

Kwaliteitshandboek Agrarisch Natuurbeheer



Aangesloten bij

boerennatuur

ANLV De Lieuw Texel

4 maart 2024

Aanpassingen doorgevoerd na

Beoordeling Bestuur Stichting Certificering 29 november 2023

Interne audit op 15 januari 2024

Bespreking in het Bestuur van De Lieuw op 4 maart 2024

Inhoudsopgave

Blz.

	Inhoudsopgave	2
1.	Gegevens en organisatie	3
2.	De administratie en het financieel beheer	4
3.	Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening	8
4.	De gebiedsaanvraag	9
5.	Contracten met deelnemers	10
6.	Controle	11
7.	Herstel en sancties	12
8.	Klachten en geschillen	13
9.	Interne audit	14
10.	Evaluatie	15
11.	Kwaliteit van de organisatie	16

Bijlagen:

1.1	Gebiedskaart
1.2	Statuten
1.3	Organisatiemodel
6.1	Schouwprotocol
7.1	Herstel- en sanctieprotocol
11.1	Functieprofielen medewerkers en bestuursleden

1 Gegevens en organisatie

Het gebied en rechtsvorm

Het Collectief beslaat het werkgebied van Agrarische Natuur- en Landschapsvereniging De Lieuw Texel en betreft de gemeente Texel. Het agrarisch natuurbeheer valt binnen het cultuurlandschap van de gemeente Texel dat een oppervlakte heeft van ca. 9000 ha. Binnen het cultuurlandschap ligt ca. 1000 ha natuur.

De rechtsvorm is een vereniging. De vereniging is volledig rechtsbevoegd. De voorzitter en secretaris, of bij afwezigheid hun plaatsvervangers, vertegenwoordigen de vereniging in en buiten rechte. Bovendien wordt de vereniging vertegenwoordigd door het gehele bestuur. In de statuten van de vereniging is bepaald dat LTO Noord/KAVB-afdeling Texel bevoegd is een lid voor het bestuur voor te dragen.

De organisatiestructuur is weergegeven in bijlage 1.3.

Het bestuur bestuurt het collectief. Zij werkt met een portefeuillevreiding waarin de verantwoordelijkheden zijn verdeeld. De uitvoering van de taken gebeurt door de medewerkers die in loondienst zijn bij de vereniging. Deelnemers worden ondersteund door vrijwilligers. Alle deelnemers van het collectief zijn lid van De Lieuw.

De financiële aansprakelijkheid van bestuurders en medewerkers is gedekt via een beroeps-, bestuurs- en toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering.

Scope van activiteiten en de organisatie

Aandachtsgebied van het collectief is het agrarisch natuurbeheer in het cultuurlandschap. Op Texel is een grote variatie in landgebruik binnen het cultuurlandschap. Er is 4000 ha grasland met melkvee, vleesvee en schapen. Ook is er 4000 ha bouw- en bollenland met diverse gewassen. Tenslotte ligt er nog eens 1000 ha natuurland binnen het cultuurlandschap, waar agrariërs op een groot deel de grond pachten van terrein beherende organisaties.

Ook is er in het cultuurlandschap grote variatie in landschapstypen variërend van het oude land zoals de Hoge Berg met zijn karakteristieke tuinwallen en kolken tot aan de nieuwe polders met zijn strakke verkaveling en grote percelen.

Door de grote variatie zijn de leefgebieden open grasland, open akker, categorie water en categorie klimaat van toepassing.

Bijlagen:

Gebiedskaart	Bijlage 1.1
De statuten	Bijlage 1.2
Organisatiemodel, taken, verantwoordelijkheden	Bijlage 1.3

2. Administratie & financieel beheer

Het administratief beheersysteem kent drie belangrijke onderdelen:

1. Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem, alles digitaal
Een dossier per deelnemer met relevante afspraken, documenten, correspondentie, etc.
2. Financiële administratie, facturen op papier, betalingen digitaal
Alle inkomende, uitgaande en interne geldstromen
3. Beheerregistratie op perceel niveau, alles digitaal
Afspraken met individuele deelnemers op perceel niveau, digitaal op kaart vastgelegd

Het administratief beheersysteem is aangeleverd door SCAN en is deels gekoppeld aan de systemen van de overheid. Het voldoet aan het Programma van Eisen.

Voor de betalingen aan de deelnemers wordt vooraf een betaalverzoek ingediend bij RVO. Jaarlijks worden beheervergoedingen aan individuele deelnemers betaald. De betaling vindt uiterlijk plaats één maand na de betaling door de overheid, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) aan het collectief.

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

Alle documenten worden 7 jaren bewaard. Van contracten wordt de printversie met originele handtekening bewaard tot 7 jaar na laatste uitbetaling. Ook worden alle documenten digitaal bewaard.

Er worden afspraken gemaakt over bevoegdheden ten aanzien van het aangaan van financiële verplichtingen, zie onderstaande tabel.

Bij betalingen wordt het vier ogen principe gehanteerd. Degene die de betalingen daadwerkelijk uitvoert (medewerker 3) is een ander dan degene die opdracht geeft voor de betalingen (medewerker 1 en 2).

Administratie & financieel beheer						
Activiteit	Toelichting	Bestuurder financiën	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Uitvoering administratie, met het SCAN-ICT pakket, back ups automatisch via SCAN-ICT	Deelnemersregistratie Relatiebeheersysteem Beheerregistratie op perceel niveau Het maken van een overzicht		X X X X	X X X X		
Het (laten) uitvoeren van de interne financiële controle		X				X
Rapportage van controle aan Ledenraad en Bestuur						X
Aanspreekpunt betaalorgaan overheid			X			X
Uitvoering betalingsopdrachten						X
Aanspreekpunt voor deelnemers			X	X	X	X
Maken jaarverslag						X

Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen								
bedragen	Toelichting	Bestuur	Bestuurslid projecten	Bestuurder financiën	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
< € 1.000					X	X	X	X
€ 1.000 - € 20.000	Besluiten vastleggen		X	X				
> € 20.000	Besluiten vastleggen	X						

Administratie & financieel beheer, archivering						
Te archiveren document	Toelichting	voorzitter	Medewerker	Medewerker	Medewerker	Medewerker
			1.	2.	3.	4.
(Vastgestelde) verslagen en besluiten lijsten bestuursvergaderingen						X
Verslagen en besluitenlijsten vergaderingen ledenraad						X
Verslagen functioneringsgesprekken	Verslag in algemene zin	X				
Persberichten						X
Alle originele stukken m.b.t. gebiedsaanvraag			X			
Deelnemerscontracten	Digitaal met digitale handtekening		X	X		
GIS gegevens m.b.t. contracten			X	X		
Mutaties in beheercontracten			X	X		
Resultaten interne audits						X
Betalingsopdrachten	4 ogen principe					X
Gebiedsaanvraag			X			
Betaalverzoek	Met tancode, Archief in mijn documenten bij RVO		X			
Schouwverslagen			X	X	X	
Resultaten en planning beheer monitoring			X	X		

Betalingen van deelnemers					
Activiteit	Toelichting	Bestuur	Medewerker	Medewerker	Medewerker
			1.	2.	3.
Vaststellen beheervergoeding	Vergoeding per beheerpakket aan achterdeur vaststellen door AB	X			
Voorbereiden betalingen en invullen ICT systeem SCAN office	Op basis van contract en schouw, evt. sanctiekorting doorvoeren		X		
Goedkeuring betalingsopdrachten (totaal)	4 ogen principe		X		X
Ondertekening betalingen	digitaal				X
Informerende deelnemers	Gespecificeerde uitbetalingslijst		X		
Uitbetaling deelnemers	Uiterlijk 1 mnd. na uitbetaling door RVO				X
Opstellen jaarlijks overzicht	Totaal per deelnemer en totaal collectief, na uitvoer betalingen		X		

Op te nemen in het ICT-systeem:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KvK nummer of BIN/BSN-nummer begunstigde
- IBAN-reeksnr begunstigde
- Over te maken bedrag
- Termijn van betaling
- Prestaties conform achterdeur-afspraken

Betaalverzoek aan RVO					
Activiteit	Toelichting		Medewerker	Medewerker	Medewerker
			1.	2.	3.
Invoeren in digitaal systeem welk beheer in het betreffende beheerjaar wordt uitgevoerd			X		
Indienen betaalverzoek	Tussen 1 april en 15 mei		X		
Wijzigingen in het beheer invoeren in het digitaal systeem			X		
Indienen wijziging op betaalverzoek	Tot 31 mei		X		
Verantwoording op betaalverzoek, is feitelijk het definitieve betaalverzoek	Uiterlijk 1 oktober bij RVO		X		

3. Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening

De collectieven stellen op basis van het natuurbeheerplan en specifiek de kaart voor agrarische leefgebieden hun beheerstrategie op. Hierbij houden zij rekening met ecologische effectiviteit, monitoringsgegevens, evaluaties, financiële mogelijkheden en deelname bereidheid. Op basis van de langjarige strategie en de voorintekening wordt een concept beheerplan opgesteld. Dit plan wordt gepresenteerd in de ledenvergadering en in de individuele gesprekken met de deelnemers.

Bijlage: werkwijze ecologische toets

bijlage 3.1

Opstellen concept beheerplan en voorintekening						
Activiteit	Toelichting	Bestuurder ecol. toetsing	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Bepalen welke gebiedspartijen bij opstellen worden betrokken	Zoals waterschap, terreinbeheerders.	X	X			
Opstellen concept beheerplan en -strategie	Ambitieniveau bepalen Effectiviteit en ruimtelijke samenhang beheerpakketten bepalen Toets aan prov. Natuurplan Onderbouwen beheersplan	X	X			
Vaststellen beheerplan		X				

4. De gebiedsaanvraag

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

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

Opstellen gebiedsaanvraag							
Activiteit	Toelichting	Bestuur	Bestuurder ANLb	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Opstellen concept gebiedsaanvraag	Op basis van concept beheerplan			X			
Vaststellen concept			X				
Afhankelijk van beoordeling door provincie, indien nodig aanpassen gebiedsaanvraag, beheerstrategie en beheerplan			X	X			
Indienen definitieve gebiedsaanvraag	bestuursbesluit	X	X	X			

5. Contracten met deelnemers

Na de goedkeuring van de gebiedsaanvraag, mede op basis van de voorintekening, worden deelnemerscontracten afgesloten met individuele agrarische deelnemers. Contracten zijn op basis van het SCAN-model deelnemerscontract (in te zien op de website).

Beheercontracten ANLB met deelnemers							
Activiteit	Toelichting	Bestuur	Bestuurder financiën	Medewerker	Medewerker	Medewerker	Medewerker
				1.	2.	3.	4.
Vorbereiden concept contract	Op basis van gebiedsaanvraag			X	X		
Overleg met deelnemer				X	X		
Afsluiten concept contract				X			
Archivering contract				X	X		
Maken overzicht van contracten				X	X		
Na goedkeuring van gebiedsaanvraag door provincie besluiten over het vrijgeven om contracten definitief te maken	Bestuursbesluit notuleren	X	X				
Definitief maken van beheerscontracten				X	X		
Vervolg overleg met deelnemers, zoals een jaarlijkse afstemming, evt. kwaliteitsverbetering o.b.v. monitoringsgegevens e inpasbaarheid in bedrijf.				X	X		
Evt. wijzigingen in contract vastleggen of last minute contracten afsluiten				X			

6 Controle

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

De controle bestaat uit schouw vanuit het collectief en/of de schouw vanuit de NVWA. Er wordt gewerkt met een vooraf vastgesteld schouwprotocol. In dit protocol is transparant en eenduidig vastgelegd op welke manier de controlewerkzaamheden worden uitgevoerd.

De onafhankelijkheid van de schouwprocedure wordt geborgd omdat wordt gewerkt volgens het objectieve schouwprotocol. En bij onenigheid hierover volgens het klachten- en geschillenprotocol.

Bijlage: Schouwprotocol

Bijlage 6.1

Schouw beheercontracten						
Activiteit	Toelichting	Bestuurder schouw	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Opstellen schouw protocol			X			X
Vaststellen schouw protocol		X				
Schouwplan opstellen				X	X	
Schouw uitvoeren				X	X	
Schouwresultaten vastleggen				X	X	
Bij overtredingen herstel en sanctieprotocol in werking zetten	bestuursbesluit	X	X	X	X	
Schouwverslag vaststellen	Totaaloverzicht in jaarlijkse evaluatie ANLB	X	X			
Communicatie naar de deelnemers				X	X	

Controle Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)							
Activiteit	Toelichting	Bestuur	Bestuurder schouw	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Communicatie met NVWA				X			
Communicatie naar deelnemer en bestuur	Telefonisch/schriftelijk			X			
Check NVWA bevindingen door schouwer	optioneel			X			
Advies aan bestuur				X			
Besluit bestuur t.a.v. bevindingen NVWA		X	X				
Bezwaar tegen besluit NVWA			X				
Opdracht tot verwerken sanctie NVWA				X			
Verwerking sanctie in ICT-systeem				X			

7 Herstel en sancties

Door controles in het veld kan het collectief vaststellen of door een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden (beheereisen en/of aanvullende beheervorschriften) of de ligging van het uitgevoerde beheer. Op dat moment treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.

Het bestuur beslist over sancties op basis van een advies van de veldcontroleur en het bestuurslid schouw. Daarmee borgt het collectief dat sancties niet zomaar door één persoon kunnen worden opgelegd, maar er altijd meerdere bestuurders zijn betrokken. De bestuurder die verantwoordelijk is voor de controle bereidt samen met de uitvoeringsorganisatie de sanctie- en herstelmaatregelen voor.

Indien er een overtreding wordt geconstateerd kan de deelnemer, indien hij het niet eens is met de vastgestelde onrechtmatigheden of sanctie door het collectief, dit voorleggen aan de klachten- c.q. geschillencommissie. Indien deelnemer of collectief het niet eens is met het besluit van deze klachten- c.q. geschillencommissie kan een procedure gevolgd worden bij de arrondissementsrechtbank.

Indien de NVWA een overtreding constateert zal RVO/NVWA een sanctie opleggen.

Bijlage: Herstel- en sanctieprotocol De Lieuw

Bijlage 7.1

Bijlage: Protocol NVWA-controles

Bijlage 7.2

Herstel en sanctie beheercontracten							
Activiteit	Toelichting						
		Bestuur	Bestuurder schouw	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Opdracht tot op-/bijstellen sanctie en herstel protocol			X				
Opstellen protocol					X	X	
Vaststellen protocol		X					
Beoordeling overtreding			X		X	X	
Sanctievoorstel maken			X		X	X	
Vaststellen sanctie		X					
Sanctieverslag maken					X	X	
Communicatie naar de deelnemer	Schriftelijk met telefonische toelichting				X	X	
Bezwaar tegen sancties agenderen bij bestuur					X	X	
Besluiten t.a.v. bezwaar		X					
Vorbereiden geschillencommissie/rechtbank		X	X		X	X	
Behandeling rechtbank					X	X	
Communicatie n.a.v. bezwaar					X	X	
Verwerking sanctie in ICT-systeem					X	X	

8 Klachten en geschillen

Omdat contracten worden afgesloten met deelnemers voor agrarisch natuurbeheer is er een klachten- en geschillenprocedure opgesteld. Het betreft een procedure van het Collectief met de (aspirant) deelnemers. Op de website staat dit kwaliteitshandboek, waarin de deelnemer op de hoogte wordt gebracht van deze klachten en geschillenregeling.

Indien nodig, worden geschillen voorgelegd aan de geschillencommissie. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van het collectief en de voorzitter van een ander collectief.

Geschillenprocedure							
Activiteit	Toelichting	Bestuur	Bestuurder klachten en geschillen	Medewerker 1	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Ingediende klacht bespreken	Klacht wordt omschreven en vastgelegd		X				
Afhandeling klacht	Bestudering van klacht en alle relevante informatie		X				
Standpunt innemen t.a.v. klacht		X					
Klager informeren	Schriftelijk/mondeling		X				
Vastleggen in klachtendossier							X
Indien klacht niet naar wens is afgehandeld wordt het een geschil, geschil bespreken		X	X				
Beoordeling van het geschil door o.a. bespreking met de betreffende deelnemer			X				
Nagaan of het geschil dient te worden voorgelegd aan een geschillencommissie			X				
Opstellen van een inhoudelijk rapport over het geschil t.b.v. het bestuur							X
Besluit om een geschillencommissie in te schakelen		X					
Geschillencommissie: <ul style="list-style-type: none"> - Commissie stelt een rapport op na behandeling door commissie - Voorleggen van het rapport aan het bestuur - Besluit n.a.v. rapport - Nagaan of derden dienen te worden geïnformeerd over het besluit 	Geschillencommissie bestaat uit de voorzitter van collectief De Lieuw en de voorzitter van een ander collectief.	X	X X			X	

9 Interne audit

Om de kwaliteit van het functioneren van het collectief te borgen is dit Kwaliteitshandboek opgesteld. Van belang is dat conform het Kwaliteitshandboek wordt gewerkt. Daartoe worden jaarlijks interne audits uitgevoerd.

De doelstelling van de audits is:

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

De audits worden jaarlijks uitgevoerd door voorzitter en medewerkers van het collectief. Dit waarborgt de onafhankelijkheid. Op basis van de interne audit wordt de werkwijze of het Kwaliteitshandboek aangepast.

Interne audits						
Activiteit	Toelichting	Voorzitter	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
Er voor zorgen dat de interne audits jaarlijks wordt uitgevoerd	In 4 ^e kwartaal					X
Het treffen van de voorbereidingen en het laten uitvoeren van de audits						X
Het opstellen van een checklist voor de audits	Hele handboek doorlopen en nagaan of alles goed is uitgevoerd/omschreven					X
Uitvoeren interne audit		X	X	X	X	X
Het opstellen van verbeterpunten		X				
Het vastleggen van een actielijst van punten ter verbetering en er voor zorgen dat deze punten worden uitgevoerd						X
Het beoordelen of de verbeterpunten gevolgen hebben voor het Kwaliteitshandboek en zo ja:		X				
- Wijzigingen doorvoeren als concept						X
- Wijzigingen vaststellen		X				
- Wijzigingen ter goedkeuring voorleggen aan Certificeringscommissie						X

10 Evaluatie

Beheermonitoring

De beheermonitoring, wordt uitgevoerd door de veldmedewerker, die hier voldoende voor is opgeleid. Ook wordt er nauw samengewerkt met vrijwilligers en worden hun waarnemingen meegenomen in de beheermonitoring. Bij grootschalige gebied dekkende monitoring kunnen externe experts ingezet worden. De gegevens die met de beheermonitoring worden vergaard vormen mede de basis om per beheertype te kunnen evalueren. Deze evaluatie kan aanleiding geven om of het beheer bij de deelnemers bij te stellen of de beheerstrategie van het collectief bij te stellen.

Evaluatie deelnemer

Bij de evaluatie met de deelnemer komen gegevens aan de orde die afkomstig zijn vanuit de schouw en monitoring. Daarnaast kunnen deelnemers aandachtspunten aan de orde stellen die van belang zijn voor verbetering van (effectiviteit van) beheer. Bij de evaluatie gesprekken kan een deskundige betrokken worden. Deze evaluatie kan individueel of in groepsverband plaatsvinden.

Aanpassen beheerplan

Op basis van de uitkomsten van de evaluaties kan het beheerplan worden aangepast.

Evaluatie						
Activiteit	Toelichting	Bestuurslid ANLb	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
beheermonitoring	O.b.v. SCAN beheerprotocol		X		X	
Resultaten verwerken	Nestregistratie Landschapsbeheer NL		X			
Terugkoppeling deelnemers	Tijdens seizoen en in het najaar		X			
Archivering resultaten	Database landschapsbeheer NL		X			
Evaluatie beheertype		X	X			
Evaluatie met deelnemer	Ledenvergadering + gesprekken		X			
Aanpassen beheerplan	O.a. op basis van evaluatie		X			
Evaluatie met provincie	o.b.v. voortgangsrapportage	X	X			

11 Kwaliteit van de organisatie

Het bestuur heeft besloten te werken op basis van een portefeuille model. Hierbij is een van de bestuurders als eerste binnen het bestuur verantwoordelijk voor de aan hem toegeede taken. Hierdoor kan iedere bestuurder zich specifiek toeleggen op zijn taken hetgeen de kwaliteit ten goede komt. Hierbij blijft het volledige bestuur verantwoordelijk voor besluiten binnen het bestuur. Indien gewenst kunnen de bestuurders ondersteuning (cursus, bijstand vanuit derde) krijgen voor de werkzaamheden. Jaarlijks wordt bezien of ondersteuning gewenst is en welke budget daarmee gemoeid is. Het bestuur besluit over een verzoek om ondersteuning.

Bij de samenstelling van het bestuur zijn de sectoren veehouderij, akkerbouw, bloembollenteelt zoveel mogelijk gelijkelijk vertegenwoordigd. De bestuurders dienen draagvlak te hebben en kwaliteit te bieden voor de werkzaamheden waar zij verantwoordelijk voor zijn.

De uitvoerende werkzaamheden van het collectief worden uitgevoerd door de medewerkers van De Lieuw. De medewerkers zijn goed van elkaars werkzaamheden op de hoogte en kunnen ook werkzaamheden van elkaar overnemen indien noodzakelijk. Verder heeft iedere medewerker zijn/haar specifieke expertise die gericht ingezet wordt. Zie de functieprofielen van de medewerkers in bijlage 11.1. Er zullen jaarlijks functioneringsgesprekken plaatsvinden met de medewerkers in de maand januari. Het personeelsmanagement wordt door het bestuur uitgevoerd.

Voor de kennisontwikkeling van het bestuur en de medewerkers wordt deelgenomen aan de provinciale, regionale en landelijke bijeenkomsten van de collectieven. En zal er kennisuitwisseling plaatsvinden met Boer & Natuur, SCAN, LTO, provincie Noord-Holland, gemeente Texel, Hoogheemraadschap HHNK, Vogelwerkgroep Texel, Natuurmonumenten, Staats Bosbeheer, VBNL, etc.

Het kwaliteitshandboek zal periodiek door het bestuur vastgesteld worden (na de interne audit) en zo nodig bijgesteld.

De kennisontwikkeling van de deelnemers vindt plaats door middel van terugkoppeling van de resultaten en bespreking hiervan met de veldmedewerker. Bovendien zal via nieuwsbrieven aan de deelnemers en via de website van De Lieuw kennisoverdracht plaatsvinden. In de ledenvergadering kan door de evaluatie van het afgelopen seizoen en de bespreking van het gebiedsplan van het komend seizoen het gesprek met deelnemers onderling en de veldmedewerker anderzijds het persoonlijke en collectieve leereffect worden bevorderd.

Kwaliteit van de organisatie							
Activiteit	Toelichting	Bestuur	voorzitter	Medewerker 1.	Medewerker 2.	Medewerker 3.	Medewerker 4.
		Ondersteuning/kwaliteitsverbetering bestuursleden inventariseren		X			
Besluit over ondersteuning bestuur		X					
Functioneringsgesprekken medewerkers	door voorzitter		X				

Bijlage 1.1 Gebiedskaart

Bijlage 1.2 De statuten

Bijlage 1.3 Organisatiemodel, taken, verantwoordelijkheden

Bijlage 6.1 Schouwprotocol

Bijlage 7.1 Herstel- en sanctieprotocol

Bijlage 7.2 Protocol NVWA-controles

Bijlage 11.1 Functieprofielen medewerkers

Bijlage 6.1 Schouwprotocol

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

Vanuit het bestuur is één bestuurder specifiek verantwoordelijk voor de schouw.

De daadwerkelijke schouw in het veld wordt uitgevoerd door dit bestuurslid of een medewerker, niet zijnde de gebiedscoördinator van het collectief.

Jaarlijks wordt van elk beheerpakket, behalve voor het legselbeheer, 5% van de beheereenheden gecontroleerd op naleving van de beheer eisen en beheervorschriften en overeenkomst met de contracten.

Het pakket legselbeheer wordt gecontroleerd aan de hand van de (digitale) nestkaart.

Hoe worden resultaten vastgelegd?

De bevindingen van de schouw worden vastgelegd in Scan office met vermelding van beheereenheidnummer en beheerpakketcode.

Afwijkingen van de beheereisen of beheervorschriften of contract worden zo spoedig mogelijk besproken met de deelnemer en in Scan office wordt het akkoord of niet akkoord van de deelnemer met deze afwijkingen van beheer opgenomen.

Schouw van meldingen

Meldingen van beheer komen binnen via telefoon, email of WhatsApp. Na controle verwerkt de gebiedscoördinator de melding en stuurt het meldingsformulier voor controle terug naar de deelnemer. Bij geen reactie binnen 14 dagen verklaart de deelnemer zich akkoord met het meldingsformulier.

Sanctie- of herstelbeleid

Wanneer er afwijkingen van de beheereisen of beheervorschriften of contract zijn geconstateerd treedt het sanctieprotocol in werking. Indien de deelnemer het niet eens is met de vastgestelde onrechtmatigheden of sanctie door het collectief, kan hij dit voorleggen aan de klachten- c.q. geschillencommissie (zie H 8).

Bijlage 7.1 Herstel- en sanctieprotocol

In de schouwprocedure is aangegeven dat de controleur een conclusie trekt over het al dan niet voldoen van een beheereenheid aan de pakketvoorwaarden. Bij een geconstateerde afwijking wordt eerst gekeken naar de mogelijkheid tot herstel. Dit wordt dan aan de deelnemer aangeboden door de veldmedewerker.

Indien de eenheid bij controle niet voldoet bestaan er 3 mogelijkheden die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

1. Er is een mogelijkheid tot herstel op korte termijn, deze termijn is afhankelijk van het pakket en schouwmoment
2. Er is een mogelijkheid tot herstel buiten het lopende beheerjaar
3. Er is geen mogelijkheid tot herstel of er is zelfs schade toegebracht aan de biodiversiteit

In de gevallen 1 en 2 treedt het herstelprotocol in werking. Als herstel niet mogelijk is dan treedt het sanctieprotocol in werking. In geval van 3 treedt direct het sanctieprotocol in werking.

Herstelprotocol

Indien er een mogelijkheid is tot herstel, krijgt de deelnemer hiertoe de mogelijkheid. Dit kan door de gecontracteerde beheereenheid te herstellen zodat alsnog aan de pakketvoorwaarden wordt voldaan.

De eerste herstelkans bestaat binnen het lopende beheerjaar binnen een vaste termijn. Dit kan binnen de gecontracteerde beheereenheid alsook door dezelfde doelstelling op een naburig perceel (van dezelfde deelnemer) te realiseren indien dit past binnen het beheerplan van het collectief.

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

Meldplicht deelnemer

Wanneer herstel is uitgevoerd heeft de deelnemer een meldplicht aan het collectief. Indien de melding niet binnen de afgesproken termijn wordt gedaan treedt alsnog het sanctieprotocol in werking.

Het collectief gaat pas akkoord met herstel na een (volledige) herschouw van herstellende beheereenheden.

Sanctieprotocol

Dit sanctieprotocol treedt in werking wanneer afspraken onherstelbaar niet zijn nagekomen, of dat herstel pas mogelijk is buiten het lopend beheerjaar.

Sancties

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

1. Waarschuwing

Indien een herstelbare afwijking wordt geconstateerd krijgt de deelnemer een waarschuwing en de mogelijkheid tot herstel (gele kaart). Bij 2 gele kaarten achtereen, krijgt de deelnemer een rode kaart.

2. Het opschorten van betalingen (tot uitvoeren herstel)
De vergoeding voor het beheer dat niet/nog niet is uitgevoerd wordt door het collectief niet betaald zo lang er geen herstel heeft plaatsgevonden.
3. Het (deels) niet uitvoeren van betaling (bij niet uitvoeren maatregel in beheerjaar)
Wanneer een deelnemer in een beheerjaar het beheer niet heeft uitgevoerd dan heeft hij voor het betreffende beheerjaar voor de betreffende beheereenheid geen recht op een vergoeding.
4. Het opleggen van een boete (rode kaart)
Na het constateren van een overtreding, bijvoorbeeld als er geen herstel mogelijk is en/of onherstelbare schade is toegebracht, krijgt de deelnemer voor de betreffende beheereenheid geen vergoeding.
5. Het ontbinden van het contract.
Bij herhaling van overtredingen (na rode kaart) wordt het contract ontbonden.

Verslaglegging

Bij al deze stappen (ook voor de waarschuwingen) zorgen voor een goede verslaglegging. Alle besluiten moeten schriftelijk kenbaar gemaakt worden, voorzien van een motivatie. Leg vast:

- a) Welke overtreding is geconstateerd (verwijs naar de afspraken/ beheereisen)
- b) Wat de hersteltermijn is
- c) Wat het gevolg is van wel of niet handelen n.a.v. de constatering

Bijlage 7.2 Protocol NVWA-controles

Naast de controles die De Liew zelf uitvoert, controleert ook de NVWA in het veld. De NVWA controleert zowel de afgesloten ANLB-contracten als de GLB-randvoorwaarden.

Bij de controles ten aanzien van de ANLB-contracten neemt de controleur van de NVWA altijd contact op met De Liew. Bij een geconstateerde afwijking ten aanzien van het ANLB-contract zal De Liew het controle en sanctieprotocol (bijlage 7.1) in werking zetten.

Bij de een geconstateerde afwijking ten aanzien van de GLB-randvoorwaarden krijgt De Liew hier achteraf een melding van. Het betreft dan een niet ANLB-gerelateerde overtreding welke al dan niet ook een korting tot gevolg heeft voor de hoogte van de ANLB-subsidie van het collectief.

Wanneer er een randvoorwaardekorting is opgelegd zijn er twee situaties te onderscheiden:

- 1) De door RVO.nl opgelegde korting valt weg in de Fictieve Reken Ruimte van een collectief. De korting wordt aan de betreffende deelnemer doorberekend door het door RVO vastgestelde kortingspercentage toe te passen op het bedrag dat daadwerkelijk is uitbetaald aan de deelnemer voor het betreffende leefgebied. Als de korting kleiner is dan € 500 wordt deze kwijtgescholden. In dat geval wordt wel een brief verzonden aan de deelnemer met de berekening van de korting en de opmerking dat de randvoorwaarden van RVO ook een basisvoorwaarde zijn voor het ANLb.
- 2) De door RVO.nl opgelegde korting valt niet weg in de Fictieve Reken Ruimte. In dit geval wordt deze gehele korting direct doorberekend aan de betreffende deelnemer.

De opgelegde randvoorwaardekorting kan worden geïnd door middel van:

- a. Korting op de uitbetaling van het betreffende beheerjaar, of
- b. Het sturen van een factuur, of
- c. Korting op de uitbetaling van het volgende beheerjaar.