.
- Ecologie: Allen en wanneer nodig wordt de ecologische commissie ingeschakeld.
- Hydrologie: Allen en wanneer nodig wordt een eco-hydroloog ingeschakeld en/of het waterschap.
- Landschap: Allen en eventueel wordt een landschapsexpert ingeschakeld en/of TBO's.
- Schrijven beheerplannen/ Uitvoering beheer e.d.: Allen en uit SCAN-gis en SCAN-office wordt de benodigde informatie gehaald.

#### **Coördinatoren: beschikken deze over actuele kennis?**

Coördinator heeft structureel overleg met gebiedscoördinatoren van collega collectieven.

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

Door de aandachtspunten aan bod te laten komen bij de bestuursvergadering. Dan kan worden bepaald of het aantrekken van extra kennis noodzakelijk is.

Daarnaast heeft het collectief functieprofielen. Op basis hiervan kan worden bepaald of het nodig is om aanvullende kennis aan te trekken.

## **8.4 Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief**

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

Indien nodig kan kennis en vaardigheden op het gebied van besturen en administratie door middel van trainingen worden bijgespijkerd. De bestuurders geven zelf aan of hier behoefte aan is. Vervolgens wordt bekeken of het financieel haalbaar is en past bij de competentie van de betreffende bestuurder.

### **Werkende weg leren via projecten (info via voorbeelden)**

Door actief er mee bezig te zijn, leert men.

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

Kennisuitwisseling met ander collectieven, opfriscursussen en o.a. het volgen van intranet van Boerennatuur.nl. Daarnaast het bijwonen van diverse landelijke dagen over agrarisch natuurbeheer.

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

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

Indien nodig kunnen kennis en vaardigheden op het gebied van administratie, schouw, ecologie/hydrologie en uitvoering van het beheer door middel van trainingen worden ontwikkeld. Ook kan de gebiedscoördinator informatie inwinnen bij partijen zoals de weidevogelwerkgroep, milieugroepen en bijv. de TBO's. Verder is training nodig m.b.t. het gebruik van SCAN Office. Het bestuur zal besluiten wat voor training nodig is voor de betreffende medewerkers en of de training financieel haalbaar is voor de coöperatie.

### **Ontwikkelen kennis en vaardigheden via uitwisseling met collega-collectieven**

Er is kennisuitwisseling met collega-collectieven en het volgen van cursussen die gegeven worden door Boerennatuur.nl.

### **Werkende weg leren via projecten**

Met behulp van projecten wordt werkervaring opgedaan.

## Lerende netwerken, praktijknetwerken

Lerend netwerken: groep boeren met belangstelling voor en experimenterend met een bepaalde ontwikkeling op hun bedrijf. Activiteiten: experimenteren, zelf informatie verzamelen, deskundigen uitnodigen, resultaten bespreken en evalueren. Hierdoor ontstaat een persoonlijk leereffect plus een collectief effect. Door kennis uit te wisselen tussen deze groepen kan elders verworven kennis gedeeld worden. Georganiseerd vanuit het collectief kan dit ecologische effectiviteit bevorderen doordat je gezamenlijk bediscussieert wat er aan beheerpakketten en/of de uitvoering ervan kan worden aangepast.

### **Kennis ontwikkelen door zelf te experimenteren, op basis van nieuwe inzichten en daarnaar te handelen** (*onderzoekend leren*)

Door onze inzet doen we de nodige ervaring op.

## 8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

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

De deelnemers worden uitgenodigd op voorlichtingsavonden over wat er mogelijk is. Doormiddel van ledenvergaderingen en nieuwsbrieven worden de leden op de hoogte gehouden van ontwikkelingen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer.

Themabijeenkomsten: Er is behoefte aan kennis omtrent interpretatie van gedrag van weidevogels om te beoordelen of er in maaidatumpercelen nog nesten en/of vogels met jongen aanwezig zijn. Voor de weidevogelvrijwilligers worden hiervoor cursussen aangeboden door de Groene Motor.

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

- Er zijn voorlichtingsavonden voor de deelnemers over de mogelijkheden voor ANLb.
- Start- en slotavonden voor de weidevogelvrijwilligers.
- Er zijn cursussen voor nieuwe weidevogelvrijwilligers.

Kennis overdragen aan deelnemers gebeurt door de deelnemers te informeren over het stelsel voor agrarisch natuurbeheer. Bij bijeenkomsten en excursies worden deelnemers op de hoogte gehouden van actuele ontwikkelingen binnen het agrarisch natuur- en landschapsbeheer.

#### **Samenwerking bij de uitvoering van beheer**

Door de bijeenkomsten spreken de deelnemers en vrijwilligers elkaar.

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

Door naar diverse bijeenkomsten te gaan doet men de nodige ervaring op.

#### **Organisatorische samenwerking**

Wij werken samen met Collectief Hoeksche Waard en stemmen ook af met de andere collectieven in Zuid-Holland onder de vlag van Boeren natuur Zuid-Holland.

## 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) begrensde 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 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 abiotische randvoorwaarden

Betaalverzoek	Jaarlijks verzoek van het agrarisch collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie
Bureamedewerker	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 overheids gelden 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, Terreinbeheerende 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

---

## Checklist t.a.v. programma van eisen

✓	PvE	Omschrijving eis uit programma van eisen	KHB	Contactpersoon
V	1	Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt		Dagelijks bestuur
V	1a	beschrijving samenstelling collectief	1.1	Adm. medewerker
V	1b	Beschrijving gebied	1.1	Adm. medewerker
V	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon	1.1	Secretaris
V	1d	Financiële aansprakelijkheid	1.2	Penningmeester
V	1e	Het collectief werkt met een interne audit	2.1	Dagelijks bestuur
V	1f	Datum afgifte certificaat		28-09-2016
V	1g	Verantwoordelijke functies en aanspreekpunten	1.1	Dagelijks bestuur
V	1h	Contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders)	4.2	Dagelijks bestuur
V	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers	6.3	Coördinator
V	1j	Geschillenprocedure	2.2	Dagelijks bestuur
V	2	Wijze waarop de administratie is georganiseerd		Adm. medewerker
V	2a	Het administratief systeem is beschreven	3.1	Adm. medewerker
V	2a	De vereiste gegevens vastgelegd in het administratief systeem	3.2	Adm. medewerker
V	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalverzoek en mutaties worden tot minimaal 5 jaar na de laatste betaling bewaard.	3.2	Adm. Medeweker Secretaris Penningmeester
V	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar	3.1	Adm. medewerker

V	3	Contracten		Secretaris
V	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd	4.1	Coördinator
V	3c	Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het PvE	4.1	Coördinator
V	4	Interne controle		Dagelijks bestuur Coördinator
V	4a	Controleprotocol is beschreven incl. vastlegging bevindingen	6.1	Adm. medewerker
V	4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.	6.1	Adm. medewerker
V	5	Sancties		Dagelijks bestuur
V	5a	Sanctieprotocol is aanwezig	6.2	Adm. medewerker
V	5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd	6.3	Bestuur
V	5c	Sancties cross compliance doorberekening vastgelegd	6.3	Penningmeester/adm. medewerker
X	5d	Solvabiliteit is geregeld	6.3	
V	6	Betalingen aan deelnemers		Penningmeester
V	6a	Betaalwijze is beschreven	3.3	Adm. medewerker
V	6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder	3.3	Penningmeester
V	7	Verantwoording		Dagelijks bestuur
V	7a	Het bereiken van samenhang van beheerpakketten op gebiedsniveau is voldoende beschreven.	7.2	Coördinator
V	7b	De wijze waarop verbeteringen in beheerpakketten worden doorgevoerd is voldoende beschreven	7.2	Coördinator

V	8	Borging interne kennisinfrastructuur		Dagelijks bestuur
V	8a	Kennisborging binnen het collectief (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven	8.3	Adm. medewerker
V	8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders	8.3	Adm. medewerker