

# Kwaliteits handboek

Flevolands Agrarisch Collectief



# Kwaliteitshandboek



## FAC

Flevolands Agrarisch Collectief

### Versiebeheer

Versienr.	datum	auteur(s)	beschrijving
Co.1	1 april 2015	Mirjam de Wit	1 <sup>e</sup> concept versie voor advisering naar certificeerder
Co.2	17 mei 2015	Mirjam de Wit	opmerkingen certificeerder verwerkt en beslispunten ter bespreking in bestuur
D1.0	27 mei 2015	Mirjam de Wit	bestuursbesluiten ingevoegd tot definitieve versie
D1.1	6 augustus 2015	Mirjam de Wit	aangepast n.a.v. beoordeling Stichting Certificering SNL referentie STC.2015.062.ANLB2016-12
D1.2	23 januari 2017	Mirjam de Wit	aangepast p. 54/55, bijlage 8.1 en tekstueel n.a.v. aanbevelingen audit 28-11-2016; referentie STC. 2016.0068
D1.3	20 oktober 2018	Mirjam de Wit i.o. FAC medewerkers	aantal werkzaamheden en rollen aangepast aan de werkwijze; bijlage 6.1, 8.1 actueel; nieuwe bijlage 5.1 en 7.1; nieuw logo FAC ingevoegd en BoerenNatuur ipv SCAN
D1.4	oktober 2019	Mirjam de Wit i.o. FAC medewerkers	alinea privacybeleid en functie assistent veldmedewerker ingevoegd; bijlage 1.1, 1.4 aangepast; bijlage 6.1, 8.1 actueel

### Vaststelling

Vastgesteld door	Bestuur Flevolands Agrarisch Collectief
Datum	27 mei 2015
Ondertekening	 <p>J.A. Dekker-van den Berg, voorzitter M.H. Geling, secretaris</p> <p>M. Schoone, penningmeester A. Michielsen, lid</p>

### Certificering

Datum afgifte certificaat	Besluit verlening certificaat door bestuur Stichting Certificering op 28 augustus 2015; brief toekenning op 15 september 2015 SNL referentie STC.2015.098.ANLB2016-12
---------------------------	---

# Inhoudsopgave

1	Gegevens	6
1.1	Gegevens collectief	6
1.2	De organisatie	7
1.3	Mandaten binnen het collectief	9
2	Interne audit en geschillen	11
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	11
2.2	Geschillenprocedure	12
2.3	Klachtenprocedure	13
3	Administratie & Financieel beheer	15
3.1	Het administratief beheer systeem	15
3.2	Uitvoering administratie	15
3.3	Betaling deelnemers	19
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	20
4	Contracten	23
4.1	Deelnemerscontracten	23
4.2	Contracten met derden (indien van toepassing)	25
5	Het beheerplanproces	28
5.1	Voorintekening	28
5.2	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	30
5.3	Ecologische toets	32
6	Controle	34
6.1	Schouw	34
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief	36
6.3	Controles NVWA	37
7	Evaluatie	39
7.1	Beheermonitoring	39
7.2	Evaluatie beheer per beheertype	40
7.3	Evaluatie met deelnemers	41
7.4	Wijzigen van het beheerplan	42
7.5	Evaluatie met provincie	44

8	Kwaliteit van de organisatie	46
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	46
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	47
8.3	Kennis toereikend en op peil	48
8.4	Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief	49
8.5	Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief	50
8.6	Kennisborging en -ontwikkeling bij de deelnemers	51
	Begrippenlijst	52
	Checklist t.a.v. programma van eisen	56
	Bijlagen	58



# Gegevens

1



# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens collectief

### Samenstelling van het collectief

Het Flevolands Agrarisch Collectief (FAC) is opgericht door de volgende ANV's:  
Natuur- en Milieucoöperatie Rivierduingebied U.A. te Lelystad;  
Agrarische Natuurvereniging Akkerwaard Flevoland, te Zeewolde;  
Vereniging Langs De Vaart, te Dronten  
Agrarische Natuurvereniging Rondom het Greppelveld, te Dronten;  
Natuurvereniging "De Kop van de NOP", te Noordoostpolder;  
Agrarische Natuurvereniging Schokkerambacht, te Noordoostpolder.

Het bestuur van het FAC bestaat uit vijf natuurlijke personen. Tenminste één bestuurder dient de instemming te hebben van de Land- en Tuinbouw Organisatie Noord (LTO Noord).

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

Het Flevolands Agrarisch Collectief (FAC) is een coöperatie en draagt voluit de naam: Coöperatie Flevolands Agrarisch Collectief U.A.

### Volledig rechtsbevoegde persoon

Het bestuur vertegenwoordigt de coöperatie voor zover uit de wet niet anders voortvloeit. De bestuursleden zijn gezamenlijk bevoegd. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden. Dit zijn de voorzitter en de secretaris of de voorzitter en de penningmeester.

### Gebied waarop het collectief zich richt

Het FAC richt zich op het gebied van de provincie Flevoland. De provinciegrenzen vormen de grenzen van het werkgebied. De provincie Flevoland beslaat een oppervlakte van 2.412 km<sup>2</sup>.

De coöperatie kent drie afdelingen. De afdeling Noordoostpolder (omvattend het grondgebied van de gemeenten Noordoostpolder en Urk), de afdeling Oostelijk Flevoland (omvattend het grondgebied van de gemeenten Lelystad en Dronten) en de afdeling Zuidelijk Flevoland (omvattend het grondgebied van de gemeenten Almere en Zeewolde). Genoemde afdelingen hebben geen rechtspersoonlijkheid; de indeling is slechts een geografische.

## Aandachtsgebieden collectief

Doelstelling van het FAC is het als coöperatie nemen van initiatieven, beheren en bevorderen van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer en gebiedsontwikkeling in de provincie Flevoland en het stimuleren en faciliteren van agrarische ondernemers tot het nemen van maatregelen voor een duurzame bedrijfsvoering. Het FAC richt zich op beheer op open akkers (grauwe kiekendief, veldleeuwerik, kleine en wilde zwaan), open grasland (veldleeuwerik, gele kwikstaart, graspieper, kneu), droge dooradering (kneu en zomertortel) en waterbeheer (doelen gesteld in het Provinciaal Natuurbeheerplan).

## Bijlagen

Bijlagen: organogram (1.1), gebiedskaart (1.2), statuten (1.3), overzicht onverenigbare functies (1.4), uittreksel Kamer van Koophandel (1.5).

## 1.2 De organisatie

### Welke functies worden binnen het collectief onderscheiden?

Binnen het FAC worden de volgende functies onderscheiden:

- bestuurder;
- coördinator;
- projectleider / projectmedewerker;
- veldmedewerker, assistent veldmedewerker;
- administratief medewerker;
- financieel medewerker;
- ecologisch expert (extern).

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

Het FAC heeft een bestuurders-, een beroeps- en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten via Boerennatuur.nl.

### Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

De coördinator is vast aanspreekpunt voor het betaalorgaan. De administratief medewerker begeleidt het proces.

### Vast aanspreekpunt voor deelnemers

De veldmedewerker is vast aanspreekpunt voor de deelnemers. De administratief medewerker heeft rechtstreeks contact met deelnemers voor administratieve zaken.



## 1.3 Mandaten binnen het collectief

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

Het bestuur van het FAC heeft de administratief medewerker mandaat verleend voor het invoeren van data in het financiële en administratieve systeem.  
Voor het invoeren en wijzigen van gegevens in de perceelsregistratie is tevens goedkeuring van de betreffende deelnemer vereist.

### Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten.

Het bestuur van het FAC heeft de financieel medewerker mandaat verleend voor het zelfstandig uitvoeren van betalingsopdrachten tot een bedrag van € 500 per nota.  
Boven een bedrag van € 500 per nota wordt een betalingsopdracht alleen uitgevoerd met een 2<sup>e</sup> digitale handtekening (in internetbankieren) van de penningmeester.

### Mandaat voor het uitvoeren van schouw.

Het bestuur van het FAC heeft de veldmedewerker mandaat verleend voor het uitvoeren van schouw bij deelnemers.

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

Het bestuur legt de deelnemer sancties op die voortvloeien uit de schouw bij de deelnemer.  
Het bestuur berekent sancties die volgen uit sancties vanuit de subsidieverstrekker door bij de deelnemer overeenkomstig de afspraken in de beheerovereenkomst.

### Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening.

Het bestuur van het FAC heeft de coördinator mandaat verleend voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening.

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

Het bestuur van het FAC heeft de coördinator mandaat verleend voor het ondertekenen bij een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken.  
\*) Dit mandaat heeft betrekking op kleine wijzigingen (afwijking ten hoogste 10%) in de deelnemerscontracten voor zover die betrekking hebben op het lopende jaar, ecologisch verantwoord zijn en minimale verhoging van de beheerkosten met zich meebrengen op voorwaarde dat deelnemer instemt met de wijziging.

# Interne audit en klachten

2



## 2 Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

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

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

Jaarlijks vindt binnen het FAC een interne audit plaats.

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

Het bestuur is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de audit.

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

De coördinator en het bestuurslid dat het kwaliteitshandboek in portefeuille heeft voeren de interne audit uit, waarbij het bestuurslid de audit op het handelen van de coördinator uitvoert.

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

Het FAC voert jaarlijks de interne audit uit conform het protocol Interne Audit dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd (overeenkomstig voorgeschreven werkwijze en aan de hand van checklist).  
Zie bijlage 2.1.

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

Na afloop van de interne audit volgt een bespreking met alle betrokken partijen over de bevindingen en resultaten. In deze bespreking worden de verbeterpunten en door te voeren wijzigingen vastgelegd (verslag) en belegd bij de verantwoordelijke functionaris. De coördinator evalueert of de verbeterpunten en wijzigingen zijn doorgevoerd en het gewenste resultaat opleveren.

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

Het interne audit rapport, het verslag met de verbeterpunten en wijzigingen en de evaluatie van de uitvoering worden gearchiveerd in het administratiesysteem (het SCAN ICT systeem).

## 2.2 Geschillenprocedure

### Hoe ziet de geschillenprocedure er uit?

Geef aan hoe het collectief haar interne geschillenprocedure heeft ingericht

Voor de interne geschillenprocedure volgt het FAC de procedure overeenkomstig het voorbeeld dat BoerenNatuur (voorheen SCAN) heeft aangeleverd. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure.  
Zie bijlage 2.2.

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

De mogelijkheden tot het indienen van een formeel geschil bij het FAC blijken uit de interne geschillenprocedure. Deze procedure wordt aan de (potentiële) deelnemers bekend gemaakt voor het afsluiten van contracten en wordt vastgelegd in het contract met de deelnemer.

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

Het FAC kent een geschillencommissie, die wordt samengesteld naar aanleiding van een beroep. Het bestuur besluit of de geschillencommissie wordt ingeschakeld.

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

De geschillencommissie van het FAC voldoet aan het profiel en de kwaliteitseisen die in de standaard door BoerenNatuur (voorheen SCAN) zijn aangeleverd. Hiermee borgt het FAC de objectiviteit en onafhankelijkheid van de geschillencommissie. Zie bijlage 2.2.

## 2.3 Klachtenprocedure

### Hoe ziet de klachtenprocedure er uit?

Geef aan hoe het collectief haar klachtenprocedure heeft ingericht

Voor de klachtenprocedure volgt het FAC de procedure die BoerenNatuur (voorheen SCAN) heeft aangeleverd.  
Zie bijlage 2.3.





# Administratie & Financieel beheer

3



## 3 Administratie & Financieel beheer

### 3.1 Het administratief beheer systeem

Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?

Het FAC werkt met het administratief beheersysteem dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd – SCAN-Office en SCAN-GIS.

### 3.2 Uitvoering administratie

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

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

De penningmeester en de secretaris van het bestuur van het FAC zijn eindverantwoordelijk voor resp. het financiële en administratieve beheer.

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

Het FAC voert het financiële en administratieve beheer in eigen beheer als volgt uit:

- administratief medewerker doet deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem;
- financieel medewerker voert de financiële administratie;
- veldmedewerker en administratief medewerker doen de beheerregistratie op perceelsniveau.

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

Dit is niet van toepassing.

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

Countus adviseert in de opzet van de financiële administratie, BTW-aangifte en stelt het financieel jaarverslag op.

## Anders

Dit is niet van toepassing.

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

Het ICT systeem dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd genereert automatisch back-ups van het financiële en administratieve systeem en de informatie daarin.

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

Voor samenwerking met andere collectieven m.b.t. administratief of financieel beheer, besluitvorming over uitvoering van accountantscontrole is uitdrukkelijk goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.

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

De financieel medewerker is gelimiteerd tot een bedrag van € 500 per nota/betalingsopdracht.

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

De administratief medewerker verzorgt de beheerregistratie. De administratief medewerker stelt een uitbetalingslijst op van alle deelnemers.

De coördinator keurt de lijst goed.

De financieel medewerker bereidt de creditnota's voor samen met de administratief medewerker en voert deze in het financieel systeem. De financieel medewerker maakt de betalingsopdrachten en importeert dit in internetbankieren. De penningmeester zet een 2<sup>e</sup> digitale handtekening voor alle betalingsopdrachten met een bedrag hoger dan € 500.

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

De deelnemer tekent ervoor in het contract met het FAC dat het FAC de beheerregistratie verzorgt en wijzigingen in het beheer kan doorvoeren. De deelnemer blijft echter te allen tijde verantwoordelijk voor het beheer.

De administratief medewerker verzorgt de beheerregistratie en voert op aangeven van de coördinator wijzigingen door in de registratie. Wanneer sprake is van een wijziging in het beheer legt de administratief medewerker een gewijzigd contract voor aan de deelnemer, die dit contract ondertekent of per e-mail bevestigt.

### **Accountantscontrole**

Op de jaarrekening van het FAC vindt een vaststelling door de ledenraad plaats en de accountant geeft een samenstellingsverklaring.

### **Privacybeleid**

Op de website van het FAC staat de privacyverklaring waarin staat hoe het FAC omgaat met de persoonsgegevens van de deelnemers, wat dit precies inhoudt, waarom het FAC dit doet en wat de rechten van de deelnemers zijn.

## Wat wordt gearhiveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

Soort document	Hoe lang bewaren	Print of digitaal	Wie archiveert?
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	print en/of digitaal;	administratief medewerker / coördinator
Lijst met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	digitaal	administratief medewerker
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	digitaal	administratief medewerker
GIS gegevens m.b.t.contracten	7 jaar na laatste betaling	digitaal	administratief medewerker
Mutaties in beheercontracten	7 jaar na laatste betaling	digitaal	administratief medewerker
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vóóraf!)	7 jaar na laatste betaling	digitaal	coördinator
Resultaten interne audits	7 jaar na laatste betaling	digitaal	coördinator
Creditnota's	7 jaar na laatste betaling	digitaal	financieel medewerker
Accountantscontrole	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	financieel medewerker
Gebiedsaanvraag incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	digitaal	coördinator medewerker
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	digitaal	administratief medewerker
Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	digitaal (origineel bij administratief medewerker)	veldmedewerker / administratief medewerker
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	digitaal	veldmedewerker
Intentieverklaring	totdat er een contract ligt	digitaal	administratief medewerker
Bestuursstukken	7 jaar na laatste	digitaal	administratief

### 3.3 Betaling deelnemers

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

Er worden creditnota's gemaakt aan de hand van de goedgekeurde uitbetalingslijst. Deze creditnota bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam begunstigde;
- Adres begunstigde;
- IBAN-rekeningnummer begunstigde;
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden;
- De termijnen van betalingen (indien van toepassing);
- De prestaties conform achterdeurafpraak waarvoor de betalingen worden verricht;

#### Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Uitbetaling aan de deelnemers vindt plaats uiterlijk één maand na de uitbetaling door RVO.

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

De deelnemer krijgt de creditnota schriftelijk (e-mail) van de financieel medewerker over de uit te keren uitbetaling.

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

De coördinator keurt de uitbetalingslijst goed. De financieel medewerker voert de betaling uit. De penningmeester zet digitaal een 2<sup>e</sup> handtekening voor alle betalingen met een bedrag hoger dan € 500 per nota.

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

De administratief medewerker maakt jaarlijks in februari, voorafgaand aan de uitbetaling, een totaaloverzicht van alle betalingen per deelnemer. Het SCAN systeem voorziet hierin.

## 3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

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

#### Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

De administratief medewerker en de coördinator zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van het betaalverzoek dat het FAC doet bij RVO.

#### Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

De coördinator accordeert het betaalverzoek van het FAC aan RVO.

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

De goedkeuring aan het betaalverzoek en waarop (inhoud betaalverzoek) deze goedkeuring is gegeven blijkt uit e-mail correspondentie tussen administratief medewerker en coördinator.

#### Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?

Het FAC dient het betaalverzoek bij RVO tussen 1 april en 15 mei via de GDI in.

#### Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

De coördinator is verantwoordelijk voor het indienen van het betaalverzoek. De administratief medewerker voert het uit.

#### Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

De administratief medewerker en de coördinator zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van het definitieve betaalverzoek/verantwoording dat het FAC doet bij RVO. De coördinator is eindverantwoordelijke voor het definitieve betaalverzoek/verantwoording,

#### Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

De coördinator accordeert het definitieve betaalverzoek/verantwoording.



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

De goedkeuring van het definitieve betaalverzoek/verantwoording en de inhoud van dit definitieve betaalverzoek/verantwoording liggen vast in de e-mail correspondentie tussen coördinator en administratief medewerker.

### **Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?**

Het definitieve betaalverzoek/verantwoording wordt uiterlijk op 30 september (mits dit niet in het weekend valt) van het beheerjaar ingediend bij RvO.nl.

### **Wie is verantwoordelijk voor het indienen?**

De coördinator is verantwoordelijk voor het indienen van het definitieve betaalverzoek/verantwoording.

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

Stukken ter onderbouwing van het betaalverzoek gaan automatisch mee via het systeem.





# Contracten

4



## 4 Contracten

### 4.1 Deelnemerscontracten

#### Wie sluit de deelnemerscontracten?

##### Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten

Het bestuur is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten.

Het bestuur benoemt een tweetal personen uit haar midden die gezamenlijk tekeningsbevoegd zijn. Dit zijn de voorzitter en de secretaris.

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

De veldmedewerker bereidt de (concept)contracten met de deelnemers inhoudelijk voor. De administratief medewerker stelt het contract op met behulp van het administratiesysteem en het modelcontract die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) zijn aangeleverd.

##### Wie sluit de deelnemerscontracten af?

Het bestuur sluit de deelnemerscontracten af.

#### Hoe wordt het contract afgesloten?

##### Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Voor het deelnemerscontract wordt het door BoerenNatuur (voorheen SCAN) ontwikkelde modelcontract met bijbehorende checklist gebruikt.  
Zie bijlage 4.1.

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

Op basis van het beheersplan, de concept gebiedsaanvraag en de voorintekening spreekt de veldmedewerker de inhoud van het (concept)contract (maatregel, afspraken, voorwaarden, beheereenheid, vergoeding) door met de deelnemer. De administratief medewerker stelt het conceptcontract op en stuurt het concept per e-mail aan de deelnemer.

Als de deelnemer akkoord is met het conceptcontract maakt de administratief medewerker een definitief contract op papier. De administratief medewerker legt dit aan de deelnemer voor ter ondertekening.

#### **Hoe worden de deelnemerscontracten gearhiveerd?**

Zie paragraaf 3.2 administratie. De administratief medewerker archiveert het gescande deelnemerscontract dat voorzien is van de originele handtekening van beide partijen in SCAN-Office.

#### **Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?**

Het bestuur is bevoegd tot het doorvoeren van wijzigingen in contracten met deelnemers. Een voorstel tot wijziging van het contract kan komen vanuit de deelnemer, de veldmedewerker of het bestuur.

De wijziging wordt vastgelegd in een gewijzigd contract, dat behoort bij het originele, eerst afgesloten contract. Als de wijziging definitief is, ondertekenen deelnemer en bestuur het gewijzigde contract. De administratief medewerker archiveert het gewijzigde contract bij het origineel.

## 4.2 Contracten met derden (indien van toepassing)

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

#### Wie is tekeningsbevoegd voor de contracten met derden?

Het bestuur is tekeningsbevoegd voor de contracten met derden.  
Het bestuur benoemt een tweetal personen uit haar midden die gezamenlijk tekeningsbevoegd zijn. Dit zijn de voorzitter en de secretaris.

#### Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

De administratief medewerker bereidt de (concept)contracten met derden administratief voor met behulp van het administratiesysteem en het modelcontract die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) zijn aangeleverd.  
De coördinator bereidt de contracten inhoudelijk voor en stelt een concept op in overleg met de (potentiële) derde.

#### Wie sluit de contracten af?

Het bestuur sluit de contracten met derden af.

#### Hoe ziet het contract met derden eruit?

Het contract met een derde is overeenkomstig de standaard onderopdrachtovereenkomst die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.

#### Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:

De coördinator bespreekt de inhoud van het (concept)contract met de derde. De administratief medewerker stelt het conceptcontract op. De coördinator stuurt het concept per e-mail aan de derde. Als de derde akkoord is met het contract maakt de administratief medewerker een definitief contract op papier. De secretaris legt dit aan de derde voor ter ondertekening, nadat eerst het bestuur het contract ondertekend heeft.

#### Hoe worden de contracten met derden gearhiveerd?

Zie paragraaf 3.2 administratie. De administratief medewerker archiveert het origineel (digitaal) en voorzien van originele handtekening.

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

Het bestuur is bevoegd tot het doorvoeren van wijzigingen in contracten met derden. Een voorstel tot wijziging van het contract kan komen vanuit de derde, de coördinator of het bestuur. De wijziging wordt vastgelegd in een gewijzigd contract, dat behoort bij het originele, eerst afgesloten contract. Als de wijziging definitief is, ondertekenen derde en bestuur het gewijzigde contract. De administratief medewerker archiveert het gewijzigde contract bij het origineel.

### Overzicht derden waar contracten mee zijn afgesloten:

#### Naam organisatie (derde)

Geen

#### Kernactiviteiten betreffende organisatie (derde)

Niet van toepassing.

#### Uit te voeren beheerwerkzaamheden

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.





# Het beheerplanproces

5

## 5 Het beheerplanproces

### 5.1 Voorintekening

**Wie organiseert de voorintekeningsbijeenkomsten?**

De coördinator organiseert de voorintekeningsbijeenkomsten in het werkgebied van het FAC.

**Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?**

Bij de voorintekeningsbijeenkomsten worden alle afdelingen (Noordoostpolder, Oostelijk Flevoland, Zuidelijk Flevoland) uit het werkgebied betrokken en het bestuur van het FAC.  
Via de website van het FAC en de nieuwsbrief wordt dit bekend gemaakt.

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

Bij de start van het FAC is een werkgroep begonnen met de ontwikkeling van beheerpakketten. In deze werkgroep is iedere afdeling uit het werkgebied vertegenwoordigd. Deze vertegenwoordiging waarborgt het draagvlak in het werkgebied en de ontwikkeling van beheerpakketten die inpasbaar zijn en voldoende effectief voor de doelsoorten.  
De (concept)beheerpakketten worden ecologisch getoetst door externe deskundigen.

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

Grondeigenaren/ potentiële deelnemers worden op informatieavonden per deelgebied geïnformeerd over de voorintekeningsbijeenkomsten. Daaropvolgend worden huiskamerbijeenkomsten per cluster georganiseerd in kleinere groepen met potentiële deelnemers. Vervolgens worden de voorintekeningsbijeenkomsten georganiseerd.

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

Door de informatieavonden en de huiskamerbijeenkomsten krijgt het FAC een actueel beeld van wat potentiële deelnemers willen en kunnen.

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

Het FAC stelt op basis van het Provinciaal Natuurbeheerplan Flevoland de beheerstrategie op. In overleg met de provincie is bepaald met welk beheer de doelstellingen van het Natuurbeheerplan kunnen worden bereikt en is aangegeven in welke deelgebieden clusters van beheer gevormd kunnen worden. De beheerstrategie en de mogelijkheden voor het beheer worden tijdens de informatieavonden en de huiskamerbijeenkomsten aan de potentiële deelnemers uitgelegd.

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

Op een formulier wordt per deelnemer het resultaat van de voorintekeningsbijeenkomst vastgelegd. Deze resultaten worden met de deelnemer teruggekoppeld. Tevens wordt een verslag van de voorintekeningsbijeenkomst gemaakt.

## 5.2 Opstellen concept beheerplan en beheerplan

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

De coördinator stelt het beheerplan op. Het bestuur is eindverantwoordelijk.

### Wat zijn belangrijke beslismomenten bij de totstandkoming van het beheerplan?

De coördinator beoordeelt direct na de voorintekening aan de hand van de lijst met deelnemers of clusters van beheer gevormd kunnen worden en toetst of daarmee aan de doelstellingen van het Provinciaal Natuurbeheerplan kan worden voldaan.

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

Bij de totstandkoming van het beheerplan is de provincie betrokken in verband met toetsing aan het Provinciaal Natuurbeheerplan. Daarnaast zijn externe deskundigen (Werkgroep Grauwe Kiekendief, Natuurmonumenten) betrokken in het kader van de ecologische toets.

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

De coördinator beoordeelt allereerst zelf of er voldoende samenhang (clustering) is in de beheerpakketten en of hiermee aan de doelstellingen van het Provinciaal Natuurbeheerplan kan worden voldaan. Indien nodig wordt de samenhang in de beheerpakketten getoetst door externe deskundigen. De provincie toetst de beheerpakketten aan het Provinciaal Natuurbeheerplan.

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

Samen met Werkgroep Grauwe Kiekendief is vastgesteld welke ruimtelijke samenhang gewenst is en welke omgevingsfactoren invloed hebben. Tevens wordt gebruik gemaakt van de factsheets van Vogelbescherming Nederland.

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

Als op basis van de voorintekening geen kwalitatief sterk beheerplan kan worden opgesteld neemt de coördinator contact op met de provincie.

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

Als de voorintekening niet het kwalitatief gewenste beheer oplevert neemt de coördinator contact op met de deelnemers. Een gesprek of desgewenst een tweede voorintekening kan mogelijk wel het kwalitatief gewenste beheer opleveren.

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

Het (concept)beheerplan wordt in een huiskamerbijeenkomst voorgelegd aan de deelnemers. Ook alle individuele afspraken en een overzicht van alle afspraken worden daar teruggekoppeld naar de deelnemers.

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

Het beheerplan is gericht op agrarische deelnemers. Pas wanneer een cluster van beheer kwalitatief/kwantitatief onvoldoende blijkt, kan het FAC zich op terreinbeheerders richten om te onderzoeken of daarmee eventueel een samenwerking kan worden aangegaan om toch aan de voorwaarden te kunnen voldoen.

De relevante contacten met terreinbeheerders (Flevolandschap, Staatsbosbeheer en Natuurmonumenten) bestaan al; een structureel overleg is echter nog niet relevant.

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

Wanneer de resultaten van het beheerplan beïnvloed dreigen te worden door zaken die buiten de macht van het FAC liggen, dan neemt het FAC contact op met de relevante organisaties of overheden.

## 5.3 Ecologische toets

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

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

Externe partijen (Werkgroep Grauwe Kiekendief, Natuurmonumenten) voeren de ecologische toets uit. Dit is een waarborg voor een onafhankelijke en objectieve toetsing.

**Welke methode wordt hiervoor gebruikt?**

De methode van ecologische toetsing is conform het format dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.

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

De mate van effectiviteit van het beheer wordt door de genoemde externe partijen in beeld gebracht conform de handleiding die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd (bijlage 5.1). Deze handleiding wordt lopende de ontwikkeling van de organisatie en haar processen indien nodig nog specifiek gemaakt voor het FAC.

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

De coördinator en het bestuur beoordelen of de resultaten van de ecologische toets inpasbaar en uitvoerbaar zijn. Bij de beoordeling wordt gekeken of de resultaten passen binnen het kader van het Natuurbeheerplan van de Provincie en naar de deelnamebereidheid van (potentiële) deelnemers.

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

De keuzes die gemaakt zijn voor de beheerpakketten worden onderbouwd door ervaringen opgedaan binnen de ANV's en de externe deskundigheid.

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

De ecologische toets wordt uitgevoerd bij het opstellen van het beheerplan, vóór indiening van de gebiedsaanvraag. In de daarop volgende jaren wordt jaarlijks gecheckt of de voorgenomen wijzigingen in het beheer opnieuw leiden tot een kwalitatief goed plan.





# Controle 6

## 6 Controle

### 6.1 Schouw

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

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

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de schouw. De veldmedewerker voert de schouw uit, eventueel samen met de deelnemer.  
Er is een schouwcommissie die steekproefsgewijs bij een aantal deelnemers schouwt.

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

De schouwcommissie bestaat uit de veldmedewerker, externe deskundige(n) en drie deelnemers, één uit elke afdeling. Er wordt geschouwd door drie personen, te weten de veldmedewerker, een externe deskundige en één deelnemer, niet uit de afdeling waar wordt geschouwd.

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

Bij de samenstelling van de schouwcommissie wordt gelet op:

- 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?

De onafhankelijkheid van de schouwers wordt gewaarborgd door:

- dat deelnemers niet in het gebied van hun eigen afdeling schouwen;
- externe leden.



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

### Hoe verzorgt het collectief de schouw?

Het FAC verzorgt de schouw gebaseerd op het protocol dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.

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

De veldmedewerker is verantwoordelijk voor het vastleggen van de resultaten en mogelijke bevindingen van de schouw in een rapportage.

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

De veldmedewerker rapporteert de bevindingen van een schouw in het standaardformulier dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.  
De veldmedewerker stelt een advies aan het bestuur op betreffende opvolging van de bevindingen.

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

De ondertekende schouwformulieren worden door de administratief medewerker op het bureau bewaard in het administratief systeem dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.

## 6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

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

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

Het bestuur stelt het sanctie- en herstelbeleid vast.  
De veldmedewerker stelt een advies voor een sanctie op en legt dit advies voor aan het bestuur. Het bestuur stelt de sancties vast.  
De veldmedewerker voert het sanctie- en herstelbeleid uit.  
De coördinator heeft een toezichhoudende rol.  
Het FAC volgt het protocol zoals dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd (bijlage 6.1 en 6.2).

#### 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 sanctiemaatregel wordt 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

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

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

Wanneer de NVWA afwijkingen heeft vastgesteld koppelt de veldmedewerker of de coördinator de resultaten van de NVWA controle schriftelijk en telefonisch terug naar de deelnemer. Een sanctiemaatregel wordt naast een schriftelijke bevestiging altijd mondeling toegelicht aan de deelnemer.

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

Bij het jaarlijks bestuurlijk overleg van het FAC met de provincie worden de controlebevindingen en eventuele gevolgen besproken.

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

De administratief medewerker verwerkt de kortingen die het betaalorgaan oplegt in het administratie systeem dat door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd.  
De deelnemer ontvangt van het administratie bureau een factuur met toelichting voor het volledige bedrag van de korting.

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

De sanctie wordt 100% doorberekend aan de deelnemende agrariër.





# Evaluatie

7



## 7 Evaluatie

### 7.1 Beheermonitoring

#### Wie voert de beheermonitoring uit?

De Werkgroep Grauwe Kiekendief voert voor de Provincie Flevoland de beleidsmonitoring uit. In aanvulling daarop worden alle resterende beheereenheden gemonitord. Het doel van het FAC is om aan het eind van de beheerperiode een eigen beheermonitoring te hebben opgezet.

#### Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring.

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

Het FAC werkt toe naar het systeem van beheermonitoring dat BoerenNatuur (voorheen SCAN) in de protocollen beheermonitoring heeft beschreven.

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

De monitoringsresultaten die vrijwilligers aanbrengen verwerkt de administratief medewerker in het administratiesysteem (SCAN GIS).

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

De resultaten van de beheermonitoring zijn binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar beschikbaar.

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

De resultaten van de beheermonitoring worden op de gebiedskaart aangegeven en per post/e-mail aan de deelnemers teruggekoppeld.

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

De resultaten van de beheermonitoring worden digitaal in de database gearchiveerd (standaard administratiesysteem).

## 7.2 Evaluatie beheer per beheertype

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

#### Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

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

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

De coördinator voert de evaluatie van het beheer per beheertype uit. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van het advies van externe deskundigen.

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

Tijdens de jaarlijkse bijeenkomst of in huiskamerbijeenkomsten evalueert het FAC het beheer per beheertype met de deelnemers. Het FAC kan met de externe deskundigen om tafel gaan wanneer de conceptevaluatie gereed is.

#### Op welke punten wordt geëvalueerd?

Bij de evaluatie let het FAC op of :

- de doelstellingen van de provincie al of niet zijn behaald;
- er voldoende draagvlak is bij de deelnemers.

Het FAC werkt met een evaluatieprotocol aangeleverd door BoerenNatuur (zie bijlage 7-1).

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

De resultaten van de evaluatie legt het FAC vast in het administratiesysteem conform de standaard systematiek van BoerenNatuur (voorheen SCAN).

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

De coördinator beoordeelt of de resultaten van de evaluatie van het beheer leiden tot wijzigingen in het beheerplan. De coördinator adviseert het bestuur in deze. Het bestuur stelt vast.

## 7.3 Evaluatie met deelnemers

### Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De veldmedewerker evalueert jaarlijks het deelnemerscontract met de deelnemer.

### Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

In een bijeenkomst per beheercluster betreft de veldmedewerker de inzichten die zijn verkregen uit de schouw, de beheermonitoring en de ervaringen van de deelnemers bij de evaluatie.

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

Het FAC voert de evaluatie met de deelnemers op cluster niveau uit.

## 7.4 Wijzigen van het beheerplan

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

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

De coördinator evalueert het beheerplan jaarlijks.

#### Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

Bij de evaluatie van het beheerplan sluit de coördinator aan bij de ecologische toetsmethode van de externe deskundigen.

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

Een deelnemer moet een verzoek tot wijziging van het beheer schriftelijk indienen bij de veldmedewerker.  
De coördinator neemt het wijzigingsverzoek in behandeling, toetst op het beheer en besluit over goedkeuring en deelt dit mee aan de veldmedewerker en administratief medewerker.  
De veldmedewerker gaat met het besluit terug naar de deelnemer.

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

Bij beoordeling van het wijzigingsverzoek overweegt de coördinator:

- of de wijziging in beheer betrekking heeft op één of meerdere bedrijven;
- welke type beheerpakketten minimaal nodig zijn om de veranderingen op te vangen/te ondersteunen;
- welke locaties geschikt zijn voor aanpassing van het beheer;
- of de aanpassing van het beheer binnen het cluster past.

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

In geval van een verzoek tot vermindering van de intensiteit van het beheer overweegt de coördinator of dit een nadelig effect heeft op het beheer en of dit elders gecompenseerd kan worden. Externe deskundigen (Werkgroep Grauwe Kiekendief, Natuurmonumenten) kunnen hierbij eventueel een adviserende rol spelen.



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

Wijzigingen in het beheer worden vastgelegd in SCAN en in de beheerpakketten die gepubliceerd worden op de website onder ANLB/voorwaarden.

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

In geval van beheer bij natuurgebieden stemt het coördinator de wijzigingen in het beheer mondeling en schriftelijk af met de terreinbeheerder. De coördinator informeert het bestuur.

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

De coördinator en/of veldmedewerker informeert de deelnemers in de clusterbijeenkomsten en tijdens een jaarlijkse bijeenkomst over de evaluatie van het beheerplan en de beheermonitoring.

## 7.5 Evaluatie met provincie

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

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

Het bestuur verzorgt eenmaal per jaar de evaluatie met de provincie. Indien daar aanleiding voor is, kunnen onderwerpen in het halfjaarlijkse ambtelijk overleg worden aangekaart.

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

In de evaluatie met de provincie komen aan de orde:

- het jaarlijks betaalverzoek;
- de jaarlijkse financiële verantwoording;
- de jaarlijkse beheermonitoring;
- de controleresultaten (schouw/NVWA).

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

Afhankelijk van de aard (de ernst) en oorzaak van de niet-realiseren meldt het bestuur dit of direct of in de jaarlijkse evaluatie met de provincie.

Verschillende oorzaken leiden tot een verschillende aanpak c.q. oplossing van het probleem. De volgende situaties kunnen zich voordoen m.b.t. het niet realiseren van de voordeurafpraak:

- de oorzaak zit in het functioneren van het collectief zelf -> het collectief neemt tijdig contact op met BoerenNatuur (voorheen SCAN) om tijdelijke ondersteuning te vragen en voorkomt zo het probleem;
- ondanks afgesloten contracten realiseren deelnemers de achterdeurafspraken niet -> overeenkomstig het sanctieprotocol sanctioneren met als uiterste optie deelnemers schrappen uit aanvraag en aanvullende contracten/ beheer realiseren;
- externe factoren (bijvoorbeeld overstroming, ziekten en plagen, extreem van het gemiddelde afwijkende klimaatomstandigheden) -> overleg met RVO en de provincie over de financiële gevolgen en over hoe beheer waar wel mogelijk toch kan worden voortgezet.





# Kwaliteit van de organisatie



## 8 Kwaliteit van de organisatie

### 8.1 Kwaliteit van de bestuurders

#### Bestuurders collectief

Bij de oprichting van het FAC is het bestuur samengesteld uit bestuurders van de afdelingen en LTO Noord.

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 of haar toegedeelde taken. Het volledige bestuur blijft verantwoordelijk voor besluiten binnen het bestuur.

De verdeling van de portefeuilles is als volgt (functie – portefeuille (met verwijzing naar hoofdstuk in dit kwaliteitshandboek)):

- algemeen bestuurslid - audits, klachten, geschillen, deelnemerscontracten, kwaliteit organisatie (KHB hst. 2, 4, 8);
- penningmeester - administratie, financieel beheer/verantwoording, gegevens FAC, mandaten (KHB hst.1, 3);
- secretaris – beheerplanproces, controle, evaluatie (KHB hst.5, 6, 7);
- voorzitter – algehele leiding en eerste aanspreekpunt; geen specifieke portefeuille; echter wel het onderhouden van contacten met derden/externen en contracten met derden (niet zijnde deelnemers).

In het Overzicht Kwaliteit Organisatie FAC (bijlage 8.1) staat van elk bestuurslid behalve de functie ook portefeuille en aanwezige kennis en ervaring geregistreerd. Dit overzicht wordt actueel gehouden door het bestuur.

Indien een vacature ontstaat kunnen kandidaten voorgedragen worden uit de afdelingen. Ook kan het bestuur besluiten een open sollicitatie procedure te starten.

Een nieuwe kandidaat voor het bestuur van het FAC kan zich melden bij het bestuur.

Een (nieuwe) bestuurskandidaat moet voldoen aan de profielschets (overeenkomstig de profielschets die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd).

Indien er meer kandidaten zijn voor een functie, roept het bestuur een vertrouwenscommissie in het leven. In deze vertrouwenscommissie zit ten minste één bestuurder en één onafhankelijk lid.

De vertrouwenscommissie adviseert het bestuur over de kandidaten.



## 8.2 Kwaliteit van de medewerkers

### Professionele ondersteuning (medewerkers) collectief

Bij de oprichting van het FAC zijn medewerkers aangezocht die gelieerd zijn aan de oprichtende ANV's.

De aanwezige kennis en ervaring van de medewerkers is geregistreerd in het Overzicht Kwaliteit Organisatie FAC (bijlage 8.1). Dit overzicht wordt actueel gehouden door het bestuur.

Een nieuwe medewerker moet voldoen aan de profielschets voor betreffende functionaris (overeenkomstig de profielschets die door BoerenNatuur (voorheen SCAN) is aangeleverd). Het bestuur besluit over de aanstelling van een medewerker.

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

Overige professionele ondersteuning wordt op flexibele basis extern ingehuurd. Bij de inhuur van deze externe partijen zijn deskundigheid en kosten bepalend voor de uitbesteding. Er zullen jaarlijks evaluatiegesprekken plaatsvinden die kunnen leiden tot bijstelling van de overeenkomst. Het bestuur besluit over de aanstelling van medewerkers van externe partijen.

### 8.3 Kennis toereikend en op peil

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

Binnen het FAC is de volgende expertise aanwezig.

	bestuur	coördinator	veldmdw.	adm.mdw.	fin.mdw.
Besturen	x				
Administratie				x	x
EU regelingen	x			x	x
Beheermonitoring		x	x		
Ecologie		x	x		
Hydrologie		x	x		
Landschap		x	x		
Schrijven beheerplannen	x	x			
Uitvoering beheer		x	x		

Zie het overzicht Kwaliteit organisatie FAC (bijlage 8.1) voor de koppeling van expertise aan functies en personen.

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

Zie het overzicht Kwaliteit organisatie FAC (bijlage 8.1).

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

Het FAC wil o.a. in samenspel met de provincie Flevoland de gestelde doelen bereiken. De kennis daartoe en de wijze waarop wordt beoordeeld of de kennis toereikend is, zijn een groeiproses.

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

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

Indien gewenst kunnen bestuurders ondersteuning krijgen voor hun werkzaamheden, bijv. in de vorm van een cursus, training of bijstand van een derde. Jaarlijks wordt bezien of ondersteuning gewenst is en welk budget en tijd daarmee gemoeid zijn.

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

De bestuurders leren door hun contacten met andere collectieven en deelname aan bijeenkomsten die via BoerenNatuur (voorheen SCAN) of anderszins worden georganiseerd, zoals de "Landelijke Dag voor het Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer".

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

Bestuurders nemen ten minste eenmaal per jaar deel aan een landelijke bijeenkomst over agrarisch natuur- en landschapsbeheer.

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

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

Indien gewenst kunnen medewerkers ondersteuning krijgen voor hun werkzaamheden, bijv. in de vorm van een cursus, training of bijstand van een derde.

Jaarlijks wordt bezien of ondersteuning gewenst is en welk budget en tijd daarmee gemoeid zijn.

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

Het FAC volgt de mogelijkheden tot het ontwikkelen van kennis en vaardigheden die via BoerenNatuur (voorheen SCAN) worden aangeboden. Het FAC heeft o.a. zitting in het secretarissenoverleg van BoerenNatuur, hier worden actuele vraagstukken in het werk van de collectieven besproken.

Indien gewenst kunnen medewerkers hun kennis en vaardigheden met collega-collectieven uitwisselen.

### Werkende weg leren via projecten

Dit onderdeel wordt ingevuld indien van toepassing.

### Lerende netwerken, praktijknetwerken

Dit onderdeel wordt ingevuld indien van toepassing.

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

Op alle terreinen volgt het FAC landelijke initiatieven op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer en bijeenkomsten van BoerenNatuur (voorheen SCAN), zoals bijvoorbeeld een demonstratie van het ICT-systeem in de startfase van het FAC.

Ten minste eenmaal per jaar nemen medewerkers deel aan een relevante bijeenkomst.



## 8.6 Kennisborging en -ontwikkeling bij de deelnemers

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

Indien gewenst kunnen deelnemers ondersteuning krijgen bij het beheer, bijv. in de vorm van een cursus, training of bijstand van een derde.  
Jaarlijks wordt bezien of ondersteuning gewenst is en welk budget en tijd daarmee gemoeid zijn.

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

De deelnemers leren door de informatiebijeenkomsten, de huiskamerbijeenkomsten en veldexcursies. Ten minste eenmaal per jaar nemen deelnemers deel aan een veldexcursie. De deelname aan deze bijeenkomsten en excursies wordt vastgelegd op een presentielijst. Deze wordt door de administratie gearchiveerd.

### Lerende netwerken, praktijknetwerken

Binnen de clusters van beheer leren de deelnemers van elkaar.

### Optioneel

### Samenwerking bij de uitvoering van beheer

Deelnemers binnen een cluster van beheer komen ten minste eenmaal per jaar bijeen om kennis over de uitvoering uit te wisselen. Daarnaast is ten minste eenmaal per jaar een veldexcursie.

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

Het FAC heeft zitting in het secretarissenoverleg van BoerenNatuur.

### Organisatorische samenwerking

Dit is niet van toepassing.

## 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) begrepsd 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 aan landbouwgrond ter bevordering van natuur en/of landschap in het landelijk gebied, inclusief waterkwaliteit.
Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer 2016 (ANLb)	Implementatie van het stelsel voor collectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer dat per 1 januari 2016 van kracht wordt
Agrarische natuurvereniging (ANV)	Een samenwerkingsverband van boeren en andere belanghebbenden voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer.
Beheercontract	Contract tussen deelnemer en agrarisch collectief waarin de afspraken voor het ANLB zijn vastgelegd
Beheerpakket	Een set van beheermaatregelen (op basis van de Catalogus Groen-Blauwe Diensten) en aanvullende beheervorschriften passend binnen een beheertype
Beheerplan	Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheeremozaïek als nadere invulling van een goedgekeurde gebiedsaanvraag ANLB 2016
Beheerstrategie	De vertaling van de voorwaarden uit het natuurbeheerplan naar een gebiedseigen aanpak van de uitwerking van het beheerplan, waarin rekening is gehouden met (a)biotiek, de landbouwpraktijk en andere factoren. De beheerstrategie wordt opgesteld door het collectief
Beheertype	Een eenheid op regionaal niveau met een eenduidig beheerregime en een kleine variatie in natuurwaarde en abiotische randvoorwaarden

Betaalverzoek	Jaarlijks verzoek van het agrarisch collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie
BoerenNatuur	Landelijke organisatie, waarbij alle collectieven zijn aangesloten, die de collectieven ondersteunen (o.a. middels SCAN-ICT) bij de uitvoering van hun taken
Bureaumedewerker	Medewerker voor de uitvoering van de administratieve taken binnen het collectief
Cluster	Groep boeren die gezamenlijk beheermaatregelen t.b.v. een bepaalde doelsoort uitvoert
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 agrarische natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op abiotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANBL2016 (gebiedsaanvraag)
Natuurbeheerplan	Plandocument waarin op basis van een gedeelde ambitie op provinciaal schaalniveau de overeengekomen doelen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer worden vastgelegd. Het bevat een beheertypekaart van de huidige situatie en een ambitiekaart met toekomstige te realiseren doelen  Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit



Programma van Eisen certificering collectieven	Voorwaarden waaraan een agrarisch collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden
RvO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SCAN	Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer, voorloper van BoerenNatuur
Schouw	Controle op de uitvoering van de beheerpakketten
Schouwcommissie	Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw
Uitvoeringscontract	Een zakelijke overeenkomst tussen het agrarisch collectief en een dienstverlener voor de uitvoering van taken binnen het collectief
Veldmedewerker	De persoon die zich bezig houdt met de werkzaamheden in het veld, waar onder het verzamelen van veldgegevens om beheermonitoring uit te voeren
Voordeurafpraak	De afspraak tussen het collectief en de overheid voor de uitvoering van ANLB op basis van een gebiedsaanvraag

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

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

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

## Bijlagen

- 1.1 Organogram
- 1.2 Gebiedskaart
- 1.3 Statuten
- 1.4 Overzicht onverenigbare functies
- 1.5 Uittreksel Kamer van Koophandel
  
- 2.1 Protocol Interne Audit
- 2.2 Protocol Geschillenprocedure
- 2.3 Protocol Klachtenprocedure
  
- 4.1 Deelnemerscontract
  
- 5.1 Handleiding SCAN werkwijze ecologische toets
  
- 6.1 Controle- en schouw protocol
- 6.2 Herstel- en sanctieprotocol
  
- 7.1 Protocol Beheerevaluatie
  
- 8.1 Kwaliteit organisatie FAC