

An aerial photograph of a Dutch landscape. The foreground and middle ground are dominated by vibrant green fields, likely pastures or meadows, separated by dark, dense hedgerows. A narrow road or path runs along the right side of the fields. In the background, a wide river or canal flows through the landscape, with some structures and boats visible along its banks. The sky is filled with heavy, grey clouds, suggesting an overcast day. The overall scene depicts a typical rural Dutch landscape.

Coöperatieve Vereniging U.A.  
Collectief Deltaplan Landschap

collectief Deltaplan  
Landschap

## Kwaliteitshandboek Coöperatieve Vereniging U.A. Collectief Deltaplan Landschap

Versie: V8 vastgesteld in de bestuursvergadering op 12 dec - 2023  
Versiedatum: 12 december 2023  
Auteur(s): Carin Laarman en Peter Ceelen  
Datum afgifte certificaat: 19 juni 2015, ANLb 40  
2 juli 2021 behoud van het certificaat

# Inhoudsopgave

|     |                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Gegevens                                                     | 6  |
| 1.1 | Gegevens collectief                                          | 6  |
| 1.2 | De organisatie                                               | 12 |
| 1.3 | Mandaten binnen het collectief                               | 13 |
| 2   | Interne audit en geschillen                                  | 16 |
| 2.1 | Kwaliteitsborging met interne audit                          | 16 |
| 2.2 | Geschillenprocedure                                          | 19 |
| 3   | Administratie & Financieel beheer                            | 24 |
| 3.1 | Het administratief beheer systeem                            | 24 |
| 3.2 | Uitvoering administratie                                     | 24 |
| 3.3 | Betaling deelnemers                                          | 28 |
| 3.4 | Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek | 30 |
| 4   | Contracten                                                   | 33 |
| 4.1 | Deelnemerscontracten                                         | 33 |
| 4.2 | Contracten met derden (indien van toepassing)                | 37 |
| 5   | Het beheerplanproces                                         | 41 |
| 5.1 | Voorintekening                                               | 41 |
| 5.2 | Opstellen concept beheerplan                                 | 42 |
| 5.3 | Ecologische toets                                            | 45 |
| 6   | Controle                                                     | 48 |
| 6.1 | Schouw                                                       | 48 |
| 6.2 | Sanctie- of herstelbeleid van het collectief                 | 53 |
| 6.3 | Controles NVWA                                               | 54 |
| 7   | Evaluatie                                                    | 57 |
| 7.1 | Beheermonitoring                                             | 57 |
| 7.2 | Evaluatie beheer per beheertype                              | 59 |
| 7.3 | Evaluatie met deelnemers                                     | 62 |
| 7.4 | Wijzigen van het beheerplan                                  | 63 |
| 7.5 | Evaluatie met provincie                                      | 65 |
| 8   | Kwaliteit van de organisatie                                 | 67 |

|     |                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1 | Kwaliteit van de bestuurders                                           | 67 |
| 8.2 | Kwaliteit van de medewerkers                                           | 68 |
| 8.3 | Kennis toereikend en op peil                                           | 69 |
| 8.4 | Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief   | 70 |
| 8.5 | Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief | 71 |
| 8.6 | Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers                       | 72 |
|     | Bijlage 1.2a: Functieprofielen Operationele organisatie                | 75 |
|     | Bijlage 1.2b Organogram                                                | 77 |
|     | Checklist t.a.v. programma van eisen                                   | 79 |
|     | Begrippenlijst                                                         | 81 |

a

# Gegevens



# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens collectief

### Samenstelling van het collectief

De Coöperatieve Vereniging Collectief Deltaplan Landschap (CDL) U.A. richt zich op het samenwerken met partijen in het Maasheggengebied in Noord Brabant en vindt afstemming plaats met:

- Gemeente Land van Cuijk
- Staatsbosbeheer regio Brabant-Oost
- Rijkswaterstaat regio Oost (beheer stroomgebied Maas)
- Het Brabants Landschap
- ANV Boxmeer
- Stichting Landschapsbeheer Boxmeer (SlaBox)
- Waterschap Aa en Maas

### Rechtsvorm collectief

Coöperatieve Vereniging Collectief Deltaplan Landschap U.A.

Het collectief hanteert de rechtsvorm Coöperatieve Vereniging met Uitgesloten Aansprakelijkheid.

Verwezen wordt naar de statuten van deze coöperatie.

Het aangaan van een beheercontract door een (agrarisch) grondeigenaar via het Collectief Deltaplan Landschap betekent ook een aanmelding als lid. Echter leden zijn niet perse en uitsluitend deelnemer aan agrarisch natuurbeheer.

### Volledig rechtsbevoegde persoon

De coöperatie wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders. Dit is altijd de voorzitter en een ander bestuurslid.

Een rooster van aftreden is in het huishoudelijk reglement verantwoord. Het huishoudelijk reglement is zowel op schrift als digitaal gearchiveerd.

### Gebied waarop het collectief zich richt

Het werkgebied omvat geheel Nederland.

Voor de uitvoering van agrarisch natuurbeheer subsidieregeling 2023 – 2028 is zij actief in het Leefgebied Droge Dooradering, Open Akker en Water in Noord Brabant. Totale oppervlakte bedraagt 4.196 hectare. Daarnaast staat het collectief open voor andere projecten (klimaat, natuurcompensatie, GLB, etc.), passend binnen de statutaire doelstelling.

#### Aandachtsgebieden collectief (inclusief leefgebieden en beheertypen)

Het collectief richt zich op de Leefgebieden Droge Dooradering, Open Akker en Water in de Maasheggen.

Het collectief sluit passende agrarische natuurbeheer pakketten in de daarvoor geprioriteerde gebieden om de provinciale ambities, zoals vastgelegd in het Natuurbeheerplan, te ondersteunen.

In het Natuurbeheerplan van Provincie Noord Brabant zijn de doelsoorten per leefgebied benoemd.

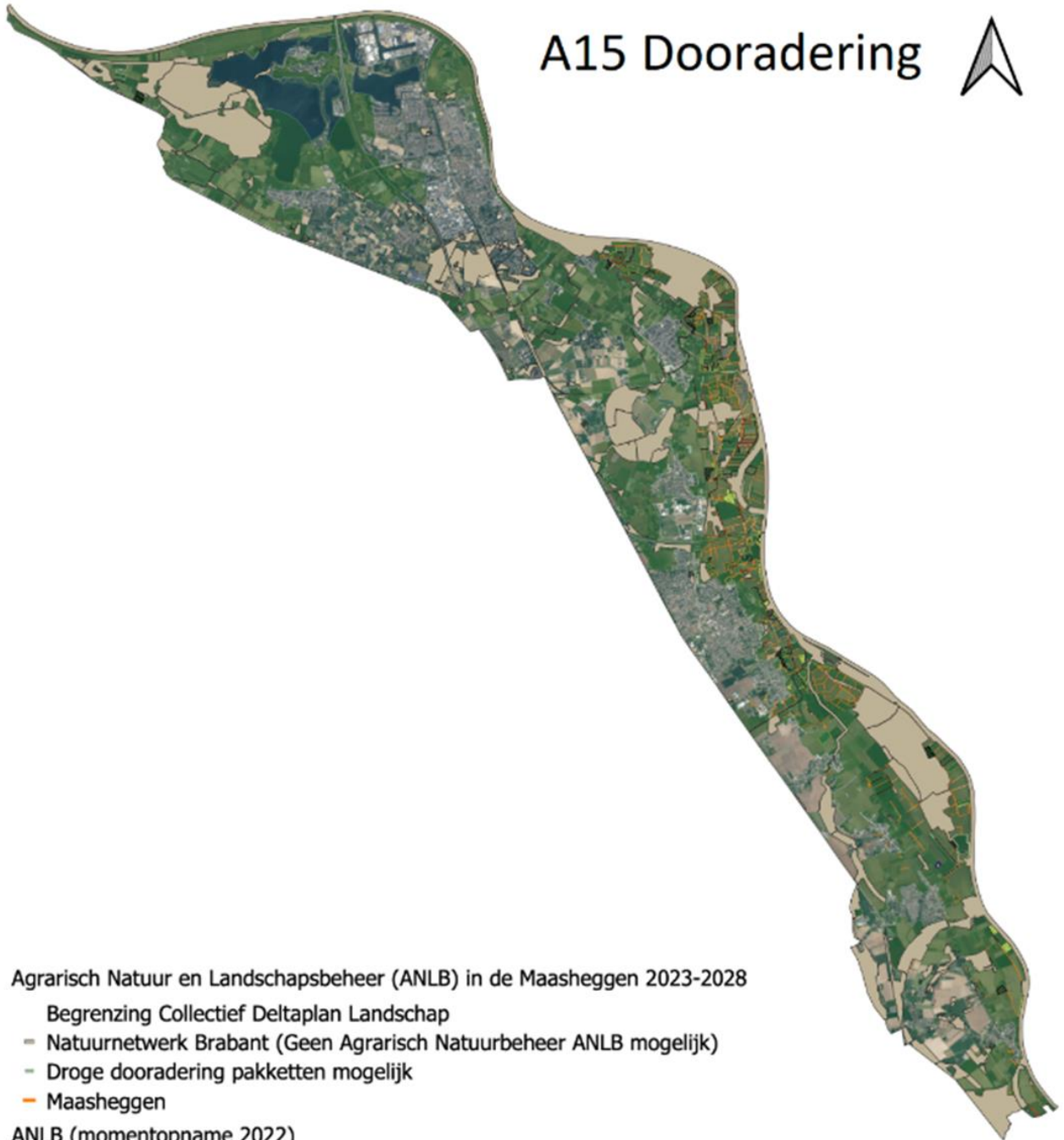
Deze leefgebieden zijn op kaart begrensd op basis van gegevens over het voorkomen van doelsoorten. Collectief Deltaplan Landschap heeft in een beheerstrategie (zie paragraaf 5.1) per leefgebied een selectie van doelsoorten bepaald en een aantal beheerpakketten geselecteerd waarvan de maatregelen bijdragen aan de instandhouding en ontwikkeling van de doelsoorten.



Werkgebied de Maasheggen blauw omljnd Collectief Deltaplan Landschap



# A15 Dooradering



## Agrarisch Natuur en Landschapsbeheer (ANLB) in de Maasheggen 2023-2028

### Begrenzing Collectief Deltaplan Landschap

- Natuurnetwerk Brabant (Geen Agrarisch Natuurbeheer ANLB mogelijk)
- Droge dooradering pakketten mogelijk
- Maasheggen

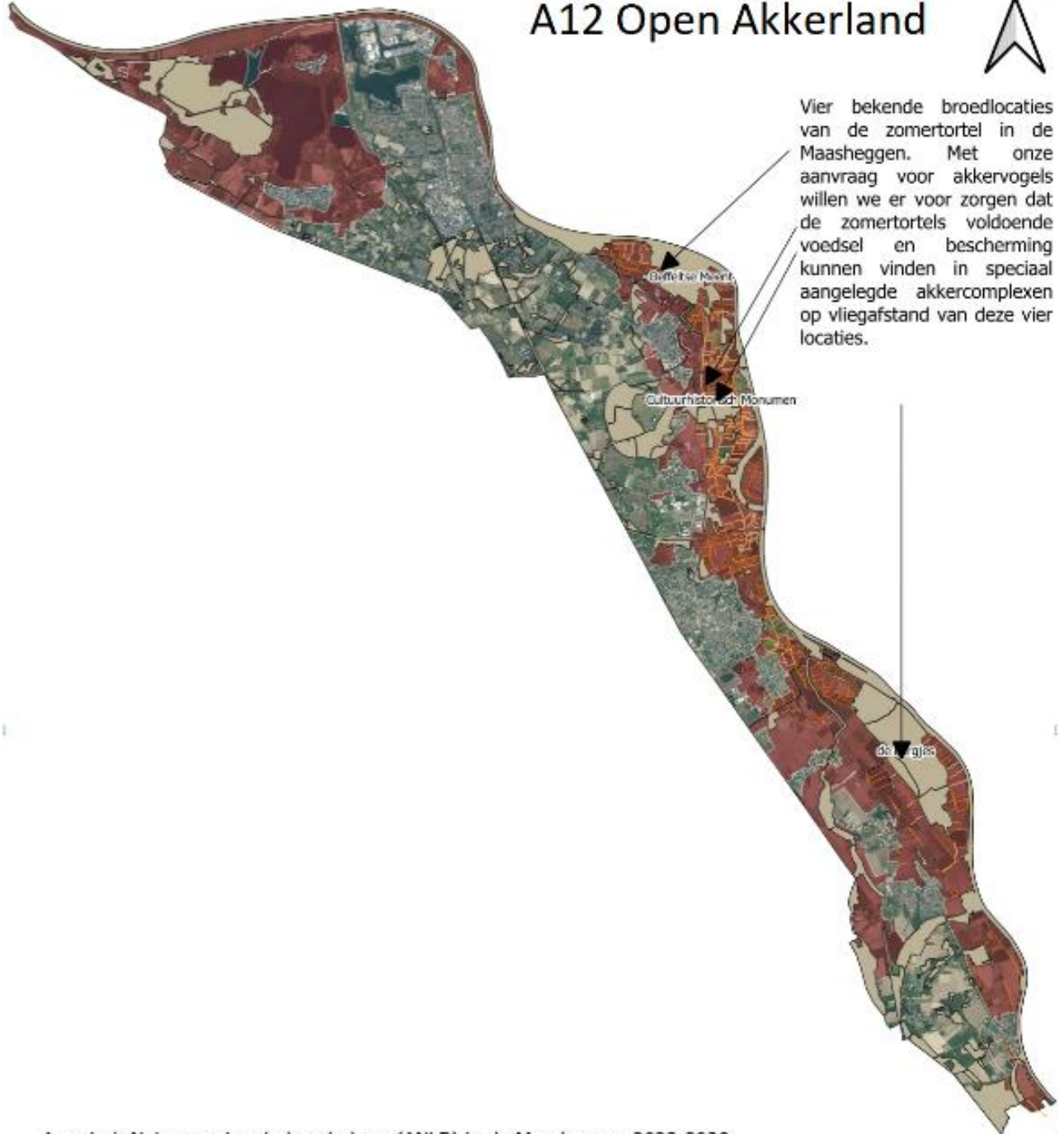
### ANLB (momentopname 2022)

- grasland
- vogelakker
- akkerrand
- knip- en scheerheg
- struweelhaag

0 1 2 km

Leefgebied Droge Dooradering Maasheggen ANLb 2023-2028

# A12 Open Akkerland



## Agrarisch Natuur en Landschapsbeheer (ANLB) in de Maasheggen 2023-2028

- Regenring Collectief Deltaplan Landschap
- Natuurnetwerk Brabant (Geen Agrarisch Natuurbeheer ANLB mogelijk)
- Open akkerland pakketten mogelijk
- Maasheggen



Leefgebied Open Akker Maasheggen ANLb 2023-2028



## W01 Waterbeheergebieden



1

Gegevens

### Agrarisch Natuur en Landschapsbeheer (ANLB) in de Maasheggen 2023-2028

#### Begrenzing Collectief Deltaplan Landschap

- Natuurnetwerk Brabant (Geen Agrarisch Natuurbeheer ANLB mogelijk)
- Water pakketten mogelijk



Leefgebied Water Maasheggen ANLb 2023-2028

## 1.2 De organisatie

Welke functies worden binnen het collectief onderscheiden?

Het bestuur kent de volgende functieverdeling:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- algemeen bestuurslid

Daarbij zijn de volgende bestuursportefeuilles benoemd:

- kennisontwikkeling en kwaliteit - voorzitter
- Financiën - penningmeester
- Ecologie - alg. bestuurslid
- Communicatie en PR – voorzitter
- Kwaliteitshandboek - secretaris

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

De werkorganisatie kent de volgende functies worden ingehuurd bij VNC:

- Gebiedscoördinator
- Veldmedewerker
- Financieel medewerker

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

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

Het bestuur heeft een bestuurdersaansprakelijkheid verzekering afgesloten bij Interpolis via de Rabobank Utrechtse Heuvelrug (Polis ter inzage). De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering is via Boerennatuur afgesloten.

Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

Gebiedscoördinator

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

Gebiedscoördinator

### 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*

- SCAN-Office: gebiedscoördinator, veldmedewerker en Financieel medewerker.
- SCAN-GIS: gebiedscoördinator, veldmedewerker.
- Voor het raadplegen van gegevens in de perceel registratie bij RVO geldt dat een mandaat/goedkeuring door de betreffende deelnemer wordt verleend aan het collectief via het instellen van een machtiging in het dossier bij RVO.

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*

Het collectief kent een onderscheid in mandaten voor betalingsopdrachten:

- Betaalopdrachten aan coöperatieleden (deelnemers ANLb)
- Betaalopdrachten aan derden
- Betaalopdrachten aan bestuursleden

#### **Coöperatieleden en derden**

- Tot € 5.000: financieel medewerker met instemming van de gebiedscoördinator
- Vanaf € 5.000: financieel medewerker met instemming van de penningmeester

Voor het aangaan van financiële verplichtingen geldt hetzelfde mandaat.

#### **Bestuursleden**

- Alle betalingen aan bestuursleden: financieel medewerker met instemming van de penningmeester

Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

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

De gebiedscoördinator en de veldmedewerker hebben het mandaat om de schouwcommissie opdracht tot schouw te geven.  
De schouwcommissie heeft het mandaat om deze schouw uit te voeren.

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

De beoordelingscommissie, bestaande uit de gebiedscoördinator, veldmedewerker en een bestuurslid, adviseert het bestuur inzake sanctionering waarna het bestuur van het collectief hierover een besluit neemt.

Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening.

*Medewerker heeft mandaat om namens het bestuur een intentieverklaring voorgenomen beheer tijdens de voorintekening in 2022/2023 te ondertekenen*

De gebiedscoördinator.

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

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

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

Mandaat voor het digitaal tekenen van de beheercontracten en contractbijlagen.

Twee bestuursleden dienen alle nieuwe beheercontracten en beheerbijlagen te tekenen.

---

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

# Interne audit en klachten



## 2 Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

De interne audit richt zich erop om inzichtelijk te maken of het collectief alles heeft gedaan zoals beschreven is in dit kwaliteitshandboek. Door het uitvoeren van de interne audit werkt het collectief continu aan kwaliteitsverbetering en weet zij dat zij voorbereid is op de externe audit die de certificeringscommissie zal uitvoeren.

Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd:

Jaarlijks vindt binnen de eigen organisatie een interne audit plaats.

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

Het bestuur van het collectief.

Door wie wordt de interne audit uitgevoerd:

Door leden van de auditcommissie.

Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?

De statuten van de C.V. voorzien in het instellen van een auditcommissie. Deze zal op voordracht van het bestuur worden benoemd tijdens de algemene ledenvergadering en brengt via het bestuur verslag uit aan de ALV. Het huidige reglement omvat de opdracht: het juiste gebruik van het Kwaliteitshandboek aan de hand van de checklist.

Het reglement zoals hieronder genoemd is in de ALV op 12-4-2017 aangepast en vastgesteld. De leden van de auditcommissie zijn op deze ALV benoemd.

REGLEMENT VAN DE AUDITCOMMISSIE VAN DE COÖPERATIEVE VERENIGING COLLECTIEF DELTAPLAN LANDSCHAP U.A. CONFORM ARTIKEL 13.4 VAN DE STATUTEN

Het bestuur draagt aan de algemene ledenvergadering de taken, samenstelling en bemensing van de auditcommissie voor.

1 De leden van de auditcommissie kunnen zijn:

- Lid van het bestuur
- Lid of deelnemer van de coöperatieve vereniging
- Een daartoe geschikte persoon uit de organisatie(s) onder de deelnemers
- Een externe deskundige

2 Uitgesloten van lidmaatschap van de auditcommissie zijn:

- Werknemers van de coöperatieve vereniging



- 3 De auditcommissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste vijf leden
- 4 De auditcommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en draagt zorg voor de verslaglegging. De auditcommissie adviseert aan het bestuur.
- 5 De auditcommissie heeft het recht om haar adviezen bindend voor te dragen aan de voorzitter en de secretaris ter agendering op de algemene ledenvergadering.
- 6 De audit die de auditcommissie moet uitvoeren staat vermeld in de checklist Interne audit van SCAN, die aan de auditcommissie ter beschikking wordt gesteld.
- 7 De auditcommissie komt tenminste eenmaal per jaar bijeen en zo vaak als nodig is.
- 8 Vergaderingen worden geagendeerd, er wordt een verslag opgemaakt en de follow up wordt bewaakt door de gebiedscoördinator. De penningmeester neemt deel aan de vergaderingen ter zake van de administratieve processen, maar maakt geen deel uit van de commissie.
- 9 De auditcommissie doet afzonderlijk verslag in het jaarverslag.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 12-4-2017

Ondertekend door voorzitter en secretaris.

Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:

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

Alle betrokken partijen (auditoren en auditees) ontvangen het auditrapport per e-mail van de portefeuillehouder Kwaliteitshandboek. Het auditrapport wordt voorgelegd aan en besproken door het bestuur van het collectief.

Al naar gelang de conclusies in het auditrapport bepaalt het bestuur het plan van aanpak ter verbetering van de organisatie. Indien een auditconclusie aangeeft dat een werkwijze afwijkt van het in het kwaliteitshandboek beschreven proces, neemt het bestuur een van de volgende besluiten:

1. Actiepunten / afspraken: hoe zorgen we dat voortaan wel volgens het kwaliteitshandboek wordt gewerkt?
2. Aanpassing van het kwaliteitshandboek (indien de geconstateerde werkwijze meer gewenst is dan de vastgelegde werkwijze).

Dit wordt als een agendapunt op de bestuursvergadering behandeld. De afspraken worden in de notulen vastgelegd.

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

De interne audit omvat de volgende documenten:

- Auditplan
- Ingevulde checklist interne audit
- Auditrapportage
- Notulen van de bestuursvergadering

Alle documenten worden digitaal gearchiveerd.

Er zijn 3 oorzaken die kunnen leiden tot aanpassing van het kwaliteitshandboek:

- Bestuursbesluit op basis van de interne audit (verbetervoorstel auditrapportage)
- Bestuursbesluit op basis van de externe audit (geconstateerde tekortkoming of verbeterpunt door de Stichting Certificering)
- Bestuursbesluit op basis van een voorstel van de gebiedscoördinator of bestuurslid (voortschrijdend inzicht tijdens de uitvoering van werkzaamheden).

De gebiedscoördinator i.s.m. de secretaris verwerkt de gewenste wijzigingen in het kwaliteitshandboek door:

- De tekst in het kwaliteitshandboek aan te passen.
- De wijzigingen per paragraaf in een wijzigingenoverzicht te noteren (bijlage in kwaliteitshandboek).

Vervolgens dient de gebiedscoördinator de meest actuele versie van het kwaliteitshandboek in bij de secretaris van de Stichting Certificering.

## 2.2 Geschillenprocedure

Bij het afsluiten of gedurende de looptijd van contracten met deelnemers, zou een situatie kunnen ontstaan waarin een deelnemer bezwaar maakt tegen een besluit van het collectief. In de geschillenprocedure is weergegeven hoe het collectief hiermee omgaat. Inzet is altijd dat het collectief goed en helder communiceert met de (potentiële) deelnemers om geschillen zo veel mogelijk te voorkomen.

### Hoe ziet de geschillenprocedure er uit?

De geschillenprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. Klachten
2. Bezwaar
3. Beroep

#### **Klachtenprocedure**

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

1. De gebiedscoördinator neemt kennis van de klacht, vraagt eventueel in de werkorganisatie om nadere informatie en het bestuur.
2. Het bestuur bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen 6 weken na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.
3. Het bestuur bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie in bij de klager en/of bij de medewerkers van het collectief.
4. Vervolgens beoordeelt het bestuur het dossier. Hij bespreekt het dossier met anderen binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (4 ogen principe) en neemt een standpunt in.
5. Het bestuur informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt en legt dit standpunt vast in het digitale klachtendossier.

In het klachtendossier is de volgende informatie beschikbaar:

- naam, adres en BSN- of KvK-nummer van de klager
- de indieningsdatum van de klacht
- de naam van de betrokken medewerker
- de naam van de behandelaren
- de omschrijving van de klacht
- de datum en de wijze van afhandeling van de klacht
- de gevoerde correspondentie met betrekking tot de klacht
- de status van de klacht (in behandeling/afgehandeld)

#### **Bezwarenprocedure**

Mocht een (potentiële) deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen door schriftelijke bezwaar te maken bij het bestuur van het collectief.

Het bezwaar moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn ingediend. De procedure is dan als volgt:

1. De gebiedscoördinator neemt kennis van het bezwaar, informeert het bestuur en agendeert het bezwaar op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het bezwaar in behandeling, mits:
  - de bezwaarmaker direct betrokkene is
  - de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt
 Indien het bezwaar een handeling betreft van een bepaald bestuurslid, dan is betreffend bestuurslid niet betrokken bij de behandeling van het bezwaar, maar wordt als betrokkene gehoord
3. Het bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan het bestuur ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het bestuur ook deskundigen raadplegen.
4. Het bestuur zal binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de e-mail. Het bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit
5. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij het bestuur van het collectief.

Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:

- naam, adres en BSN- of KvK-nummer van betrokkene
- de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven
- een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt of een omschrijving van de situatie waar betrokkenen problemen mee heeft. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen of ander bewijsmateriaal
- de redenen waarom betrokkene bezwaar maakt
- handtekening

Indien men het niet eens is met de uitkomst van de bezwarenprocedure, dan kan de benadeelde (potentiële) deelnemer tegen het besluit in beroep gaan. Voor dergelijke gevallen is er een beroepsprocedure.

### **Beroepsprocedure**

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

1. De gebiedscoördinator neemt kennis van het beroepsschrift, informeert het bestuur en agendeert het beroepsschrift op de eerstvolgende bestuursvergadering
2. Het bestuur neemt het beroepsschrift in behandeling, mits:
  - de indiener eerst een bezwaarprocedure heeft doorlopen
  - het beroepsschrift binnen de gestelde termijn is ingediend
3. Het bestuur van het collectief en de betrokkene benoemen een lid voor de geschillencommissie. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een derde lid als voorzitter. Namens het collectief neemt de portefeuillehouder Geschillen zitting in de commissie.
4. De geschillencommissie kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan de commissie ter plaatse in het

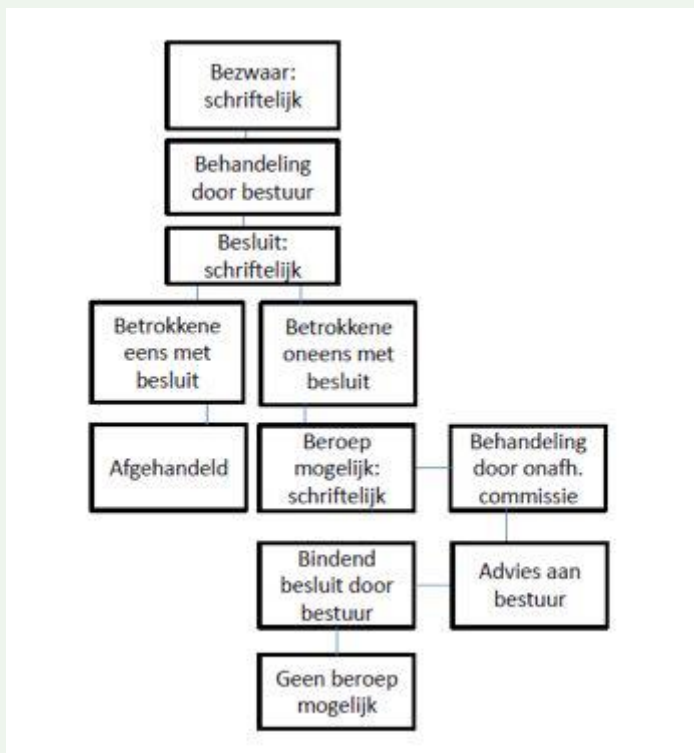
veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan de commissie ook deskundigen raadplegen.

5. Het geschillencommissie geeft binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het beroepsschrift een niet-bindend advies aan het bestuur van het collectief. De geschillencommissie geeft een onderbouwing van het advies.
6. Het bestuur neemt op basis van het advies van de geschillencommissie een besluit. Deze beslissing is bindend. De betrokkene ontvangt deze beslissing schriftelijk.

Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

In het beroepsschrift moet in ieder geval vermeld zijn:

- naam, adres en BSN- of KvK-nummer van betrokkene
- de datum waarop het beroepsschrift is geschreven
- een omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend.
- de redenen waarom betrokkene beroep instelt
- Handtekening



Geef aan hoe het collectief haar interne geschillenprocedure heeft ingericht

De door Collectief Deltaplan Landschap gehanteerde definitie van een geschil luidt als volgt: "Iedere melding van een (potentiële) deelnemer, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan, die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of een gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is, gelet op de teleurstelling bij de (potentiële) deelnemer, dat deze melding aandacht verdient op een hoger niveau in de organisatie van het collectief".

Op contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervoorschriften, hoogte vergoeding of de algemene voorwaarden) is geen bezwaar of beroep mogelijk. Dat zijn besluiten die het collectief heeft genomen voordat de deelnemer een contract aanging. Een deelnemer wordt geacht hiermee bekend te zijn bij het afsluiten van een contract en is hiermee akkoord gegaan middels het ondertekenen van het contract.

Collectief Deltaplan Landschap is alleen ontvankelijk voor geschillen door deelnemers (leden van het collectief die al een ondertekend beheercontract hebben) en potentiële deelnemers (agrarisch grondgebruikers die zich bij de voorintekening hebben gemeld en een intentieverklaring van het collectief hebben ontvangen).

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

Op de website van het collectief.

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

Het bestuur is conform het door de ALV vastgestelde klachtenreglement verantwoordelijk voor de afhandeling van geschillen.

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

A wide-angle photograph of a field filled with numerous red poppies and smaller white and blue flowers. The field stretches towards a line of trees and a distant building under a grey, overcast sky. The text 'Administratie & Financieel beheer' is overlaid in white on the middle of the image.

# Administratie & Financieel beheer

## 3 Administratie & Financieel beheer

### 3.1 Het administratief beheer systeem

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:

- SCAN-Office voor deelnemersregistratie / relatiebeheer systeem
- De financiële administratie wordt bijgehouden in een separaat boekhoudpakket
- SCAN-GIS voor de beheerregistratie op perceelsniveau

Er wordt gebruik gemaakt van het ingebouwde back-up SCAN systeem, en van de backup-systematiek van de Vereniging Nederlands Cultuurlandschap. Dit betreft een beveiligde server met dagelijkse back-ups van mail en werkdocumenten.

### 3.2 Uitvoering administratie

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

- SCAN-Office door de gebiedscoördinator en veldmedewerker,
- De financiële administratie wordt bijgehouden in een boekhoudpakket door de financieel medewerker en penningmeester
- SCAN-GIS voornamelijk door de gebiedscoördinator en veldmedewerker

Het gehele bestuur is eindverantwoordelijk voor alle processen.

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

BoerenNatuur.nl is verantwoordelijk voor het operationeel houden van de SCAN-ICT.

Binnen het collectief is de gebiedscoördinator Ehet aanspreekpunt voor de organisatie.

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

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële en administratieve beheer conform het bestuursreglement.



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

Geef per deelsysteem aan door wie (functie):

- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem - gebiedscoördinator en veldmedewerker
- Financiële administratie – penningmeester en financieel medewerker
- Beheerregistratie op perceelsniveau - gebiedscoördinator en veldmedewerker

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:

Het financiële en administratieve beheer wordt uitgevoerd door VNC onder uiteindelijke goedkeuring van de penningmeester

Anders

De eindverantwoordelijkheid voor de financiële administratie ligt bij het Collectief.

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

Er wordt gebruik gemaakt van het ingebouwde back-up SCAN systeem, en van de backup-systeem van de Vereniging Nederlands Cultuurlandschap. Dit betreft een beveiligde server met dagelijkse backups van mail en werkdocumenten.

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

- Ondertekenen van de contracten met deelnemers
- Indienen gebiedsaanvraag
- Geschillen- of klachtenprocedure
- Schouwprocedure
- Bepalen van sanctiemaatregel
- Wijziging beheerplan

Bij opdrachtverlening en betalingen kan het bestuur binnen de begroting en het jaar-/werkplan- mandaat verlenen aan een medewerker.

Contracten met de deelnemer worden ondertekend door twee bestuurders. De penningmeester is verantwoordelijk voor betalingen en opdrachtverlening binnen begroting en werkplan.

Tot welk bedrag zijn zelfstandige betalingen door de medewerker gelimiteerd?

Niet van toepassing.

Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen

Via het SCAN systeem wordt bepaald welke deelnemer recht heeft op welke vergoeding op basis van de afgesloten contracten. Voorafgaand aan de betaling wordt een controle uitgevoerd op eventuele wijzigingen of kortingen door de gebiedscoördinator.

De betalingen zelf worden daarna gecontroleerd door de financiële medewerker en uiteindelijk verricht door de penningmeester.

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

Mandaat: de gebiedscoördinator en veldmedewerker hebben mandaat om wijzigingen door te voeren.

Terugkoppeling: de veldmedewerker koppelt wijzigingen digitaal of per post terug aan de deelnemer.

Accountantscontrole

Hoe vaak en hoe vindt de accountantscontrole plaats (welke onderdelen gecontroleerd en vanaf welk bedrag?)

De (jaarlijkse) accountantscontrole vindt plaats op de gehele exploitatierekening, zonder uitzondering. Speciale aandacht zal worden besteed aan de administratieve organisatie, vooral ook deze neergelegd in het ICT systeem, en het contractenregister met specifieke aandacht op de juiste en juridisch correcte doorvoering van wijzigingen en de archivering daarvan.

Wat wordt gearhiveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

*Let op: de voor het Programma van Eisen verplichte documenten zijn vooraf ingevuld.  
Aanvullende stukken optioneel toe te voegen.*

| Soort document                                      | Hoe lang bewaren           | Print of digitaal                                                                                    | Wie archiveert?                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag    | 7 jaar na laatste betaling | Print en Digitaal                                                                                    | Gebiedscoördinator                                          |
| Lijst met deelnemers                                | 7 jaar na laatste betaling | Digitaal                                                                                             | Veldmedewerker                                              |
| Deelnemerscontracten                                | 7 jaar na laatste betaling | Origineel in print en voorzien van originele handtekening                                            | Gebiedscoördinator                                          |
| GIS gegevens m.b.t. contracten                      | 7 jaar                     | SCAN-GIS                                                                                             | Veldmedewerker                                              |
| Mutaties in beheercontracten                        | 7 jaar                     | SCAN-Office                                                                                          | Gebiedscoördinator                                          |
| Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vóóraf!) | 7 jaar                     | Print en digitaal                                                                                    | Gebiedscoördinator                                          |
| Resultaten interne audits                           | 7 jaar                     | Digitaal archief                                                                                     | Gebiedscoördinator / ecologisch expert                      |
| Betalingsopdrachten                                 | 7 jaar                     | Digitaal via boekhouding en bankgegevens                                                             | Financieel medewerker                                       |
| Accountantscontrole                                 | 7 jaar                     | Print                                                                                                | Penningmeester                                              |
| Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken         | 7 jaar na laatste betaling | Origineel in print en voorzien van originele handtekening + digitaal                                 | Gebiedscoördinator / ecologisch expert                      |
| Betaalverzoek                                       | 7 jaar na laatste betaling | Printversie moet zijn ondertekend door bestuur: iemand die in rechte het collectief vertegenwoordigt | Archivering gebiedscoördinator ondertekening penningmeester |
| Schouwverslagen                                     | 7 jaar                     | Print en digitaal                                                                                    | gebiedscoördinator                                          |
| Resultaten en planning beheermonitoring             | 7 jaar                     | Digitaal                                                                                             | Gebiedscoördinator                                          |

Optioneel t.a.v. PvE:  
Intentieverklaring

7 jaar

Print en digitaal

Gebiedscoördinator

### 3.3 Betaling deelnemers

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

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

*Let op: de voor het Programma van Eisen verplichte onderdelen zijn vooraf ingevuld.  
Aanvullende stukken zijn optioneel toe te voegen.*

Met behulp van het SCAN-ICT systeem kan jaarlijks bepaald worden op welke vergoeding elke deelnemer op basis van het uitgevoerde beheer recht heeft. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele korting als gevolg van uitkomst klachtenprocedure en/of geschillen. De uiteindelijke beheervergoeding wordt vastgesteld door de financieel medewerker in samenwerking met de gebiedscoördinator.

De betalingsopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

In de betaalspecificatie is te zien is hoe het uitbetaald bedrag is opgebouwd en welke kortingen er eventueel in zijn verwerkt. Concreet betreft het de volgende informatie:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Betaling vindt plaats uiterlijk één maand na uitbetaling door RVO. Normaliter vindt de uitbetaling door RVO plaats in januari binnen één maand na afloop beheerperiode. Er wordt dan ook gestreefd naar uiterlijke uitbetaling in de maand februari na afloop beheerperiode (31 december).

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

De deelnemers krijgen email of brief met betaaloverzicht.

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

Financieel medewerker lever betalingsoverzicht aan de penningmeester is eindverantwoordelijk

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

Door de financieel medewerker wordt een totaaloverzicht gemaakt van alle individuele deelnemers. Hierin zijn alle betalingen per deelnemer opgenomen. Het SCAN Office systeem voorziet in de mogelijkheid hiertoe. Het overzicht wat tevens benut kan worden ten behoeve van de uiteindelijke betalingsrun wordt in de maand januari, na afloop beheerperiode, opgesteld.

### 3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

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

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

- Half april levert de veldmedewerker aan de gebiedscoördinator een overzicht uit SCAN-GIS van alle huidige beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De gebiedscoördinator stemt voor 1 mei met de veldmedewerker af welke validatiefouten relevant zijn om voor 15 mei op te lossen
- Vóór 15 mei van het lopende beheerjaar dient de gebiedscoördinator het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCANGIS
- Direct na 15 mei levert de veldmedewerker aan de gebiedscoördinator een nieuw overzicht uit SCAN-GIS van alle beheereenheden inclusief openstaande validatiefouten
- De gebiedscoördinator stemt direct met de veldmedewerker af welke validatiefouten relevant zijn om voor 31 mei op te lossen
- Vóór 31 mei van het lopende beheerjaar dient de gebiedscoördinator nogmaals het betaalverzoek in bij RVO.nl via SCAN-GIS
- Voor het indienen van het betaalverzoek zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de gebiedscoördinator.

#### Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

De gebiedscoördinator is verantwoordelijk voor het voorbereiden van het betaalverzoek aan het betaalorgaan, in ons geval per provincie. De penningmeester accordeert deze lijst en ondertekent het verzoek namens de coöperatieve vereniging, op basis van een daartoe genomen bestuursbesluit waarbij hij/zij gemandateerd wordt dit te doen.

#### Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

De penningmeester

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

Dit wordt vastgelegd in de besluitenlijst van bestuursvergadering.

Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?

Vóór 1 september van het lopende beheerjaar.

Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

De gebiedscoördinator

Eventuele stukken die meegestuurd worden ter onderbouwing van het betaalverzoek?

Op verzoek van de provincie zal het betaalverzoek worden onderbouwd conform de beschikking op de gebiedsaanvraag. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van onderbouwende gegevens uit SCAN-GIS.

Hoe wordt onderbouwd?

- Hoe wordt bepaald hoe op gebiedsniveau de samenhang in beheerpakketten t.b.v. de soorten in de leefgebieden is bereikt?

Aan de hand van deelname bereidheid, participatiegraad in aaneengesloten gebieden en omvang van natuurbeheermaatregelen op bedrijfsniveau ter ondersteuning van ecologische doelen op landschapsschaal. Vanzelfsprekend wordt e.e.a. in relatie gebracht met de te realiseren doelsoorten.

- Hoe worden verbeteringen in de toepassing van beheerpakketten doorgevoerd?

Lerend beheren, kennis delen en uitwisselen van praktijk ervaringen zijn essentieel. Al onze bevindingen zullen we ook actief inbrengen bij gesprekken met onze opdrachtgever, de betreffende provincie.



Contracten



## 4 Contracten

### 4.1 Deelnemerscontracten

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

Een deelnemerscontract is een privaatrechtelijk contract van de coöperatieve vereniging met een van de leden/deelnemers, die hebben ingetekend op de mogelijkheid een vergoeding te ontvangen vanuit de subsidie die ten behoeve van het uitvoeren van nauw omschreven werkzaamheden en doelen in het kader van het agrarisch natuurbeheer aan de coöperatieve vereniging is verleend via een provinciale beschikking. Het contract bevat alle informatie ten aanzien van werkzaamheden en doelen, de wijze waarop deze op de agrarische gronden zullen worden uitgevoerd, de samenhang met natuur- en landschapsdoelen in het betreffende gebied en de verplichtingen die voortvloeien uit de subsidiebeschikking als hiervoor genoemd.

#### Wie sluit de deelnemerscontracten?

Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten

Het bestuur (twee bestuursleden).

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

*(check juiste maatregel in relatie tot het door het collectief opgestelde concept-beheerplan en de goedgekeurde gebiedsaanvraag).*

De veldmedewerker heeft het contact met de deelnemers en bereidt het deelnemerscontract voor middels de voorintekening. Vervolgens wordt een controle uitgevoerd op:

- Gegevens deelnemer.

De gebiedscoördinator en ecologisch expert voert controle uit op:

- Perceel in juist zoekgebied.
- Opmerkingen ecologische toets t.a.v. ecologische effectiviteit, samenhang maatregelen e.d.
- Opmerkingen t.a.v. financiële toets.
- Bijzonderheden deelnemer op gebied van klachten/geschillen of anderszins.

Als bovenstaande controle positief is zal veldmedewerker op verzoek van het bestuur de voorintekening omzetten in een deelnemerscontract. Bij verbeterpunten worden verwachtingen en mogelijkheden onderzocht met de veldmedewerker. Deze stemt vervolgens af met de deelnemer voor het herzien van de voorintekening. De

gebiedscoördinator / ecologisch expert hebben het eindoordeel en kunnen dus eenzijdig de voorintekening opzeggen bij een negatieve beoordeling.

Wie sluit de deelnemerscontracten af?

De gebiedscoördinator.

Hoe wordt het contract afgesloten?

Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Het beheercontract bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beheercontract, met deelnemergegevens en ondertekening door deelnemer en collectief
- Bijlage met kaart en tabel waarop de gecontracteerde beheereenheden zijn vastgelegd
- Bijlage met pakketvoorwaarden behorende bij het beheerpakket
- Bijlage met het controle- en sanctieprotocol
- Bijlage met algemene voorwaarden
- Eventueel: bijlage met aanvullende beheerafspraken

Geef aan hoe deelnemerscontracten worden afgesloten:

- Tijdens de voorintekening worden het voorgenomen beheer door de gebiedscoördinator ingetekend in SCAN-GIS (beheerpakket, oppervlakte en locatie) en vastgelegd in een intentieverklaring.
- Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de provincie en beschikbaarheid van het definitieve natuurbeheerplan in SCAN-GIS, maakt de veldmedewerker de intekening op orde (foutmeldingen verwijderen), stelt hij een concept-beheercontract op en maakt hij een afspraak met de deelnemer om deze gezamenlijk door te nemen.
- Tijdens de afspraak neemt de veldmedewerker de volgende zaken met de deelnemer door:
  - Ingevoerde gegevens in SCAN-Office (NAW, KvK of BSN nummer, bankrekening, contactgegevens).
  - Concept-beheercontract (aanmelding RVO.nl, machtiging collectief, evt. foutmeldingen in SCAN-GIS, locatie beheereenheden, afgesloten beheerpakketten, belangrijkste algemene voorwaarden beheercontract)
  - Belangrijkste pakketvoorwaarden
  - Toelichting bij eventuele afwijzing van beheerpakketten
- Indien nodig past de veldmedewerker het concept beheercontract aan, en biedt het definitief beheercontract aan ter digitale ondertekening. Het beheercontract wordt automatisch door SCAN-Office gegenereerd op basis van de intekening van beheereenheden per deelnemer in SCAN-GIS.
- Twee bestuursleden tekenen digitaal het definitieve beheercontract.
- Het contract wordt per mail toegezonden aan de deelnemer
- De deelnemer tekent het definitieve beheercontract door digitaal zijn handtekening te plaatsen.
- De door beide partijen ondertekende contracten worden automatisch verwerkt in SCAN-Office en digitaal naar de deelnemer verzonden.
- Indien de deelnemer niet over een digitale mailbox beschikt, wordt het definitieve beheercontract geprint en ter ondertekening per post verzonden naar de deelnemer.
- De getekende beheerovereenkomst wordt na binnenkomst op het kantoor, door twee bestuursleden ondertekend

De getekende versie wordt gekopieerd en 1 exemplaar wordt retour gezonden naar de deelnemer. De getekende versie van de overeenkomst wordt gescand door de veldmedewerker en opgeslagen in SCAN-Office bij de betreffende deelnemer.

Hoe worden de deelnemerscontracten gearhiveerd?

Getekende contracten worden digitaal bewaard door de gebiedscoördinator.

Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

*(let ook op de fysieke archivering hiervan, zie paragraaf 3.2)*

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

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

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

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

Uitzondering betreft wanneer er nieuwe beheereenheden aan het contract worden toegevoegd met een (recenter) startjaar dan de ongewijzigde beheereenheden (voorbeeld: het oude beheercontract kent een drietal beheereenheden met startdatum 1-1-2023, op verzoek van de deelnemer worden per 1-1-2025 een tweetal extra beheereenheden toegevoegd). In dat geval ontvangt de deelnemer niet alleen een nieuwe contractbijlage, maar een geheel nieuw beheercontract inclusief alle bijlagen. Doel hiervan is om ervoor te zorgen dat deelnemers contractueel gebonden zijn aan de meest actuele algemene voorwaarden en het meest actuele controle- en sanctieprotocol. Indien de wijziging een geheel nieuw contract als gevolg heeft, dient deze door het bestuur ondertekent te worden.

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

## 4.2 Contracten met derden (indien van toepassing)

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

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

Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten?

Twee bestuursleden gezamenlijk.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

*(check of het binnen de kaders blijft van het door het collectief opgestelde concept-beheerplan en de goedgekeurde gebiedsaanvraag)*

Deze contracten worden opgesteld door het bestuur.

Wie sluit de contracten af?

Twee bestuursleden gezamenlijk.

Hoe ziet het contract met derden eruit?

Standaard onder\_opdrachtovereenkomst

Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:

Leg vast:

- Beheervoorwaarden
- Financiële afspraken (ook moment van betaling)
- Moment van ondertekening

Hoe worden de contracten met derden gearhiveerd?

Zie ook paragraaf 3.2 administratie

Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd:

Leg vast:

- Wie is bevoegd tot doorvoeren van wijzigingen
- Wie doet voorstel tot aanpassing
- Hoe wordt wijziging vastgelegd
- Ondertekening
- Administratieve handelingen

Overzicht derden waar contracten mee zijn afgesloten:

Naam organisatie (derde)

Vereniging Nederlands Cultuurlandschap

Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Leveren van medewerkers voor de diverse functies en leveren van de financiële administratie.

Uit te voeren beheerwerkzaamheden

Zie functieprofielen gebiedscoördinator, veldmedewerker, financieel medewerker.

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

Het collectief heeft geen eigen personeel in dienst.

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

7,1%

Naam organisatie (derde)

Laarman Groenadviesbureau

Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Advisering over ANLb procedures

Uit te voeren beheerwerkzaamheden

Advies

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

Het collectief heeft geen eigen personeel in dienst.

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

2,9%

*Eventueel bovenstaande vijf stappen herhalen als er meerdere 'derden' zijn.*



Het beheerplanproces



## 5 Het beheerplanproces

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

### 5.1 Voorintekening

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

Wie organiseert de voorintekening bijeenkomsten?

Er wordt geen algemene bijeenkomst georganiseerd gezien de kleine omvang van het collectief. Daarin tegen wordt er gekozen voor een persoonlijk benadering van huidige en nieuwe deelnemers.

Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?

*(Denk ook aan terreinbeheerders)*

De huidige deelnemers worden persoonlijk benadert.

Grondeigenaren en –gebruikers, de gemeente Land van Cuijk, Staatsbosbeheer, Stichting Landschapsbeheer Boxmeer (Slabox), Brabants Landschap, en niet aangesloten particuliere grondeigenaren, waterschap en eerdergenoemde regionale collectieven.

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

Provincies hebben keuzes gemaakt in de open te stellen beheerpakketten en daarbij behorende te realiseren en te versterken doelsoorten. Wij richten ons bij deze doelsoorten en beheerpakketten op bijbehorende deelnemers die middels beheer een bijdrage kunnen en willen leveren aan de ecologische eisen die doelsoorten stellen aan leefgebieden met aandacht voor zoveel mogelijk aaneengesloten gebieden.

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

Dit is voornamelijk mond op mond 'reclame'. Daarbij worden niet leden die wel geïnteresseerd zijn actief benaderd.

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

- 1: Van de potentiële deelnemers zelf door gerichte acquisitie.
- 2: Door contact te leggen en samen te werken met de lokale overheden zoals gemeentes, waterschappen en terreinbeherende organisaties in het betreffende gebied.

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

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

Vanuit het natuurbeheerplan van de provincie wordt de gebiedsaanvraag opgesteld. Vanuit de gebiedsaanvraag worden mogelijkheden geselecteerd voor de invulling van het bedrijfslandschaps/ natuurplan. Deze mogelijkheden zijn overzichtelijk opgebouwd uit: gewenste doelen, maatregelen/werkzaamheden, mogelijke inpasbaarheid in de agrarische werkfilm en de bijbehorende vergoeding. Een en ander wordt ook op kaart aangegeven. In de gebiedsaanvraag wordt al rekening gehouden met de samenhang met omliggende natuurgebieden, eventuele waterdoelen en de samenhang van maatregelen en doelen ten behoeve van de vorming van een netwerk, dat de te bereiken biodiversiteit kan maximaliseren.

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

Deelnemer aan een bijeenkomst zullen een presentielijst moeten tekenen waarop hun (e-mail) adresgegevens worden genoteerd en krijgen een verslag toegezonden.

## 5.2 Opstellen concept beheerplan

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

Wie stelt het beheerplan op (is eindverantwoordelijk)?

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het beheerplan, afgeleid en invulling gevende aan het provinciale beheerplan. Het bestuur maakt daarbij gebruik van specifieke kennis van medewerkers bij VNC en Carin Laarman van Laarman Groenadviesbureau.

Wat zijn belangrijke beslismomenten bij de totstandkoming van het beheerplan?

Deelname bereidheid onder boeren en agrarische grondgebruikers, samenhang in beheermaatregelen, concurrerende vergoedingen, mate van aaneengesloten zijn van individuele plannen, hoogte van de vergoedingen, wel of niet mogelijkheid om functie combinaties te kunnen maken met vergroening eerste pijler.

Welke externen worden hierbij betrokken en op welke manier?

Het beheerplan is opgesteld bij het opstellen van de gebiedsaanvraag. De initiërende organisaties hebben voldoende kennis in huis om een dergelijk plan te kunnen opstellen. De gebiedscoördinator, veldmedewerker, externe projectleider en ecologisch expert kunnen collega's uit hun organisaties raadplegen, en bepalen of zij nadere input vanuit de kennisnetwerken waaraan zij deelnemen, noodzakelijk of wenselijk is.

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

De samenhang is getoetst in de gebiedsaanvraag, en dat is uitgangspunt bij het voorstellen van maatregelen en voorzieningen in het bedrijfslandschaps/-natuurplan. De opstellers van dit plan zijn met de procedure bekend.

Bij een geautomatiseerd systeem: welk? Er is geen geautomatiseerd systeem voor, omdat wij uitgaan van maatwerk.

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

De meest actuele gegevens worden verzameld ten behoeve van het opstellen van de gebiedsaanvraag. Geïnterviewd wordt welke PGO actief is in het betrokken gebied en bezien zal worden of er bijvoorbeeld dispersiemodellen voor de doelsoorten aanwezig zijn.

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

De wijze waarop wij het instrument bedrijfslandschaps/natuurplan hanteren kan een oplossing bieden, omdat wij rekening houden met de agrarische bedrijfsvoering en met de potentiële deelnemer in het veld overleggen. Wij hebben een kwalitatief sterk beheerplan, conform de doelstellingen van onze coöperatie. Al voor de voorintekening is het beheerplan opgesteld. Tijdens het zoeken naar deelnemers is uitdrukkelijk gezocht naar landschappelijke samenhang en beheerclusters in het gebied. Bij het ontbreken van een schakel in een gewenst

samenhangend netwerk zal worden gezien hoe toch nog een versterking van het beheerplangebied kan worden verkregen. Bijvoorbeeld door lokaal gebruik te maken tussen verschil voor- en achterdeur afspraken, inzet aanvullende private middelen of vervangende grond indien beschikbaar. Als een individueel plan onvoldoende bijdrage kan leveren aan een kwalitatief sterk beheerplan dan valt deze af.

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

Zie boven

Hoe worden afspraken teruggekoppeld aan de deelnemers?

Liefst per email, door de gebiedscoördinator of de veldmedewerker.

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

Er is een nauwe samenwerking met de terreinbeherende organisaties in ons gebied. Alle betrokken gebiedspartijen werken samen in één beheersysteem (BOOM). Hierdoor is voor elke partij de uitvoering inzichtelijk. Verder is er tijdens het snoei seizoen geregeld afstemming over het beheer met aangrenzende eigenaren.

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

De realisatie van doelen kan soms afhangen van zaken die buiten de macht van het collectief liggen, zoals planologische ontwikkelingen. In onze gebiedsaanvraag wordt aandacht besteed aan knelpunten, kansen en risico's en wordt aangegeven op hoofdlijnen welke (beleids)maatregelen kunnen worden genomen. De deelnemers krijgen inzicht in de gebiedsaanvraag en worden apart gewezen op genoemde knelpunten en(on) mogelijkheden die daaruit voortvloeien.

Overleg met de provincie is in ieder geval aan de orde omdat het budget voor ANLb niet in verhouding staat tot de minimale instapeisen zoals verwoord door Melman c.s. om te komen tot het nieuwe stelsel agrarisch natuurbeheer. En daarmee per definitie geen kwalitatief sterk beheerplan voor de leefgebieden kan worden opgesteld. Verder zijn er complicaties in de wijze van registreren van heggen in de perceelregistratie, naleving en Nederlandse implementatie van goede landbouwpraktijken (GAEC 7) betreffende instandhouding landschapselementen, contractduur, pluriformiteit in regelingen, onzekerheid van het Deltaprogramma, etc.

## 5.3 Ecologische toets

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

### Door wie en hoe wordt de ecologische toets uitgevoerd

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

Voor de ecologische toets sluiten we aan bij de stelselmonitoring ANLB. In afstemming met de soortenbeschermingsclubs (RAVON, FLORON, SOVON, Vlinderstichting) i.s.m. IVN Boxmeer zijn de provinciale doelsoortenlijsten specifiek gemaakt voor het leefgebied Droge Dooradering Maasheggen.

In 2016 is een route voor de monitoring vastgesteld en gelopen. En zijn transacten voor de verschillende soortengroepen opgezet. Eind 2023 zijn de eerste resultaten per soortengroep met een presentatie gedeeld met deelnemers en vrijwilligers.

Betrekken van (onafhankelijke) kennis van derden is belangrijk, zoals van vogelwerkgroep, kennisorganisaties, PGO's etc. Naast het feit dat hiermee onafhankelijkheid is geborgd, is het voordeel hier ook dat langs deze weg externe partijen zich bewust zijn van de te maken keuzen voor beheerpakketten en hiervoor ook bij die partijen draagvlak is. De initiërende organisaties beschikken zelf over diepgaande en uitgebreide kennis. Contacten zullen worden gelegd en eventueel contracten worden aangegaan met specifiek op doelsoorten gerichte organisaties zoals RAVON, SOVON en eventueel Alterra.

Welke methode wordt hiervoor gebruikt?

Voor de ecologische resultaten is samengewerkt met de soortenbeschermingsorganisaties en vrijwilligers. Samen met de soortenbeschermingsorganisaties en vrijwilligers is voor de stelselmonitoring een doelsoortenlijst overeengekomen. Op basis hiervan is afgelopen jaar een route vastgesteld die afhankelijk van de soorten meerdere keren is gelopen.

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

De schouwcommissie toetst of het juiste beheer wordt uitgevoerd en rapporteert dit aan het bestuur en de gebiedscoördinator / ecologisch expert. De soortenorganisaties rapporteren aan het bestuur en de gebiedscoördinator / ecologisch expert wat de resultaten zijn van de monitoring. De gebiedscoördinator stelt een rapportage op met daarin gecombineerd de evaluatie van het gevoerde beheer en de resultaten van de monitoring en bespreekt dit met de veldmedewerker.

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

De schouwcommissie toetst en het Bestuur is verantwoordelijk. Leidraad is het Beheerplan dat de basis is van het aangevraagde en uitgevoerde beheer. Daarin staan de doelsoorten en het gewenste beheer beschreven.

Hoe worden de gemaakte keuzes voor beheerpakketten onderbouwd?

De gemaakte keuzes worden onderbouwd vanuit de verzamelde ecologische en bedrijfsmatige gegevens van de betreffende deelnemer, vanuit de gebiedsaanvraag en het provinciaal natuurbeheerplan.

Op welke momenten wordt de ecologische toets uitgevoerd?

Bij het opstellen van het bedrijfslandschaps/-natuurbeheerplan, steekproefsgewijs in het veld bij controle beheermaatregelen, en schouw.



Controle

## 6 Controle

### 6.1 Schouw

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

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

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

De portefeuillehouder ecologie van het bestuur.

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

REGLEMENT VAN DE SCHOUWCOMMISSIE VAN DE COÖPERATIEVE VERENIGING COLLECTIEF DELTAPLAN LANDSCHAP U.A. CONFORM ARTIKEL 13.4 VAN DE STATUTEN  
Het bestuur draagt aan de algemene ledenvergadering de taken, samenstelling en bemensing van de schouwcommissie voor.

1. De leden van de schouwcommissie kunnen zijn:
  - Lid van het bestuur
  - Lid of deelnemer van de coöperatieve vereniging
  - Een daartoe geschikte persoon uit de organisatie(s) onder de deelnemers
  - Een externe deskundige
2. Uitgesloten van lidmaatschap van de schouwcommissie zijn:
  - Werknemers van de coöperatieve vereniging
  - Werknemers van de organisatie(s) van de bestuursleden
3. De schouwcommissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste vijf leden
4. De schouwcommissie benoemt uit haar midden een voorzitter. De veldmedewerker fungeert als adviseur en secretaris van de commissie, maar is geen lid van de commissie
5. De schouwcommissie neemt niet zelfstandig besluiten maar adviseert aan het bestuur en in relevante gevallen de algemene ledenvergadering waar het diens zelfstandige bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreft.
6. De schouwcommissie heeft het recht om haar adviezen bindend voor te dragen aan de voorzitter en de secretaris ter agendering op de algemene ledenvergadering.
  - De taken van de schouwcommissie zijn: Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van het gecontracteerde beheer.
  - Het maken van een aselecte (willekeurige) steekproef van deelnemers die in een beheerperiode worden geschouwd.
  - Streven om 1x per 3 jaar bij alle deelnemers te schouwen.
  - Het houden van toezicht op de naleving van de afspraken ten aanzien van het beheer



zoals vastgelegd in het contract met de deelnemers en het Beheerplan (veldbezoek).

- Het doen van voorstellen van aanpassing van het gevoerde beheer door middel van schouw ter plaatse (veldbezoek).
  - Naschouwen van 20% van de NVWA bevindingen. Het bespreken van de resultaten van de schouw met het bestuur en het doen van aanbevelingen ter verbetering van het beheer of adviseren aan het bestuur om sancties op te leggen.
  - Het laten vastleggen van de bevindingen in de administratie.
  - Indien de bevindingen van de schouwcommissie over het gevoerde beheer daartoe aanleiding geven, verslag doen in de algemene ledenvergadering, ter verbetering van het de wijze van beheren van de beheertypen.
7. De schouwcommissie komt tenminste eenmaal per jaar bijeen en zo vaak als nodig is.
  8. Vergaderingen worden geagendeerd, er wordt een verslag opgemaakt en de follow up wordt bewaakt door de secretaris/ secretaresse. De schouwcommissie doet afzonderlijk verslag in het jaarverslag.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 12 april 2017  
Ondertekend door voorzitter en secretaris.

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?

Een open proces van kwaliteitsborging zorgt er voor dat belangenverstrengeling voorkomen wordt.

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

Hoe verzorgt het collectief de schouw?

*(objectieve standaardprocedure)*

De schouwcommissie krijgt een schouwkalender ter beschikking met daarin vermeld de afgesloten beheerpakketten en de momenten waarop het beste deze pakketten kunnen

worden geschouwd, naar voorbeeld van door SCAN ter beschikking gestelde schouwkalender. Zij bepaalt zelf op welke momenten zij gaan schouwen. Ook reageren zij op signalen van de veldmedewerker. Als hij tekortkomingen in het veld constateert, gaat de schouwcommissie deze deelnemer controleren.

De schouwcommissie bepaalt zelf wie zij gaan bezoeken en stelt daarvoor een meerjarenplanning op. In ieder geval wordt iedere deelnemer in de beheerperiode van ANLB2023-2028 2x bezocht.

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

De voorzitter van de schouwcommissie is hiervoor verantwoordelijk, ondersteund door de veldmedewerker. Vanuit het bestuur is de portefeuillehouder ecologie verantwoordelijk. De veldmedewerker is geen lid van de schouwcommissie, maar adviseur.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

Zie voorbeeld schouwformulier op pagina 52.

Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

De schouwformulieren worden in de administratie bewaard. De veldmedewerker is daarvoor verantwoordelijk. De voorzitter van de schouwcommissie ondertekent de formulieren en geeft apart aan welke wijzigingen nodig kunnen zijn en tot contractwijzigingen zouden kunnen/moeten leiden. Voor contractwijzigingen zie deze procedure. Er wordt een eenvoudig register opgesteld, waarin vastgelegd wordt wanneer de schouw bij elke deelnemer door wie is uitgevoerd, of de rapportage is opgesteld en ondertekend en of eventuele contractwijzigingen zullen moeten worden besproken en doorgevoerd.

**VERSLAGLEGGINGSFORMULIER SCHOUWCOMMISSIE C.V. COLLECTIEF DELTAPLAN LANDSCHAP U.A.**

Aanwezig: (leden schouwcommissie) (voorzitter) (deelnemer/contractant)  
*naam/adres/contractnummer/deelnemersnummer/rechtsvorm*

Datum:

Geschouwde percelen: (toponiem, kadastrale aanduiding)

Overeengekomen doelsoorten:

Overeengekomen maatregelen:

Overeengekomen afwijkingen/aanpassingen:

Resultaten schouw:

Per doelsoort

Per beheermaatregel

Samenhang met eventuele resultaten in het gebied van de gebiedsaanvraag

Samenhang met eventuele resultaten in relatie tot natuurterreinen

Te verwerken resultaten:

Afwijkingen leidend tot sancties (zie sanctiebeleid)

Afwijkingen leidend tot aanpassingen in het contract (zie procedure aldaar)

- Afwijkingen ten gevolge van externe omstandigheden
- Weergave op kaart

Aldus gelezen en gezien:  
Voorzitter schouwcommissie Deelnemer  
d.d.

## Voorbeeld schouwformulier

**Naam deelnemer:**

Beheereenheid:

Schouwers ter plaatse:

Datum schouw:

Lengte BE:

Oppervlakte BE:

Looptijd contract:

\*\* - \*\* - \*\*\*\* tot en met \*\* - \*\* - \*\*\*\*

Beheerpakket:

Is de deelnemer aanwezig bij de schouw:

 Ja Nee**Resultaten schouw:** De schouwcommissie heeft geen afwijkingen geconstateerd bij dit element, ten opzichte van de fysieke eigenschappen en de voorgeschreven beheervoorwaarden. Het element wijkt af van de afgesproken beheervoorwaarden of fysieke eigenschappen. De volgende afwijking is geconstateerd:**Verbeterpunten/opmerking**

Voor meer informatie over de beheerpakketten, zie [collectiefdeltaplan.nl](http://collectiefdeltaplan.nl). In het schouwverslag van 2021 staan de resultaten van de schouw in 2021. Afwijkingen kunnen leiden tot sancties (zie sanctiebeleid) of aanpassingen in het contract.

Als Collectief vinden we het belangrijk om te werken volgens de principes van 'lerend beheren'. In het kort: we volgen wat er met de natuur in de Maasheggen gebeurt en hoe het ontwikkelt, hoe het beheer wordt uitgevoerd (middels de schouw), hoe die relateren aan elkaar en hoe beheer bijgesteld moet worden om de resultaten te verbeteren.

Aldus gelezen en gezien:

voorzitter Schouwcommissie:

Datum:

Deelnemer:

Datum:

## 6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

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

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

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

Het bestuur

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)

## 6.3 Controles NVWA

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

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

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

- De sanctiemaatregel wordt naast een schriftelijke bevestiging altijd [telefonisch / persoonlijk] toegelicht aan de deelnemer
- De veldmedewerker is verantwoordelijk communicatie met deelnemers

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

Aan de provincie worden overzichten verstrekt van de afgesloten contracten, de eventuele wijzigingen daarin, de resultaten van de schouw en de terugkoppeling van een eventuele constatering van de NVWA.

Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

In principe worden kortingen die het betaalorgaan oplegt aan het collectief, verrekend met contractanten. Een eventueel bezwaar wordt na het oordelen daarover door het collectief gemaakt. Een eventueel geschil wordt door de geschillencommissie behandeld. De kortingen opgelegd door het betaalorgaan worden in een register vastgelegd met daarin opgenomen de gegevens van de contractant, de redenen van de korting en de gevolgen voor de contractant met daarbij de datum/data van de geconstateerde overtreding(en) en de financiële gevolgen daarvan, Voorts wordt een koppeling gemaakt met eventuele sancties voortvloeiend uit de schouw, in eerste instantie via het schouwregister. Alle stukken worden gearhiveerd door de financieel medewerker.

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

- De sanctie wordt 100% doorberekend aan de deelnemende agrariër indien dit verplicht wordt gesteld.
- Collectief hanteert werkwijze afhankelijk van afspraken tussen SCAN, ministerie en NVWA. Ons collectief is van mening dat sanctie
- Het Collectief zal geen verantwoordelijkheid nemen betreffende sancties onder cross-compliance als gevolg van naleving of overtreding van GAEC 7 'retention of landscape features'.

Hoe heeft het collectief de solvabiliteit geregeld voor het geval het Betaalorgaan een vordering instelt?

**Onderdeel is vervallen**

Hoe lost het collectief calamiteiten op?

Van calamiteiten zal melding gemaakt worden aan de betreffende provincie en samen zal gezocht worden naar een oplossing.



Evaluatie



## 7 Evaluatie

### 7.1 Beheermonitoring

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

Wie voert de beheermonitoring uit?

SOVON, RAVON, FLORON, Vlinderstichting, IVN Maasvallei, Stichting Heg&Landschap.

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

Via de portefeuillehouder ecologie is het bestuur verantwoordelijk.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

Het collectief zal, mede gelet op het landelijk protocol, een monitoringprotocol opstellen dat ook voldoet aan de eisen die dit collectief stelt en die verder kunnen gaan dan het landelijk protocol.

Hoe worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

De soortenbeschermingsorganisaties leggen de monitoringresultaten vast. De resultaten in de vorm van presentaties en rapporten worden gearchiveerd. Bij de soortenbeschermingsorganisaties is een register opgesteld waar de hoofdgegevens worden vastgelegd (data, bezocht bedrijf/gebied, waarnemingen, toegesneden op geformuleerde doelen)

Binnen welke tijdsduur zijn resultaten van de beheermonitoring beschikbaar?

Afhankelijk van protocol beheermonitoring, maar op dit moment schatten we in binnen een half jaar.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

Afhankelijk van de resultaten worden de monitoring resultaten o.a. op de volgende wijze teruggekoppeld:

- mondeling direct na het veldbezoek
- telefonisch
- op stalkaart
- per post/ e-mail op stalkaart
- per post/ e-mail op gebiedskaart
- plenaire sessie/ALV
- website
- free publicity

Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearhiveerd?

Hierboven beschreven

## 7.2 Evaluatie beheer per beheertype

Wat is de evaluatie van het beheer per beheertype en waarom en wanneer vindt deze plaats? [Klik hier](#)

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

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het bestuur van het collectief is eindverantwoordelijk richting de Provincie en de deelnemers.  
De portefeuillehouder ecologie is eindverantwoordelijk binnen het bestuur.

Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

Wie doet dit binnen het collectief (aangestuurd door het bestuur) en wordt daarbij bijvoorbeeld advies van specialisten ingewonnen? Plantatio is het beheermanagement programma waarmee VNC werkt, dit wordt ook gebruikt voor het Maasheggengebied. Hiermee hebben we al goede ervaringen in de terreinen van SBB waar een onderhoudsplanning en beheerstrategie per element is opgezet. Ook kan een gedetailleerde werkschrijving voor de uit te voeren maatregelen worden verstrekt en gereed melding van werkzaamheden worden gemaakt voor zowel deelnemers als bij collectieve aanbesteding bij marktpartijen

Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

*Als het gaat om het werkproces evaluatie beheer maken wij onderscheid in deelnemers en kennispartners. Lerend beheren met effectiviteit op doelsoorten en praktische uitvoeringstips in een handleiding beheer staat hierin centraal.*

- Met deelnemers,

zie ook volgende paragraaf Via Schouwcommissie en Plantatio

- Met kennispartners

Met Brabants Landschap Staatsbosbeheer, gemeente Boxmeer, Stichting Heg&Landschap en stichting Landschapsbeheer Boxmeer (SLABOX) worden beheersmaatregelen en – uitvoering in het veld bekeken en besproken.

- Met gebiedspartijen

Gebiedspartijen (provincies Noord Brabant, Limburg, Rijkswaterstaat, TBO's, ZLTO, natuur en milieuorganisaties, etc.) hebben zich ruim tien jaar geleden verbonden aan een integraal ontwikkelingsprogramma voor de Maasheggen getiteld 'Ruimte voor herinnering

in de Maasvallei'. Iedere ontwikkeling en bijdrage hieraan moet daaraan worden getoetst, dus ook het agrarisch natuurbeheer. Onder regie van provincie Noord Brabant wordt gestreefd naar een provincie grens overschrijdende aanpak van aanleg, herstel en beheer van Maasheggen. De gevraagde evaluatie zal niet zo zeer gericht op de inzet van agrarisch natuurbeheer *sec*, dan wel het slim combineren van in te zetten instrumenten in het gebied. Waarbij het ook gaat om plannen van Rijkswaterstaat in het kader van Ruimte voor de Rivier en Stroomlijn, delfstoffenwinning, inzet van BBL- en gemeente gronden, financiële arrangementen met Triodos, Nationaal Groenfonds, vermarkting van streekproducten als additionele private financiering zoals het bier Hagemeester of Maasheggen melk met de melkfabriek Boxmeer. Belangrijkste speerpunt zal zijn om kavelruil samen te laten vallen met landbouwstructuurversterking waaronder Maasheggen. In 2016 zijn met gebiedspartijen twee regionale programma's ontwikkeld. De eerste is een nieuw integraal uitvoeringsprogramma Noordelijke Maasvallei o.l.v. Co Verdaas, De tweede is de uitvoering van het eerder genoemde het rapport 'Noordelijke Maasvallei Brabant Ambitie en Strategie voor Natuurnetwerk Noord Brabant en overige groene doelen' <https://indd.adobe.com/view/7d170ca7-c400-4c87-9268-cd70ba291259>

#### Op welke punten wordt geëvalueerd?

*Let daarbij op de ruimtelijke samenhang. Het gaat er niet alleen om dat het puzzelstukje een effect heeft, maar dat de hele puzzel past. Het collectief beoordeelt of er een stevig geheel staat aan beheerlocaties en of deze elkaar voldoende aanvullen.*

Wij evalueren op de bijdrage aan biodiversiteit naar het model van British Hedgelaying Society met aandacht voor:

- **structuur:** aandacht voor opbouw haag qua mantel zoom vegetatie, overstaanders
- **conditie:** beschrijven welk stadium van life cycle heg op dat moment aan de orde is, aandacht voor gaten en dichte ondergroei, speciale aandacht voor eventueel perenvuur en bestrijding hiervan bij niet autochtoon plantmateriaal gebruikt in vroegere ruilverkavelingen.
- **plant diversiteit:** de Maasheggen vormen een uitzonderlijke genenbank waar ook veel geoogst wordt voor autochtoon plantmateriaal, hier moet expliciet aandacht voor zijn in het beheer.
- **nabijheid andere semi-natuurlijke habitats:** we proberen zoveel mogelijk aan te sluiten op beheergebied van o.a. Staatsbosbeheer.
- **groene laan effect:** combinaties van elementen zijn bewezen beter voor biodiversiteit. Daarvoor proberen we combinaties van heggen met akker- of kruidenrijke grasstroken af te spreken, wordt overlegd met provincie om het concept van de ondernemende EHS (50% afwaardering met vestiging kwalitatieve verplichting met voorwaarden de drie g's (kruidenrijk) gras, (oude) graanteelt en geen gif waarbij het landschapselement de kans krijgt zich cyclisch te ontwikkelen

(in het geval van haag breed uitgroeien en weer terugzetten) en de buffer een aangepast vorm van landbouw heeft.

- **aangrenzend landgebruik:** beschrijven of hagen gelegen zijn naast gras- of bouwland, soort gewas en wel of niet chemievrij beheerd. Zo zit in de Maasheggen een grote biologische boer en is het interessant om het verschil met reguliere landbouwpercelen te vergelijken.

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

Via BOOM (Beheer en Onderhoud Op Maat). Dit is een beheerprogramma waarin het beheer per element wordt vastgelegd en gemonitord.

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

De resultaten worden kwalitatief beoordeeld en op basis van expert judgement aangepast. Al-lerende-doen en al-doende-lerend. Bijvoorbeeld in beheer overstaanders, wijze van 1,2,3 zijdig snoeien, evaluatie nieuwe machines/beheerders bij tendering, etc. De eventuele wijzigingen worden door de gebiedscoördinator verwerkt en besproken met een deelnemer

## 7.3 Evaluatie met deelnemers

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

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De gebiedscoördinator / Ecologisch expert onder leiding van het bestuur, portefeuillehouder ecologie.

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

Inzichten vanuit schouw, beheermonitoring en/of evaluatie per beheertype worden verwerkt in BOOM. Vervolgens worden de resultaten besproken met de deelnemers door de schouwcommissie in aanwezigheid van de veldmedewerker.

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

Dan wordt er in overleg getreden met de provincie Noord Brabant.

Hoe voert het collectief de evaluatie met de deelnemers uit?

Eén op één met de deelnemers via bespreking van het schouwrapport en wellicht in een terugkoppeling op de ALV als het resultaten zijn die algemeen van toepassing zijn voor de deelnemers.

## 7.4 Wijzigen van het beheerplan

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

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

Hoe vaak wordt het beheerplan geëvalueerd en door wie?

Afhankelijk van de te beschermen doelsoorten jaarlijks of één keer per jaar geëvalueerd (gekoppeld aan de beheermonitoringcyclus). Wij volgen hierin het provinciaal natuurbeheerplan en wijzigen indien nodig wanneer ecologische monitoring of schouw daartoe aanleiding geeft.  
De gebiedscoördinator in overleg met het bestuur

Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

Aansluiten bij ecologische toets methode door derden voor ecologische monitoring.

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

Binnen een beheerpakket is maatwerk in overleg met veldmedewerker mogelijk.  
Aanpassingen van het beheer per contractant is mogelijk binnen het afgesproken beheer in de gebiedsaanvraag (beschikking)  
Nieuwe toetreders als wijziging beheer worden afhankelijk van bestedingsruimte coöperatie toegelaten  
Een verzoek tot wijziging beheer door coöperatie bestuur zal worden afgehandeld en ter stemming worden voorgelegd in ALV.

Hoe worden verzoeken tot wijziging beoordeeld en afgehandeld?

Op aard en locatie wijziging. Effect op collectief beheer, bijvoorbeeld beïnvloeding van 85% norm als ondergrens deelnemers voorintekening die daadwerkelijk een contract sluiten.

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

Expert judgement oprichters al dan niet ondersteund door St. Heg&Landschap, Stichting Bargerveen, provinciaal ecooloog.

Hoe worden wijzingen in het beheer administratief vastgelegd?

In BOOM en SCAN-GIS.

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

In bilateraal overleg en in het projectgroep overleg Groene Gronden, de opvolger stuurgroep Integraal Gebiedsprogramma Maasheggen waaraan het Collectief deelneemt.

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

Via website en per mail.



## 7.5 Evaluatie met provincie

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

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

Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?

Bestuur en in ons geval provincies.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

Jaarlijks betaalverzoek, jaarlijkse financiële verantwoording, jaarlijkse beheermonitoring, progressie realisatie gebiedsprogramma ' Ruimte voor herinnering Noordelijke Maasvallei, mogelijkheden voor kavelruil en grondverwerving, feedback van deelnemers en stakeholders

Hoe handelt het collectief als de voordeurafspraken niet gerealiseerd zijn?

Zie stuk sanctionering en in overleg tredend met provincie(s)



Kwaliteit van de organisatie

## 8 Kwaliteit van de organisatie

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

### 8.1 Kwaliteit van de bestuurders

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

#### Bestuurders collectief

Het huidige bestuur is samengesteld als volgt:

- Mw. P.M Sangers, voorzitter. Oud adjunct-directeur Staatsbosbeheer
- Dhr. V. Te Plate, penningmeester. Projectmanager/controller Vereniging Nederlands Cultuurlandschap
- secretaris. vacature
- Dhr. E. Lamers, algemeen bestuurslid. Biologisch melkveehouder
- Dhr. J. Dirkmaat, algemeen bestuurslid. Directeur Vereniging Nederlands Cultuurlandschap
- Dhr. K. P. J. Willems, algemeen bestuurslid
- Dhr. J. W. Van der Zwaan, algemeen bestuurslid

## 8.2 Kwaliteit van de medewerkers

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

### Professionele ondersteuning (medewerkers) collectief

Alle medewerkers zijn professionals.

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

Binnen de commissies kunnen deelnemers van externe partijen plaatsnemen. Daarnaast is er natuurlijk de accountant en kan juridische ondersteuning worden ingehuurd. Indien nodig kan specialistische ecologische kennis worden ingehuurd.

### 8.3 Kennis toereikend en op peil

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

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

- Besturen: voorzitter, secretaris, penningmeester, algemeen lid (of leden)
- Administratie: penningmeester, gebiedscoördinator, veldmedewerker, financieel medewerker
- EU regelingen: secretaris, Laarman Groenadviesbureau
- Beheermonitoring/ecologie: bestuurslid portefeuille ecologie, gebiedscoördinator, veldmedewerker
- Schrijven beheerplannen/kennis van agrarische bedrijfsvoering: bestuurslid algemeen, gebiedscoördinator, veldmedewerker

Coördinatoren: beschikken deze over actuele kennis?

Ja, de gebiedscoördinator heeft ruim 18 jaar ervaring met landschapsbeheer (specifiek heggen).

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

De medewerkers afkomstig van de initiatief nemende organisaties voeren regelmatig functioneringsgesprekken. Vanuit het collectief zullen deze gesprekken eveneens plaatsvinden. Er zijn contacten met beroepsgenoten en medewerkers vanuit de leden niet grondeigenaren/gebruikers waardoor zij op de hoogte blijven van de laatste praktische informatie. Verder wordt de kennis op pijl gehouden aan de hand van bijeenkomsten en kennisdagen

*Groeiproces: werken aan kwaliteit bestuurders en medewerkers*

*Het stellen van kwaliteitseisen aan bestuurders en ingehuurd personeel (bijvoorbeeld: inzet vanuit ANV's, dienstencentrum en andere expertise) is een uitgangspunt van de kwaliteitsborging van het collectief. Voor het invullen daarvan zal soms sprake zijn van een groeiproces (leren door te doen) vanuit de bestaande situatie.*

*Wanneer nieuwe bestuurders of medewerkers worden aangetrokken kan worden gewerkt met de nieuwe profielen en nieuwe kwaliteitseisen. Als beoogd bestuurders of medewerkers hiervan afwijken, vraagt dat een gemotiveerde voordracht. Daarnaast is het van belang dat het bestuur van het collectief van begin af aan nadenkt over het gezamenlijke leerproces: niet alleen voor de bestuurders van het collectief, maar er moet ook gezorgd worden voor de noodzakelijk scholing van de eventuele medewerkers en natuurlijk van de boeren/deelnemers.*

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

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

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

Denk daarbij aan kennis en vaardigheden op het gebied van besturen, administratie, EU-regelingen.

Werkende weg leren via projecten (info via voorbeelden)

Waar mogelijk zal het collectief samen met andere collectieven of partners deelnemen aan praktijknetwerken of andere samenwerkingsverbanden.

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

De zittende bestuurders zijn vanuit hun functies altijd bezig met kennisontwikkeling en ontwikkeling en op peil houden van hun vaardigheden. In ons geval zijn deze vragen nauwelijks van toepassing, omdat het op peil houden van kennis een intrinsieke component is van de functie en functioneren.

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

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

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

Denk daarbij aan kennis en vaardigheden op het gebied van administratie, (EU-)regelingen, schouw, ecologie/hydrologie en uitvoering van het beheer. Indien de werkorganisatie een specifieke behoefte aan kennis of vaardigheden constateert, kijken de voorzitter en gebiedscoördinator naar beschikbare trainingen, cursussen of veldwerkplaatsen.

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

Wij nemen actief deel aan SCAN bijeenkomsten, bereidheid tot geven van presentaties en workshops. Met een aantal collega collectieven is in ieder geval al sprake van praktische kennis uitwisseling, vooral met VALA, Rivierenland en Natuurrijk Limburg. Speerpunt zal zijn om toch mogelijkheden te ontwikkelen die synergie brengt tussen verplichte goede landbouwpraktijken voor instandhouding landschapselementen, verplichte vergroening eerste pijler en vrijwillig agrarisch natuurbeheer. In plaats van met agrarisch natuurbeheer financieren wat al verplicht is vanuit de goede landbouwpraktijk.

### Werkende weg leren via projecten

Dit zijn vooral projecten die complementair zijn aan agrarisch natuurbeheer, zoals bijvoorbeeld het conceptueel programma biodiversiteit voor biodiverse melkveehouderij, bloeiend bedrijf en groenblauwe diensten in voorbeeldgebied Ooijpolder Groesbeek. En projecten die verbindingen leggen met de keten en complementaire private financiering.

### Lerende netwerken, praktijknetwerken

(bijv. melkveeacademie, netwerken in de veehouderij etc)

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

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

De ervaring leert dat overheden weinig belangstelling hebben voor experimenten en subsidieverlening (met EU cofinanciering) in de praktijk weinig tot geen ruimte biedt tot experimenteren en het genereren van nieuwe inzichten.

Wij willen wel, maar de overheden niet. Experimenteren en toepassen van nieuwe inzichten in het kader van andere, bijvoorbeeld private, geldstromen zal met beide handen worden aangepakt, omdat alle initiërende organisatie zelf, en de doelstellingen vastgelegd in de statuten, gericht zijn op vernieuwingen in herstel en beheer van de (ecologische) waarden die bij het agrarisch natuurlandschap behoren.

## 8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

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

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

Kennis delen richt zich vooral op het uitdragen en door-ontwikkelen van het door Louis Bolk Instituut ontwikkelde concept 'Natuurinclusieve landbouw'. De intentie is om agrarisch natuurbeheer te integreren in het conceptueel kader biodiversiteit waarin vier pijlers van biodiversiteit worden benoemd: functionele agrobiodiversiteit, landschapselementen op het bedrijf, specifieke soorten, brongebieden en verbindingzones.

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

Hierbij spelen de bestuursleden met hun achtergrond in deze sector een rol en/of medewerkers van deze kennisinstituten en / of soortenorganisaties een rol. De Algemene Ledenvergadering zal bestaan uit een huishoudelijk deel en een excursiegedeelte of een presentatie van de meest recente ontwikkelingen in de natuurlijke landbouw.

## Lerende netwerken

*Lerende netwerken: een netwerk bestaat uit groep boeren met belangstelling voor en experimenterend met een bepaalde ontwikkeling op hun bedrijf. Activiteiten: experimenteren, zelf informatie te verzamelen, deskundigen uitnodigen, elkaars resultaten bespreken en evalueren. Zo ontstaat er een persoonlijk leereffect, maar ook een collectief effect. Door kennis uit te wisselen tussen deze groepen kan elders verworven kennis weer gedeeld worden met anderen. Georganiseerd vanuit ANV of collectief kan dit ecologische effectiviteit bevorderen doordat je als collectieve deelnemers gezamenlijk bediscussieert wat er aan beheerpakketten of de uitvoering ervan kan worden aangepast.*



## Lerende netwerken, praktijknetwerken

(bijv. melkveeacademie, netwerken in de veehouderij etc).

Zoals eerder gesteld is delen van kennis een hoofddoel van dit collectief. Alle netwerken zullen daartoe worden benut.

### Kennisborging met kennisleveranciers

*Het collectief is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het afsluiten van effectieve beheerpakketten die leiden tot het bereiken van de gestelde doelen. Een gedegen onderbouwing van deze maatregelen is daarom gewenst. Hiervoor kan worden samengewerkt met kennisaanbieders, bijvoorbeeld door hen een plaats te geven in de ecologische commissie en/of schouwcommissie.*

*Het zal per gebied sterk verschillen aan welke kennis behoefte is en wie die kennis kan bieden. Soms kan een vogelwerkgroep voldoende zijn. Soms is een combinatie van partijen meer geschikt, afhankelijk van de kennis van de te bereiken (ecologische) doelen en de daarvoor benodigde beheerpakketten. Denk dus goed na over de vraag welke kennis uw collectief nodig heeft. Dit vraagt duidelijkheid over ieders rol in de samenwerking en de bijbehorende specifieke kennis en vaardigheden. Naast de nodige kwaliteiten/vaardigheden bij bestuurders, coördinatoren en ook bij deelnemers vraagt dit een grote tijdsinspanning en coördinatie*

### Optioneel

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

### Samenwerking bij de uitvoering van beheer

Er zal gezocht worden naar alle vormen van samenwerking die kunnen leiden tot een effectief beheer, die de realisering van de doelstellingen van het collectief dichterbij brengen. Plantatio speelt daarin een belangrijke rol om schaalvoordeel collectief te gebruiken in planning werkzaamheden, eventueel tenderen van werkzaamheden onder deelnemers of op de markt. Ook liggen er goede kansen voor samenwerking met SBB en gemeenten om gezamenlijk beheerswerkzaamheden uit te voeren. Afhankelijk van de gehonoreerde gebiedsaanvragen wordt er bovendien samenwerking gezocht met relevante partijen aansluitend aan of gelegen in deze gebieden. In alle provincies bestaan contacten vanuit de deelnemende organisatie en leden.

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

Dat kan via de bestaande netwerken waaraan de deelnemers al deelnemen.

## Organisatorische samenwerking

Er wordt actief gezocht naar samenwerking met de diverse kennisorganisaties. Zoals de soortenbeschermingsorganisaties en TBO's. Dit wordt in de komende beheerperiode verder uitgewerkt. En is ook afhankelijk van te honoreren gebiedsaanvragen.

## Bijlage 1.2a: Functieprofielen Operationele organisatie

### Profiel van de veldmedewerker

- Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contracten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Goede contactuele eigenschappen om contacten te leggen en beheercontracten af te sluiten met boeren/deelnemers.
- Commerciële vaardigheden
- Kennis van gebied specifieke fysieke situaties om te beoordelen of en welke landelijke pakketten ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Pakketvoorwaarden van beheerpakketten kunnenuitleggen en (ecologisch) onderbouwen aan boeren/deelnemers
- Inpasbaarheid van maatregelen in bedrijfsspecifieke situaties kunnen verwoorden naar boeren/deelnemers.
- Uitleggen van contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol
- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering).

### Profiel van ecologisch expert

- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied
- Kennis van gebied specifieke fysieke situaties om te beoordelen of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en voorintekening een concept beheerplan op te stellen
- Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt).
- 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.
- Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren.
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanvragen kunnen onderbouwen

### Profiel van coördinator

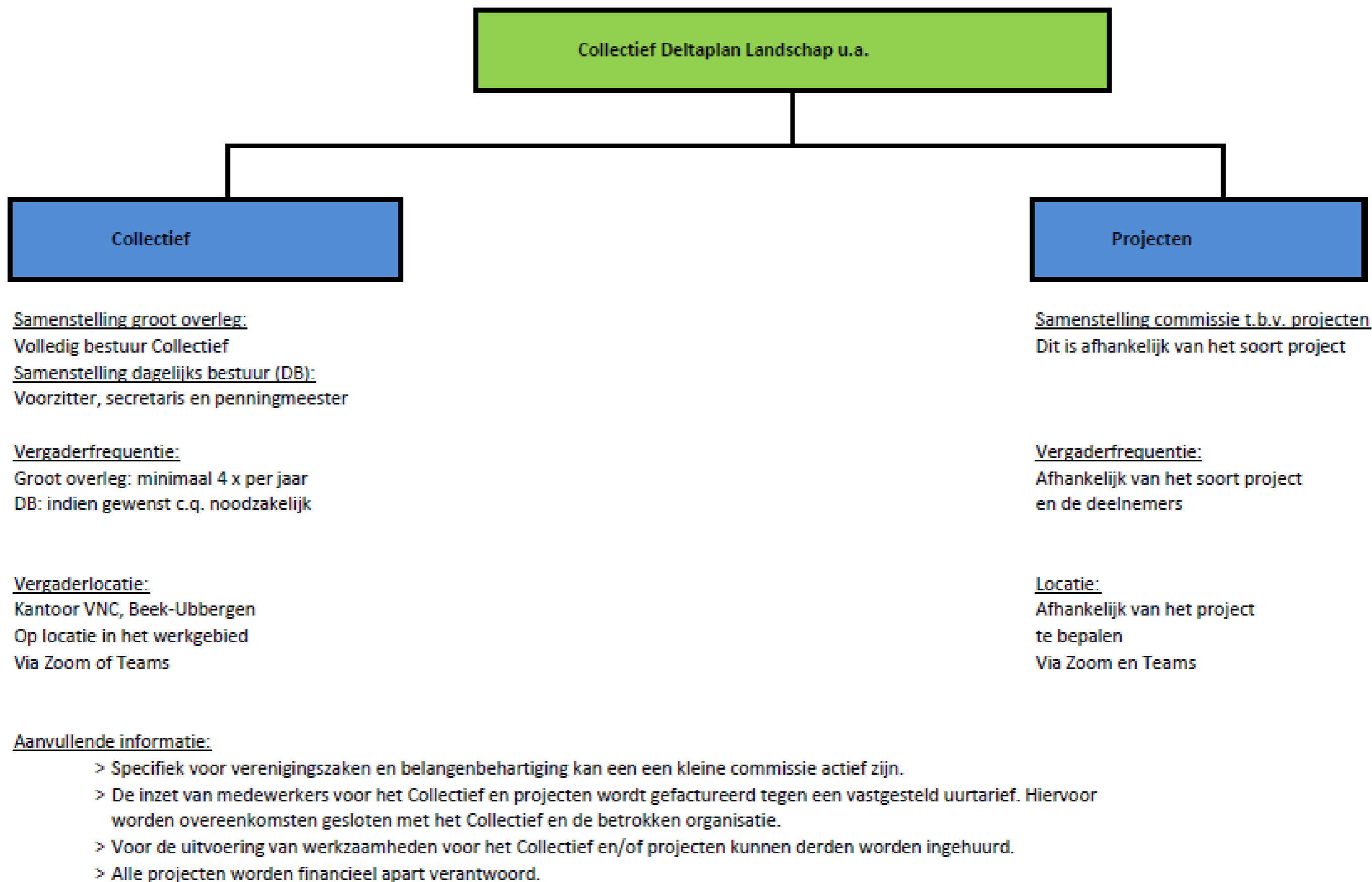
- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau

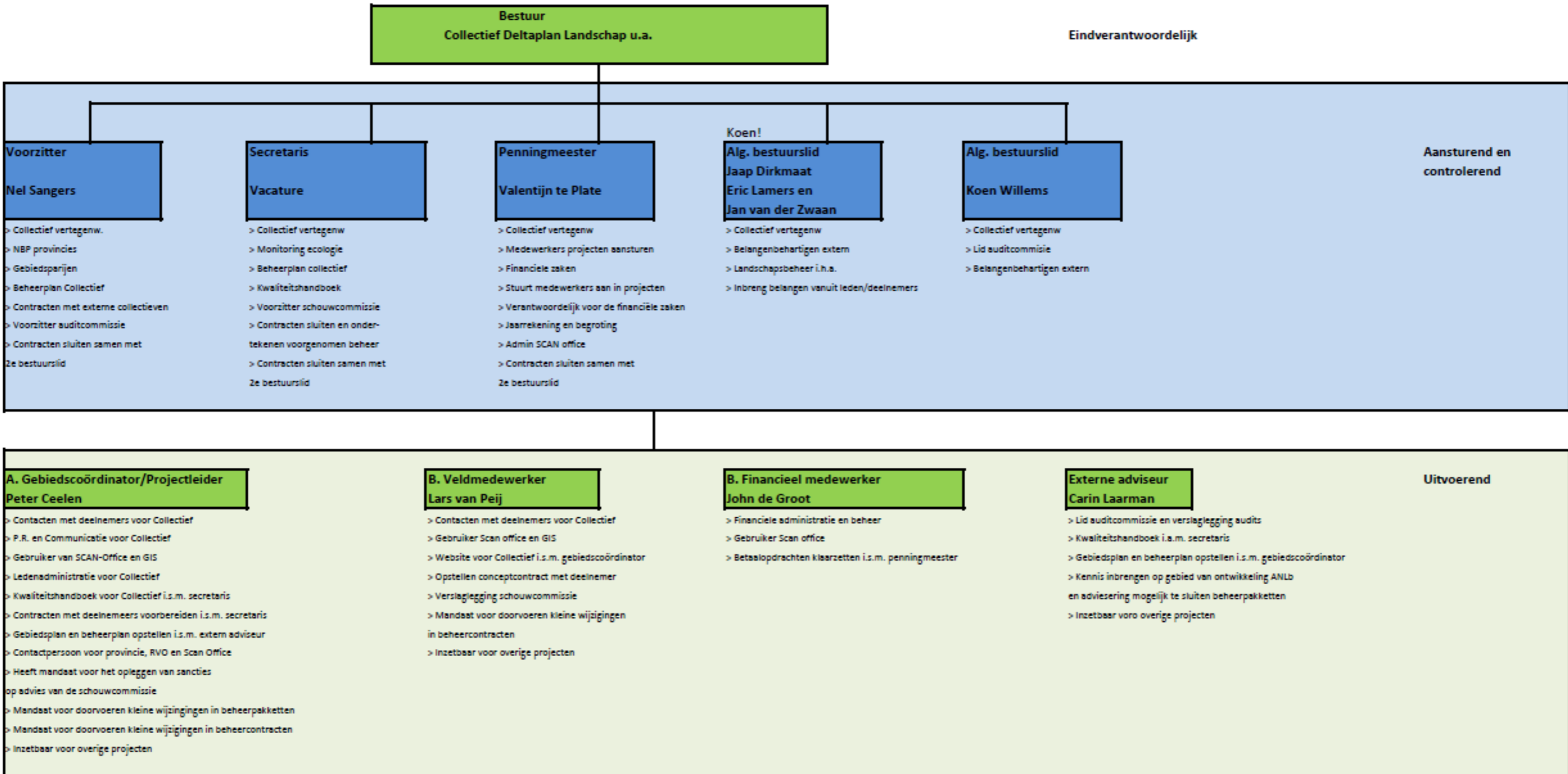
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Vertaalslag kunnen maken van doelen naar functies incl. het leggen van koppelingen tussen functies. Daarbij ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen.
- Vertaalslag kunnen maken tussen de te behalen doelen en zich ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (op regionaal niveau kunnen werken met verschillende gebiedspartijen en belangen).
- Afwijzingen kunnen communiceren
- Hij/zij beschikt over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap).
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap).
- De coördinator is samen met de overige bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.
- Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces
- Bedrijfseconomische kennis om vergoedinggrondslag te kunnen bepalen of de kennis hier anderen over op pad te sturen.
- Kennis van andere gebiedsdoelen voor de afstemming hier op.
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen

## **Profiel van financieel medewerker**

- Ervaring met financieel boekhoudpakket
- Bijdrage leveren aan de begroting-, rekening- en planning en control cyclus
- Ondersteuning aan accountant en penningmeester
- Commerciële vaardigheden

## Bijlage 1.2b Organogram





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

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

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



## 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) 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)                 | Een samenwerkingsverband van boeren en andere belanghebbenden voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Beheercontract                                    | Contract tussen deelnemer en agrarisch collectief waarin de afspraken voor het ANLB zijn vastgelegd                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Beheerpakket                                      | Een set van beheermaatregelen (op basis van de Catalogus Groen-Blauwe Diensten) en aanvullende beheervoorschriften passend binnen een beheertype                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Beheerplan                                        | Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheermozaïek als nadere invulling van een goedgekeurde gebiedsaanvraag ANLb 2023                                                                                                                                                            |
| Beheerstrategie                                   | De vertaling van de voorwaarden uit het natuurbeheerplan naar een gebiedseigen aanpak van de uitwerking van het beheerplan, waarin rekening is gehouden met (a)biotiek, de landbouwpraktijk en andere factoren. De beheerstrategie wordt opgesteld door het collectief                                                                                                                                |
| Beheertype                                        | Een eenheid op regionaal niveau met een eenduidig beheerregime en een kleine variatie in natuurwaarde en abiotische randvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | organisaties, soortenorganisaties en andere belanghebbenden, zoals dorpsraden of de VVV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gebiedsprocessen                               | Het koppelen van gebiedsbelangen en het verbinden van partijen met als doel een goede afweging van doelen en ruimtelijke belangen op een regionaal schaalniveau                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gecertificeerde collectieven                   | Collectief dat is gecertificeerd omdat het voldoet aan het kwaliteitskader certificering collectieven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gedeelde ambitie                               | Set van doelen en activiteiten die in een streek worden ingezet. Deze set wordt samengesteld op initiatief van provincies, door gebiedspartners, zoals agrarische collectieven, andere overheden en natuur- en soortenorganisaties in een streek. Het doel hierbij is om met als uitgangspunt de ambities en kaders van verschillende overheden, in gesprek te gaan met de streek om interactief en adaptief deze gezamenlijke ambitie te bepalen                           |
| GIS                                            | Geografische Informatie Systemen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kansenkaart                                    | Resultaat van de processtap in het gebiedsproces die weergegeven wordt in het provinciale natuurbeheerplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Leefgebied                                     | Een typering van agrarisch natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op abiotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANBL2016 (gebiedsaanvraag)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Natuurbeheerplan                               | <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                  |

---