

Kwaliteitshandboek

Agrarisch Natuur Collectief Utrecht Oost



Braamsluiper, doelsoort in de dooradering

Versie:	1.4
Versiedatum:	22-08-2022
Auteur(s):	Hans Veurink en Willeke Tuitert
Voorgaande versies:	Versie 1.0: 30 mei 2015 Versie 1.1: 10 augustus 2015 Versie 1.2: 19 april 2017 Versie 1.3: 1 februari 2019
Datum afgifte certificaat:	3 mei 2019 (nr. ANLB23)

Inhoudsopgave

1	Gegevens	4
1.1	Gegevens collectief	4
1.2	De organisatie.....	7
1.3	Mandaten binnen het collectief.....	7
2	Interne audit en geschillen.....	9
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	9
2.2	Geschillenprocedure	10
3	Administratie & Financieel beheer.....	14
3.1	Het administratief beheersysteem.....	14
3.2	Uitvoering administratie.....	14
3.3	Betaling deelnemers.....	16
3.4	Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek	17
4	Contracten.....	18
4.1	Deelnemerscontracten.....	18
4.2	Contracten met derden.....	18
5	Het beheerplanproces.....	20
5.1	Beheerstrategie	20
5.2	Voorintekening.....	20
5.3	Opstellen concept beheerplan	20
5.4	Gebiedsaanvraag.....	21
5.5	Definitief beheerplan	21
6	Controle.....	22
6.1	Schouw	22
6.2	Sanctie- of herstelbeleid van het collectief.....	23
6.3	Controles NVWA.....	24
7	Evaluatie	26
7.1	Beheermonitoring	26
7.2	Evaluatie beheer per beheertype.....	27
7.3	Evaluatie met deelnemers.....	28
7.4	Wijzigen van het beheerplan.....	28
7.5	Evaluatie met provincie.....	29
8	Kwaliteit van de organisatie	30
8.1	Kwaliteit van de bestuurders.....	30

8.2	Kwaliteit van de medewerkers	31
8.3	Kennis toereikend en op peil.....	31
8.4	Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief	32
8.5	Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van het collectief	32
8.6	Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers	33
Bijlage versiebeheer		34
Aanpassingen in versie 1.1. van 10 augustus 2015		34
Aanpassingen in versie 1.2. van 19 april 2017		34
Aanpassingen in versie 1.3. van 12 februari 2019.....		34
Aanpassingen in versie 1.4. van 22 augustus 2022		35

1 Gegevens

1.1 Gegevens collectief

Samenstelling van het collectief

Het collectief beslaat het werkgebied van de volgende ANV('s):

- Agrarische Natuur- en Milieuvereniging Vallei Horstee
- Agrarische natuurvereniging Het Binnenveld
- Agrarische natuurvereniging Kromme Rijnstreek
- Agrarische natuurvereniging Landschap Noorderpark e.o.

Naast bovengenoemde verenigingen zijn ook LTO Noord en het Utrechts Particulier Grondbezit vertegenwoordigd in het bestuur van het collectief. Er kan een adviseur aan het bestuur worden toegevoegd.

Algemeen Bestuur(AB) van het collectief

Het Algemeen Bestuur bestaat uit afgevaardigden uit de aangesloten ANV's. Binnen het bestuur zijn portefeuillehouders aangewezen voor de volgende bestuurstaken:

- Algemeen bestuurlijk aanspreekpunt
- Financiële zaken
- Communicatie
- Personeel
- Kwaliteit, kennis en certificering
- ICT
- Beheerplannen
- Contracten, inclusief beheercontracten
- Schouw en overige controles
- Klachten/geschillen
- Relatie met provincie
- Relatie met terrein beherende organisaties
- Interne audit

Dagelijks Bestuur

De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur (DB). Collectief Utrecht Oost hanteert een functiescheiding tussen bestuur en uitvoering.

Uitvoerende taken

- Directeur
- Admin (beheer ICT)
- Administratie
- Financiële zaken
- Office manager
- Veldcoördinatoren
- Projectmedewerker
- Ecologisch specialist(en)

De veldcoördinatoren beschikken over ecologische kennis. Naar behoefte worden externe specialisten ingeschakeld.

Naast de Veldcoördinatoren zijn er geen gebiedsmedewerkers actief.

Rechtsvorm collectief (en daarmee de relatie met de leden/ deelnemers)

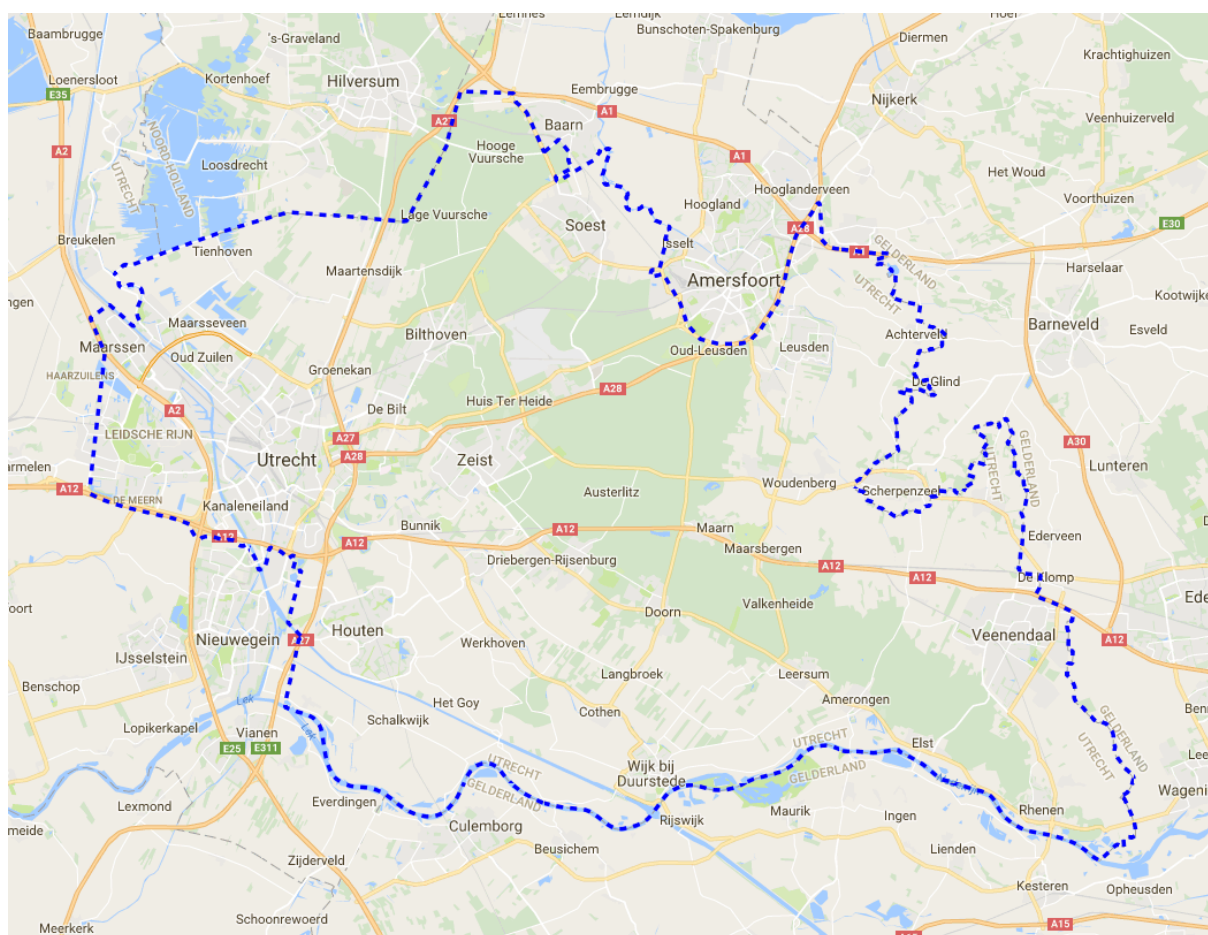
- Coöperatie U.A.
- De volledige naam van de rechtspersoon is: “Coöperatie Agrarisch Natuurbeheer Utrecht Oost UA.”

Volledig rechtsbevoegde persoon

- De coöperatie wordt vertegenwoordigd door het Algemeen Bestuur.
- De leden van het Algemeen Bestuur zijn gezamenlijk bevoegd.
- In de statuten is vastgelegd dat de bevoegdheid tot vertegenwoordiging mede toe komt aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

Gebied waarop het collectief zich richt

Het gebied omvat het oostelijk gedeelte van de provincie Utrecht. Het werkgebied van het collectief is op onderstaande kaart weergegeven met de blauwe stippellijn.



Heuvelrug

Centraal door het werkgebied ligt de Utrechtse Heuvelrug. De belangrijkste ecologische waarde van de Heuvelrug is, hoewel geregeld doorsneden door wegen, de grote aaneengeslotenheid van de natuur in combinatie met de variatie in bodem- en vochtcondities en biotopen. Het hoogteverschil veroorzaakt een gradiënt van hoog naar laag, van droog naar nat en van voedselarm naar voedselrijk. Het natuurbeleid is dan ook gericht op het versterken van de ecologische samenhang over grote oppervlakten en op het behoud en ontwikkeling van de variatie.

Gelderse Vallei

De Gelderse Vallei is vooral dankzij het dekzand een landbouwgebied dat waardevol is door de kleinschaligheid en de vele houtwallen. Dit landschap wordt regelmatig afgewisseld met bossen, heideterreintjes en landgoederen. De beekdalen hebben een hoge natuurwaarde vanwege de kwelmilieus. In de beekdalen komen belangrijke biotooptypen voor als beken, vochtige en natte loofbossen, natte schraallanden en droge en vochtige heide op de flankerende dekzandruggen.

Kromme Rijngebied

Het centrale deel van het Kromme Rijngebied wordt gevormd door een brede stroomruggordel die ooit gevormd is door de Rijn. Vooral de landgoedbossen en hakhoutbossen die een lang en steeds breder lint vormen vanaf de stad Utrecht (Oostbroek en Amelisweerd) tot aan Amerongen (Kolland en Zuilestein) behoren tot de kernkwaliteiten met hoge natuurwaarden en afwisseling van biotopen. Het agrarisch natuurbeheer richt zich vooral op de droge dooradering. In dit gebied treffen we een grote variatie landschapselementen aan. Op de oeverwallen zijn dit bomenrijen, bosjes, houtwallen, houtsingels, knotbomen, heggen en hier en daar een oude drinkpoel. Karakteristiek zijn ook oude hoogstamfruitboomgaardjes.

Noorderpark

Centraal in het deelgebied Noorderpark ligt een groot laagveenlandschap in een overgangsgebied dat loopt van de Utrechtse Heuvelrug tot aan de Vecht. Agrarisch natuurbeheer versterkt de kwaliteit van dit natuurgebied. Er liggen volop kansen door agrarisch natuurbeheer in het Nationaal Natuur Netwerk en groene contour op de juiste plaatsen in te passen. In het agrarisch gebied leeft een aantal soorten waarvan het behoud van internationaal belang is. Zo komen er nog grote vegetaties krabbenscheer. De libellensoort groene glazenmaker is hiervan afhankelijk en komt hier ook voor.

Aandachtsgebieden collectief (inclusief leefgebieden en beheertypen)

Het collectief richt zich op het agrarisch natuur- en landschapsbeheer in de overgangszone tussen Utrechtse Heuvelrug en de lager gelegen gebieden van de Gelderse Vallei, Kromme Rijnstreek en Westbroekse zoddengebied. Een groot deel van het werkgebied bestaat uit het leefgebied Dooradering. De leefgebieden Open Grasland en Open Akker zijn niet in het werkgebied aanwezig.

Biotopen waar het beheer zich op richt, zijn vooral:

- Bodembiotopen
- Opgaande landschapselementen zoals houtsingels, laanbomen en knotbomen
- Akkers en akkerranden
- Sloten, poelen en andere wateren, inclusief de oevers daarvan
- Botanisch waardevolle gebieden
- Bijzondere aandacht gaat uit naar de Habitats (broedgebieden, foerageergebieden etc.) van (inter)nationaal belangrijke soorten

Het collectief legt in een beheerstrategie vast hoe aan deze doelen wordt gewerkt.

1.2 De organisatie

- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele proces rondom de uitvoering van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer.
- Het bestuur doet zelf geen uitvoerende werkzaamheden zodat beleid en uitvoering zo goed mogelijk gescheiden blijven.
- Het bestuur maakt afspraken over uitvoering met eigen personeelsleden, met medewerkers van de onderliggende ANV's en/of met externe dienstverleners.
- Ieder bestuurslid is portefeuillehouder van bepaalde aspecten van de uitvoering en heeft direct contact met de uitvoerenden.
- De continuïteit is gewaarborgd doordat bestuursleden en medewerkers elkaar kunnen vervangen. Zo zijn de gehele administratie en correspondentie altijd online beschikbaar voor medewerkers die elkaar kunnen vervangen.
- Collectief Utrecht Oost maakt daarbij gebruik van de ondersteunende pakketten SCAN-GIS en SCAN-OFFICE.
- Er is een zorgvuldige scheiding van verantwoordelijkheden waar het gaat om aansturing, uitvoering en controle.
- Wat betreft financiën is er altijd een vierogen principe en bestuurlijke controle. De mandatering is in paragraaf 1.3 verder uitgewerkt.

Wijze waarop de financiële aansprakelijkheid van bestuurders van het collectief is gedekt
Collectief Utrecht Oost heeft via de landelijke koepel Boerennatuur.nl een verzekering afgesloten voor bestuurdersaansprakelijkheid.

Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan

Inhoudelijk: Directeur

Bestuurlijk: Penningmeester

Vast aanspreekpunt voor deelnemers

Voor de deelgebieden is geen strikte regio verdeling gemaakt. De betrokken veldcoördinatoren verdelen de contacten en werkzaamheden in onderling overleg. Iedere deelnemer heeft wel één vaste coördinator als eerste aanspreekpunt.

1.3 Mandaten binnen het collectief

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

- De veldcoördinatoren hebben hiervoor mandaat van het bestuur.
- Voor het raadplegen van gegevens in de perceelsregistratie bij RVO geldt dat een mandaat/goedkeuring door de betreffende deelnemer wordt verleend aan het collectief via het instellen van een machtiging in het dossier bij RVO.

Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten

- Betalingen worden alleen uitgevoerd door een daartoe bevoegd bestuurslid, de penningmeester.
- Hierbij geldt het twee/drie paar ogen principe met de volgende werkwijze:
 - Betalingen kunnen worden voorgesteld door de veldcoördinatoren.
 - De directeur accordeert de betalingen.
 - De penningmeester fiatteert de betalingen
 - De financieel medewerker registreert de betalingen in het boekhoudsysteem en zet de betalingen klaar in het telebankieren systeem van de bank.
 - Betalingen tot € 5000,- kunnen door de penningmeester worden verricht, door te accorderen in het telebankieren systeem van de bank.

- Betalingen boven de € 5000,= worden verricht door een ander bestuurslid dan de penningmeester, via accordering in het telebankieren systeem van de bank en vervolgens in het financieel systeem.

Mandaat voor het uitvoeren van schouw

Veldcoördinatoren en/of overige leden van de schouwcommissie hebben mandaat van het bestuur om op basis van een door het bestuur vastgestelde methode te schouwen bij deelnemers waar een deelnemerscontract mee is afgesloten.

- De veldcoördinatoren houden algemeen toezicht op het naleven van de afspraken door de deelnemers. Problemen worden altijd gemeld aan het bestuur.
- Daarnaast is er een onafhankelijke schouwcommissie die steekproefsgewijs jaarlijks controles uitvoert. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Schouw vanuit het bestuur. De aanpak van de schouw is beschreven in Hfst 6. Problemen worden altijd gemeld aan het bestuur.
- Wanneer een medewerker of de schouwcommissie afwijkingen heeft gesignaleerd wordt dit direct gecommuniceerd met de deelnemer en treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.
- Het bestuur beslist in meerderheid over sancties op basis van een advies van de betrokken medewerker of de schouwcommissie.

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

- Het bestuur heeft mandaat om sancties die voortvloeien uit de schouw op te leggen aan de deelnemer en om sancties die volgen uit de sancties vanuit de subsidieverstrekker door te berekenen, conform afspraken in de beheerovereenkomst
- Sancties worden opgelegd door het bestuur, na raadplegen van de verantwoordelijke veldcoördinator of de schouwcommissie.

Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening

De veldcoördinatoren hebben mandaat om namens het bestuur een intentieverklaring over het voorgenomen beheer naar aanleiding van de jaarlijkse voorintekening, te ondertekenen.

Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken

De veldcoördinator heeft mandaat om kleine wijzigingen in de deelnemerscontracten aan te brengen voor zover die betrekking hebben op het lopende jaar, ecologisch verantwoord zijn en minimale verhoging van de beheerkosten met zich meebrengen op voorwaarde dat de deelnemer instemt met de wijziging.

Dit is altijd een tweezijdig wijzigen van contracten, passend binnen de gebiedsaanvraag.

2 Interne audit en geschillen

2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Het in dit kwaliteitshandboek vastgelegde kwaliteitssysteem wordt door het Collectief Utrecht Oost intern bewaakt door voortdurend aan de certificeringseisen te toetsen. Door het uitvoeren van de interne audit werkt het collectief continu aan kwaliteitsverbetering en weet het dat het voorbereid is op de externe audit die de certificeringscommissie zal uitvoeren.

Doelen van de interne audit zijn:

- Garanderen kwaliteitsborging en behouden certificaat
- Processen verbeteren en aanscherpen
- Het bevorderen van de efficiëntie van de organisatie

Uitvoering interne audit

- Er wordt jaarlijks een interne audit uitgevoerd. De portefeuillehouder Kwaliteit is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de interne audit en geeft opdracht tot uitvoering.
- De interne audit wordt uitgevoerd door twee auditors. De interne auditors zijn twee bestuursleden van het collectief.
- Tijdens de eerste bestuursvergadering van een kalenderjaar wordt vastgesteld wie op welk moment met welke aandachtspunten, in dat kalenderjaar de interne audit uitvoert. Dit is het interne auditplan.
- De auditors stellen aan de hand van het auditplan, een checklist op.
- De auditors beoordelen tijdens de interne audit onder andere de werkwijze van de veldcoördinatoren van het collectief en checken of processen worden uitgevoerd zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.
- Iedere medewerker kan op elk gewenst moment verbetervoorstellen doen bij het bestuur en/of de veldcoördinator.
- De bevindingen die tijdens de interne audit worden aangetroffen, worden vastgelegd in het auditrapport en besproken met de geauditeerde personen (auditees).
- Vervolgens wordt het auditrapport voorgelegd aan het bestuur van het collectief en tijdens een bestuursvergadering besproken. Het bestuur beslist daarbij welke maatregelen genomen dienen te worden om de kwaliteit en efficiëntie van de organisatie te verbeteren.

Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:

- De leer- c.q. verbeterpunten naar aanleiding van de interne audits en de besluiten voor wijzigingen in de praktijk, worden doorgevoerd in de (werk)organisatie.
- De auditors stellen na afloop van bovengenoemde bestuursvergadering een actielijst met verbeteringen op en zorgen dat die verbeterpunten worden uitgevoerd.

Hoe worden de resultaten van de interne audits vastgelegd in het administratieve systeem?

- De bevindingen van de interne audit staan in het auditrapport.
- Te nemen maatregelen staan in het verslag van de bestuursvergadering, waar het auditrapport wordt besproken. In de actielijst met verbeteringen staan de te implementeren verbeteringen.
- De bestuurssecretaris beheert deze documenten.
- De uitkomst van de interne audit kan leiden tot het doorvoeren van aanpassingen in het kwaliteitshandboek. De gewenste aanpassingen worden aangeboden aan de bestuurder van het collectief, die portefeuillehouder Kwaliteit is.

- Aanpassingen in het kwaliteitshandboek worden vastgesteld door het bestuur en indien gewenst ter goedkeuring voorgelegd aan de leden van de coöperatie tijdens de Algemene Ledenvergadering.
- Binnen het bestuur is de portefeuillehouder Kwaliteit verantwoordelijk voor het doorvoeren van wijzigingen.

2.2 Geschillenprocedure

Bij het afsluiten of gedurende de looptijd wijzigen van contracten met deelnemers, zou een situatie kunnen ontstaan waarin een deelnemer bezwaar maakt tegen een besluit van het collectief. Het collectief heeft daarom een procedure hoe met bezwaren wordt omgegaan.

Het gaat hier om een klachtenprocedure van het collectief met haar (aspirant)deelnemers. Dit is de geschillenprocedure.

Het bestuur van het collectief wijst een persoon (bestuurslid of veldcoördinator) aan die verantwoordelijk is voor de behandeling van de klacht. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Klachten uit het bestuur. De aangewezen persoon kan geen klachten behandelen, die over een dossier gaan dat hij zelf beheert. Indien een klacht betrekking heeft op de portefeuillehouder Klachten, dan kan de behandeling niet onder zijn verantwoordelijkheid vallen. Voor een dergelijke klacht is de bestuurssecretaris de portefeuillehouder Klachten.

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

Op de contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervorschriften, hoogte vergoeding), vastgesteld door het bestuur, is geen bezwaar of beroep mogelijk. Dat zijn besluiten die het collectief heeft genomen voordat de deelnemer een contract aanging. We mogen ervan uitgaan dat een deelnemer hiermee bekend had kunnen zijn bij het afsluiten van een contract en hiermee akkoord ging bij het ondertekenen van het contract.

De portefeuillehouder Klachten legt een klachtdossier aan, waarin de volgende gegevens worden opgenomen:

- de NAW-gegevens van de klager
- de ontvangstdatum van de klacht
- de naam van de behandelaar
- een omschrijving van de klacht
- de datum en de wijze van afhandeling van de klacht
- de gevoerde correspondentie met betrekking tot de klacht
- de status van de klacht (in behandeling/afgehandeld)
- machtiging (indien klagende partij vertegenwoordigd wordt door een gemachtigde)

Deelnemers worden via de website van het collectief geïnformeerd over de klachtenprocedure en bezwaar- en beroepsmogelijkheden. Daarbij wordt expliciet aangegeven waar de deelnemer terecht kan met zijn klacht, en eventueel daarna, met zijn bezwaar en beroep.

Procedure Klachten

1. Indienen klacht

Klachten worden telefonisch, schriftelijk of via elektronische communicatie ingediend bij de portefeuillehouder Klachten. De portefeuillehouder Klachten bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen zes weken (bij eenvoudige klachten) dan wel binnen drie maanden (bij complexe klachten) na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.

2. Afhandeling klacht

De portefeuillehouder Klachten bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie; wint eventueel nadere informatie in bij de klager, beoordeelt het dossier en de nader verkregen informatie en bekijkt deze in verhouding tot de argumenten van de klager, bespreekt het dossier met een ander binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (vier ogen principe), neemt een standpunt in, informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt, en legt het standpunt vast in het klachtdossier.

Indien de klacht niet naar wens is afgehandeld treedt de geschillenprocedure in werking.

Procedure Geschillen

We delen de geschillenprocedure in twee onderdelen:

- Bezwaar
- Beroep

Hierna wordt de procedure per onderdeel geschetst.

Procedure Bezwaren

Mocht een deelnemer bezwaar hebben tegen een uitspraak van de portefeuillehouder Klachten, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen.

De bezwarenprocedure ziet er als volgt uit:

1. Betrokkenen moeten schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van het collectief.
2. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn ingediend.
3. In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - a. naam en adres en Burgerservicenummer en/of KvK-nummer van betrokkene
 - b. de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven
 - c. een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt of een omschrijving
 - d. van de situatie waar betrokkenen problemen mee heeft. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen of ander bewijsmateriaal
 - e. de redenen waarom betrokkene bezwaar maakt
 - f. machtiging (indien de bezwaarmaker gebruik maakt van een gemachtigde)
 - g. handtekening.
4. Het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) van het collectief zal het bezwaar in behandeling nemen, mits:
 - a. de bezwaarmaker direct betrokkene of diens gemachtigde is;
 - b. de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt.
5. Indien het bezwaar een handeling betreft van een bepaald bestuurslid of een bepaalde medewerker, dan is betreffend bestuurslid of medewerker niet betrokken bij de behandeling van het bezwaar, maar wordt als betrokkene gehoord.
6. Het dagelijks bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan het dagelijks bestuur (of een vertegenwoordiger van hen) ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het dagelijks bestuur ook deskundigen raadplegen.

7. Het dagelijks bestuur zal binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. Het dagelijks bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit.
8. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij de beroepscommissie.
9. Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

Procedure Beroep

Indien men het niet eens is met de uitkomst van de bezwarenprocedure, dan kan de benadeelde deelnemer tegen het besluit in beroep gaan. Voor dergelijke gevallen is er een beroepsprocedure. Hiervoor wordt een beroepscommissie in het leven geroepen.

Beroepscommissie

De beroepscommissie wordt wisselend samengesteld naar aanleiding van het beroep. De commissie bestaat uit een lid voorgedragen door het collectief en een lid voorgedragen door de bezwaarmaker. Deze twee leden kiezen gezamenlijk een derde lid, die tevens voorzitter is. Deze geschillencommissie wordt na afhandeling van het geschil weer opgeheven.

De adviezen van de commissie zijn bindend.

De procedure beroep ziet er als volgt uit:

1. Betrokkene moet schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie van het collectief
2. Het beroepschrift moet binnen zes weken na verzending van de beslissing op het bezwaar bij de commissie zijn.
3. In het beroepschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - a. naam en adres en Burgerservicenummer en/of KvK-nummer van betrokkene.
 - b. de datum waarop het beroepschrift is geschreven.
 - c. een omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend.
 - d. de redenen waarom betrokkene beroep instelt.
 - e. machtiging (indien de bezwaarmaker gebruik maakt van een gemachtigde)
 - f. handtekening.
4. De beroepscommissie kan een beslissing nemen op basis van de bewijsstukken, maar kan ook betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting of deskundigen raadplegen.
5. De beroepscommissie geeft binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het beroepschrift een bindend advies aan het bestuur van het collectief. Het bestuur neemt op basis van het advies een besluit. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. De beroepscommissie geeft bij de bekendmaking de reden aan waarom een bepaalde beslissing is genomen. Het besluit is bindend. Er is geen verder beroep mogelijk.
6. Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

Bekendmaking van de mogelijkheid tot het indienen van een formeel geschil

De mogelijkheid tot het indienen van een formeel bezwaar en beroep wordt op de website van het collectief benoemd. Daarnaast ontvangt elke deelnemer bij het afsluiten van een contract het controle- en sanctieprotocol en dit geschillenprotocol, evenals de disclaimer (zie onder).

In contracten, brieven met besluiten en op de website wordt aangegeven waar eventuele bezwaarschriften naar toe kunnen worden gestuurd.

De deelnemer tekent voor het feit dat hij/zij de voorwaarden en protocollen heeft gelezen.

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

- De afhandeling van geschillen berust niet bij dezelfde persoon die het dossier beheert waarop de klacht betrekking heeft.
- Het bestuur van het collectief wijst een persoon aan verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten. Dit is de portefeuillehouder Klachten.
- In tweede aanleg is het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor geschillen.
- In laatste instantie wordt een beroepscommissie ingesteld.
- De portefeuillehouder Klachten zorgt voor registratie en vastlegging van klachten, geschillen en beroepszaken.

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

- De beroepscommissie bestaat uit 3 personen: een lid voorgedragen door het collectief, een lid voorgedragen door de bezwaarmaker en een gezamenlijk gekozen derde lid, die tevens voorzitter is.

Disclaimer

De volgende tekst wordt als disclaimer op de website van het collectief geplaatst:

Collectief Utrecht Oost stelt zich statutair ten doel het (doen) beheren van agrarische natuur, landschappen en water en het (doen) aanvragen van subsidiegelden ten behoeve van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer en waterbeheer en het (doen) beheren en aanwenden van die subsidiegelden. Om deze doelstelling te realiseren sluit het collectief beheercontracten af met deelnemers.

De door het collectief opgestelde beheerstrategie en het provinciale Natuurbeheerplan zijn leidend voor de toekenning van beheercontracten.

Alle beheercontracten (inclusief bijlagen) van het collectief zijn met grote zorgvuldigheid vastgesteld, afgesloten en in de daarvoor bestemde systemen ingevoerd. Voor mogelijke onjuistheid en/of onvolledigheid van de hierin vastgelegde informatie kan het collectief geen aansprakelijkheid aanvaarden, evenmin kan het collectief aansprakelijkheid aanvaarden van geleden schade door de afgesloten overeenkomsten.

Wat moet het collectief zelf regelen?

- Bij het afsluiten van contracten, ontvangen de deelnemers een verwijzing naar de website waar pakketvoorwaarden, beheervorschriften en vergoedingen zijn gepubliceerd.
- De directeur is de persoon die in eerste instantie klachten afhandelt.
- Aangeven op besluiten op bezwaarschriften waar beroepschriften naar toe kunnen worden gestuurd.
- Instellen van een geschillen- of beroepscommissie (al dan niet gezamenlijk met andere collectieven).

3 Administratie & Financieel beheer

3.1 Het administratief beheersysteem

Welk administratief beheersysteem wordt door het collectief gebruikt?

Er wordt gebruik gemaakt van SCAN-GIS, SCAN-Office, Exact financiële software en een cloud-werkomgeving voor dataopslag.

3.2 Uitvoering administratie

Feitelijke uitvoering gebeurt door de veldcoördinatoren en office manager.

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

- Bestuurlijk verantwoordelijk: penningmeester
- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem: veldcoördinatoren/office manager
- Financiële administratie: financieel medewerker
- Beheerregistratie op perceelniveau: veldcoördinatoren

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

Collectief Utrecht Oost voert geen administratie samen met ander collectief.

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

Collectief Utrecht Oost voert de administratie uit in eigen beheer.

Anders:

De administratie wordt in eigen beheer uitgevoerd. De veldcoördinatoren hebben inzage in elkaars gegevens. Er geldt altijd het meer-paar-ogen principe voor ieder onderdeel en controle door het bestuur.

Back-ups van gebruikte systemen/informatie

Er vindt een automatische volledige back-up en archivering van alle bescheiden plaats via SCAN-OFFICE.

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

- Indienen van gebiedsaanvragen bij de provincie: hiervoor is goedkeuring nodig van het bestuur als geheel
- Indienen van betaalverzoeken
- Ondertekenen van opdrachten & contracten en aangaan van financiële verplichtingen: goedkeuring door één bestuurslid en in opdracht van de directeur mits vallend binnen de randvoorwaarden van de begroting of projectbegroting
- Verrichten van betalingen: fiattering door de penningmeester

Tot welk bedrag zijn zelfstandige betalingen door de medewerker gelimiteerd?

Veldcoördinatoren voeren geen zelfstandige betalingen uit. Wel kunnen zij betalingen aandragen bij de directeur die deze af kan handelen volgens de procedure zoals beschreven in paragraaf 1.3.

Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen

Bestuurlijk verantwoordelijk: penningmeester

Wie voert uit: zie procedure in paragraaf 1.3

Fiatting bij betalingen tot € 5000,-: penningmeester

Fiatting bij overige betalingen: penningmeester + één andere bestuurder

Alle bescheiden worden automatisch gearchiveerd via SCAN OFFICE, Exact of in de cloud werkomgeving.

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

Mandaat: de veldcoördinator heeft mandaat om wijzigingen door te voeren.

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

Accountantscontrole

De jaarlijkse controle wordt uitgevoerd via een financieel verslag dat door de penningmeester wordt opgemaakt met ondersteuning van een extern accountantsbureau. Het verslag wordt door het algemeen bestuur goedgekeurd en vervolgens voor goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voorgelegd. Jaarlijks wordt een samenstellingsverklaring bij de jaarrekening opgesteld door het extern accountantsbureau.

Wat wordt gearchiveerd in het administratieve beheersysteem van het collectief?

Soort document	Bewaartijd	Print of digitaal	Wie archiveert?
Verslagen van bestuursvergaderingen	10 jaar	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Lijst met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN Office
GIS-gegevens m.b.t. contracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-GIS
Mutaties in beheercontracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vóóraf!)	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office
Resultaten interne audits	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Betalingsopdrachten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office

Samenstellingsverklaring bij jaarrekening	7 jaar na laatste betaling	Origineel in print	Penningmeester
Gebiedsaanvraag incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	Printversie moet zijn ondertekend door twee bestuursleden, conform de statuten	In SCAN-Office of op eigen webserver
Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	In SCAN-Office of op eigen webserver
Intentieverklaring n.a.v. voorintekening	1 jaar	Digitaal	In SCAN-Office

Back up van archieven

Alle digitale documenten worden opgeslagen in SCAN Office of op de eigen webserver zodat de back up van deze bestanden centraal geregeld is. Van alle documenten die in print worden bewaard, wordt een digitale scan gemaakt. Deze scan wordt opgeslagen in SCAN Office of op de eigen webserver zodat ook van deze documenten de back up centraal geregeld is.

3.3 Betaling deelnemers

De betaalspecificatie 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
- Optioneel andere zaken die het collectief belangrijk acht om op te nemen in de betaalspecificatie.

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Binnen een maand na ontvangst van de subsidies en op voorwaarde dat de schouw een positief oordeel heeft opgeleverd.

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

De deelnemer ontvangt een betaaloverzicht per mail of post.

Wie is verantwoordelijk voor uitbetaling aan de deelnemers?

- Eindverantwoordelijk is de penningmeester.
- De uitvoering en voorbereiding kunnen gedelegeerd worden naar de veldcoördinatoren.
- De uiteindelijk definitieve fiattering van de uitbetalingen wordt verricht door de penningmeester.

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

SCAN-Office systeem levert automatisch een totaaloverzicht van alle betalingen per deelnemer. Zo nodig worden de gegevens decentraal bewerkt door de veldcoördinatoren met behulp van Excel of Access toepassingen. Dit wordt door de veldcoördinator in de maand na elk boekjaar vastgelegd.

3.4 Het betaalverzoek en de verantwoording van het betaalverzoek

Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

Het veldcoördinatorenoverleg onder voorzitterschap van de directeur.

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

De directeur legt dit vast in het voor alle medewerkers en bestuur toegankelijke SCAN-Office.

Wanneer wordt het betaalverzoek ingediend?

Het betaalverzoek wordt binnen de door RVO gestelde termijn ingediend, kort na 15 mei van het lopende beheerjaar.

Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

De penningmeester.

Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

Het bestuur.

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

Dit wordt vastgelegd in de besluitenlijst van bestuursvergadering.

Eventuele stukken die meegestuurd worden ter onderbouwing van het betaalverzoek?

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

Hoe wordt onderbouwd?

Per deelgebied wordt een verantwoording opgesteld op basis van het gebiedsbeheerplan en de best beschikbare gegevens van de monitoring.

4 Contracten

4.1 Deelnemerscontracten

Wie is tekeningsbevoegd voor de deelnemerscontracten?

De directeur.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

Contracten worden voorbereid met behulp van SAN-GIS door de veldcoördinatoren.

Wie sluit de deelnemerscontracten af?

Deelnemerscontracten worden ondertekend door de directeur en vervolgens aangeboden aan de deelnemer ter ondertekening. Ondertekening gebeurt digitaal vanuit SCAN Office of met een 'natte' handtekening. Getekende contracten worden automatisch of handmatig door de office manager gearchiveerd in SCAN-office. De deelnemer ontvangt een afschrift per mail.

Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Er wordt gebruik gemaakt van het modelcontract van SCAN.

Geef aan hoe deelnemerscontracten worden afgesloten:

- Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de provincie worden de contracten zo spoedig mogelijk opgesteld en ondertekend.
- In het contract zit een kaart waarop is vastgelegd welk beheer waar wordt uitgevoerd.
- In de op de website geplaatste beheervoorschriften wordt beschreven hoe dit beheer moet worden uitgevoerd.
- In de tekst wordt de vergoeding aangegeven.
- Een van de medewerkers van het collectief spreekt het contract door met de deelnemer.
- Het contract wordt persoonlijk overhandigd of per post of digitaal gestuurd.
- Het contract wordt bij overhandiging ondertekend, per kerende post ondertekend geretourneerd of digitaal ondertekend.

Hoe worden de deelnemerscontracten gearchiveerd?

Deelnemerscontracten worden digitaal gearchiveerd in SCAN-office.

Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

- Wijzigingen worden doorgevoerd door de veldcoördinator.
- De veldcoördinator beslist over aanpassingen binnen de kaders van de beheervisie en gebiedsaanvraag, leden zelf en medewerkers van het collectief kunnen aanpassing voorstellen.
- Wijzigingen worden ingevoerd in SCAN-office.
- Wijzigingen worden door de deelnemer en de directeur ondertekend, op dezelfde wijze als bij het oorspronkelijke deelnemerscontract.
- Het gewijzigde beheercontract wordt digitaal gearchiveerd in SCAN-office.

4.2 Contracten met derden

Wie is tekeningsbevoegd voor de contracten met derden?

Leden van het bestuur. Onder derden vallen ook medewerkers die worden ingehuurd voor het uitvoeren van de interne werkzaamheden t.b.v. beheer (in dit geval dus de veldcoördinatoren). Het bestuur sluit contracten af met de veldcoördinatoren.

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

- Contracten kunnen inhoudelijk wordt voorbereid door zowel bestuursleden als veldcoördinatoren. Het bestuur geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. De persoon die de voorbereiding verricht kan eisen of wensen formuleren en op basis hiervan één of meer offertes opvragen.

Wie sluit de contracten af?

- Ieder bestuurslid kan een contract afsluiten mits het contract voldoet aan de door het bestuur aangegeven kaders en budget.

Hoe ziet het contract met derden eruit?

- Contracten worden gesloten op basis van het goedkeuren van een offerte.

Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:

- Per geval doet het bestuur een offerteverzoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het bestuur reageert desgewenst door het verlenen van een ondertekende opdracht, waarin de gevraagde diensten en de financiële overeenkomst worden vastgelegd.

Hoe worden de contracten met derden gearcheveerd?

- Digitaal gearcheveerd in SCAN-office of op de eigen webserver, originelen met handtekening gearcheveerd door de veldcoördinator of directeur.

Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd:

- Het bestuur kan wijzigingen in contracten doorvoeren op verzoek van de dienstverlener of een van de medewerkers van het collectief.
- De wijziging wordt vastgelegd in een door het bestuur ondertekende opdracht die de eerdere opdracht vervangt.
- De wijziging wordt digitaal gearcheveerd in SCAN-office, originelen met handtekening worden gearcheveerd door de directeur.

Contracten met derden zijn afgesloten ten behoeve van:

- Regiocoördinatie
- Inhoudelijke projectondersteuning
- Financiële ondersteuning
- Ecologische ondersteuning en advies
- Het gebruik van SCAN-GIS en SCAN-OFFICE.

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

- Er worden beheerwerkzaamheden uitbesteed aan enkele door het collectief geselecteerde loonwerkers omdat dit de kwaliteit en efficiëntie van de werkzaamheden ten goede komt.

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

Voor SCAN (GIS en OFFICE) is een afspraak gemaakt voor een percentage van het totale beheerbudget. Dit wordt afgedragen aan de landelijke koepel BoerenNatuur en in de ALV van BoerenNatuur vastgesteld.

Andere onderdelen nader te bepalen. Er wordt niet gewerkt met een percentage. Loonwerkers worden ingehuurd op basis van een offerte of via afspraken over een prijs per hectare of per uur.

5 Het beheerplanproces

Dit hoofdstuk omschrijft hoe Collectief Utrecht Oost het proces rond het beheerplan vormgeeft. De inhoudelijke invulling voor de totstandkoming van (de processtappen leidend tot) het beheerplan wordt niet in het kwaliteitshandboek beschreven.

Deze processtappen vormen de basis van het beheer binnen het collectief en zijn van doorslaggevend belang om de beoogde kwaliteit van het einddoel te behalen: effectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer door de deelnemers van het collectief dat bovendien op efficiënte wijze gerealiseerd wordt.

5.1 Beheerstrategie

De beheerstrategie geeft aan op welke wijze Collectief Utrecht Oost invulling wil geven aan de doelen uit het provinciale natuurbeheerplan: het beleidskader voor agrarisch natuur- en landschapsbeheer. De beheerstrategie geeft antwoord op vragen als: welke doelsoorten willen we met het agrarisch natuur- en landschapsbeheer ondersteunen, op welke locaties willen we dat doen, welke maatregelen (beheerpakketten) zetten we daarvoor in, welke spelregels/voorwaarden hanteren we, etc.

Jaarlijks beoordeelt de ecooloog of actualiseren van de beheerstrategie noodzakelijk is. Dat kan zijn op basis van een aangepast natuurbeheerplan, of volgend op voortschrijdend inzicht binnen het collectief hoe de natuurdoelen het best kunnen worden gerealiseerd. Een geactualiseerde beheerstrategie wordt altijd vastgesteld door het bestuur. Bij voorkeur wordt de beheerstrategie voor vaststelling eerst toegelicht en besproken met gebiedspartijen en de provincie.

5.2 Voorintekening

Met de beheerstrategie (streefbeeld voor het gebied, de beheerpakketten en vastgestelde spelregels) kan het collectief in het gebied inventariseren in welke mate agrarisch grondgebruikers willen bijdragen aan de invulling van de doelen uit het natuurbeheerplan. Dit gebeurt tijdens een voorintekening.

Tijdens de voorintekening wordt per deelnemer concreet in beeld gebracht op welke percelen welke beheerpakketten wenselijk zijn voor welke oppervlakte. Het resultaat van dit gesprek tussen veldcoördinator en (potentiële) deelnemer wordt vastgelegd in SCAN-ICT en leidt tot een juridisch niet-bindende intentieverklaring.

Jaarlijks organiseert het collectief een voorintekening die door de veldcoördinatoren wordt uitgevoerd. Eventuele inloopavonden etc. communiceren het collectief en/of de ANV's via website, mailingen, etc.

5.3 Opstellen concept beheerplan

De voorintekening is belangrijk omdat deze maatgevend is voor de uiteindelijke gebiedsaanvraag: voor deze maatregelen is draagvlak in het gebied.

De ecooloog toetst in samenwerking met de directeur de oogst van de voorintekening aan de beheerstrategie (ecologische toets): zijn de juiste pakketten in de juiste samenhang in het juiste gebied ingetekend? Onderdeel van de toetsing is ook het beschikbare budget conform het openstellingsbesluit van de provincie.

Eventuele aandachtspunten worden gecommuniceerd met de veldcoördinatoren en indien nodig met de (potentiële) deelnemers.

Het resultaat is een concept beheerplan: een overzicht van alle percelen waarop het collectief specifieke beheerpakketten wil afsluiten. Dit beeld op perceelniveau is inzichtelijk in SCAN-GIS, en middels een Excel overzicht uit dit ICT systeem.

5.4 Gebiedsaanvraag

Op basis van het concept beheerplan (op perceelniveau) stelt de ecooloog in samenwerking met de directeur vervolgens een gebiedsaanvraag (op gebiedsniveau) op. Hierin staat op een abstracter niveau per leefgebied (Open grasland, Dooradering), Klimaat en categorie Water beschreven wat het collectief gaat doen om de doelen uit het natuurbeheerplan te realiseren (ecologische onderbouwing).

Onderdeel van de gebiedsaanvraag is een kostenonderbouwing per leefgebied, waaruit een gemiddeld hectarebedrag blijkt. Deze komt ook terug in de beschikking op de subsidieaanvraag. Bij voorkeur wordt de gebiedsaanvraag in concept eerst besproken met RVO.nl en de provincie. De gebiedsaanvraag wordt altijd vastgesteld en ondertekend door het bestuur.

5.5 Definitief beheerplan

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door provincie, waterschap en RVO.nl, ontvangt het collectief een beschikking. Op dat moment kunnen de veldcoördinatoren starten met het opstellen en afsluiten van de beheercontracten voor de deelnemers.

Het resultaat is een definitief beheerplan: een overzicht van alle percelen waarop het collectief daadwerkelijk beheerpakketten heeft afgesloten. Dit beeld op perceelniveau is inzichtelijk in SCAN-GIS, en middels een Excel overzicht uit dit ICT systeem. Dit definitieve beheerplan kan afwijken van het concept beheerplan: deelnemers kunnen alsnog afhaken, of het is duidelijk geworden dat een deel van het ingetekende beheer buiten de begrenzing van het natuurbeheerplan lag, etc.

Voor 31 december voorafgaand aan het beheerjaar dient de Admin het jaarlijks beheerplan in bij RVO.nl, op verzoek van de directeur. De indiening verloopt via SCAN-ICT. Voor het indienen zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de directeur en de Admin.

6 Controle

6.1 Schouw

Het collectief voert zelf de schouw uit bij de deelnemers met wie zij een deelnemerscontract heeft afgesloten. Het betreft dus een interne controle binnen het collectief. Om objectiviteit te kunnen waarborgen kan bij de uitvoering van de schouw een externe partij worden betrokken, maar de organisatie van de schouw is in handen van het collectief. De schouw houdt in:

- Het collectief controleert of de deelnemer de beheerpakketten volgens afspraak (deelnemerscontract) uitvoert. Met andere woorden: er wordt gecontroleerd of een correcte besteding van de beheervergoeding plaatsvindt.
- Het collectief beoordeelt de kwaliteit van de uitgevoerde beheerpakketten. Het collectief doet (indien nodig) handreikingen om het beheer te verbeteren.

Naast het feit dat de schouw een controlerende functie heeft, wordt met de schouw dus ook een extra moment gecreëerd waarop beoordeeld kan worden of het nodig is om het beheer bij te sturen om de gewenste natuurdoelen te kunnen realiseren. Het is daarmee een belangrijk leermoment.

Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

Het bestuurslid met de portefeuille Schouw is verantwoordelijk voor de schouw. De schouwcommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering.

Wat is de samenstelling van de schouwcommissie?

De schouwcommissie bestaat uit minimaal drie coördinatoren van het collectief en minimaal drie deelnemers ANLb waarvan 2 agrarische leden en 1 lid vanuit het particulier grondbezit (UPG). Het is ook mogelijk om externe deskundigen in de schouwcommissie op te nemen.

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

- Kennis van beheerpakketten
- Ecologische en landschappelijke kennis per leefgebied en beheertype
- Communicatieve vaardigheden
- Bekendheid met het agrarisch bedrijf
- Bekendheid met het gebied

Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

- Bij ieder veldbezoek is minimaal één lid van de schouwcommissie betrokken die geen direct belanghebbende is in het te schouwen gebied voor agrarisch natuurbeheer.
- Deze onafhankelijke deskundige mag niet werkzaam zijn als coördinator in het gebied en ook zelf geen beheerder zijn in het gebied.

Hoe verzorgt het collectief de schouw?

Uitgangspunt is dat iedere deelnemer minimaal één keer per 6 jaar geschouwd wordt. Daartoe wordt jaarlijks een aselechte steekproef genomen uit een lijst van deelnemers die in de voorgaande vijf jaren geen schouwbezoek hebben gehad. Daarnaast wordt een kleinere steekproef genomen uit de deelnemers die al wel eerder bezocht zijn. Zo heeft iedereen kans om in de steekproef te vallen. Deelnemers bij wie een extra aanleiding bestaat om hen te controleren (naar aanleiding van controle NVWA, waarnemingen veldcoördinator, ervaringen uit het verleden, etc.) worden aan de lijst met te schouwen deelnemers toegevoegd. Per deelnemer wordt willekeurig één beheereenheid geselecteerd die specifiek geschouwd wordt. Daarnaast worden beheereenheden in de directe omgeving ook gecontroleerd.

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

- Per schouwbezoek wordt een schouwverslag opgesteld en ondertekend door de schouwcommissie. De veldcoördinator die de schouw (mede) heeft uitgevoerd, zet het schouwverslag in SCAN-ICT.
- De veldcoördinator die contactpersoon is voor de deelnemer, is verantwoordelijk voor de eerste terugkoppeling aan de deelnemer.
- Schouwverslag met afgekeurd beheer worden in een vergadering van de schouwcommissie behandeld.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

- Van de bevindingen van de schouw worden een algemeen beeld in de schouwrapportage gerapporteerd. Verder komen alle afgekeurde beheereenheden specifiek aan de orde.
- De schouwcommissie stelt deze rapportage op en doet een voorstel voor eventuele sancties of vervolgstappen.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van eventuele sancties.
- De vastgestelde sancties en vervolgstappen worden door de schouwcommissie toegevoegd aan de rapportage.

Per afgekeurde beheereenheid wordt het besluit over opgelegde sancties of vervolgstappen vervolgens toegezonden aan de deelnemer.

Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

Het bestuurslid met de portefeuille Schouw stelt de rapportage ter beschikking aan de secretaris van het collectief. Rapportages en afspraken liggen voor bestuur en veldcoördinatoren altijd ter inzage in SCAN-OFFICE van het collectief.

6.2 Sanctie- of herstelbeleid van het collectief

Het sanctie- of herstelbeleid van het collectief beschrijft de wijze waarop het collectief handelt bij het niet naleven van de afspraken uit het deelnemerscontract van deelnemers. Indien noodzakelijk worden sancties opgelegd. Binnen het sanctiebeleid valt echter ook de mogelijkheid tot herstel. Het bieden van een herstelmogelijkheid zorgt voor behoud van draagvlak bij de deelnemers en betere natuurresultaten. Een sanctiemaatregel wordt opgelegd afhankelijk van de mogelijkheid tot herstel en het resultaat hiervan.

Het collectief is eindbegunstigde en is daarmee eindverantwoordelijk voor de afgesproken prestaties op gebiedsniveau zoals weergegeven in een gebiedsaanvraag. De prestaties op gebiedsniveau vormen de optelsom van de prestaties op bedrijfsniveau met de individuele grondgebruikers. Het eventueel niet nakomen van gemaakte afspraken met individuele grondgebruikers vormt daarmee een risico voor het realiseren van de gebiedsaanvraag. Met de schouw ziet het collectief er op toe of individuele grondgebruikers de afspraken uit het deelnemerscontract nakomen. Indien dit niet het geval is, kan het collectief een aantal maatregelen treffen op basis van het sanctie- of herstelbeleid.

Het sanctie- of herstelbeleid wordt toegepast wanneer er afwijkingen worden geconstateerd tijdens de controles door het collectief.

Dit kan in twee situaties aan de orde zijn:

- Het collectief constateert op basis van haar eigen steekproef een afwijking.

- Het collectief heeft op basis van een door de NVWA geconstateerde afwijking een aanvullende schouw uitgevoerd en geoordeeld dat de bevindingen van de NVWA correct zijn.

Het sanctiebeleid geeft aan bij welk type afwijking welke sanctiemaatregel van toepassing is.

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

Het bestuurslid van het collectief met de portefeuille Schouw is verantwoordelijk. De veldcoördinator zorgt voor uitvoering.

Welke sancties kunnen worden toegepast?

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

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

Hoe wordt bepaald welk type sanctiemaatregel wordt toegepast?

Het type sanctiemaatregel dat wordt toegepast, hangt af van:

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

Hoe wordt bepaald of herstelmaatregelen kunnen worden toegepast?

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

Opties:

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

6.3 Controles NVWA

De NVWA controleert de collectieven. Naast een administratieve controle bij het collectief, controleert de NVWA steekproefsgewijs in het veld of de afspraken/prestaties waarvoor het collectief financiële middelen ontvangt, daadwerkelijk worden uitgevoerd. Resultaten van de controles worden dus ook teruggekoppeld aan de collectieven.

De NVWA controleert ook of de individuele deelnemer zich houdt aan de 'cross-compliance-eisen' (randvoorwaarden op het gebied van milieu, voedselveiligheid, gezondheid en dierenwelzijn om inkomenssteun uit pijler 1 van het GLB te ontvangen). Hoewel het collectief momenteel alleen een rol vervult in pijler 2 van het GLB, kan een sanctie mogelijk bij het collectief terecht komen indien een overtreding van de cross-compliance wordt geconstateerd bij de agrariër. Het collectief zal de door RVO opgelegde randvoorwaardenkortingen doorberekenen aan de deelnemer.

Wanneer door de NVWA een afwijking wordt geconstateerd dan wordt daarover een controlerapport opgesteld. In dat rapport kan een reactie van de gecontroleerde worden meegenomen. Het betaalorgaan kan een boete opleggen op basis van de controlerapporten. Deze boete staat open voor bezwaar en beroep.

Wanneer deze controles aanleiding geven tot sanctionering dan zijn dit altijd sancties voor het collectief en niet voor de individuele deelnemer. Eventuele doorsanctionering is een interne aangelegenheid van het collectief.

Om zelf een goed beeld te krijgen van de situatie kan het collectief ook een eigen schouw uitvoeren om te bepalen of de bevindingen van de NVWA gedeeld worden. Als dit niet het geval is kan worden gewerkt met onderstaand schema 'geschil collectief en NVWA'.

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

- Door de NVWA geconstateerde afwijkingen worden door het collectief gecontroleerd met een schouwbezoek bij de betreffende deelnemer. Worden de afwijkingen daarbij bevestigd, dan wordt dit naar de deelnemer teruggekoppeld conform de procedure bij afwijkende schouw.
- Kan het collectief zich bij het schouwbezoek niet vinden in de constatering van de NVWA (het collectief keurt het beheer dus wèl goed), dan vindt er over het algemeen geen terugkoppeling naar de deelnemer plaats.
- De veldcoördinator is verantwoordelijk voor de communicatie met deelnemer.

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

- De bestuurder van het collectief met de portefeuille Relatie met provincie communiceert met de provincie over de bevinding tijdens het jaarlijkse voorgangsgesprek en indien nodig ook tussentijds.

Hoe verwerkt het collectief de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

- De bestuurder van het collectief met de portefeuille Schouw beoordeling of de korting een gevolg is van verwijtbaar handelen door de deelnemer. In dat geval zal de korting aan de deelnemer worden doorberekend of in minder worden gebracht op een betaling.
- De korting wordt vastgelegd in SCAN OFFICE
- De veldcoördinator past het beheercontract aan indien de korting gevolg heeft voor het vervolg van het beheer.

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

- De sanctie wordt 100% doorberekend aan de deelnemende agrariër

Hoe lost het collectief calamiteiten op?

In geval van calamiteiten zal het collectief direct in overleg treden met de provincie Utrecht. Zo mogelijk gebeurt dit vooraf indien (de kans op) een calamiteit voorzien wordt.

7 Evaluatie

7.1 Beheermonitoring

Wie voert de beheermonitoring uit?

- De beheermonitoring wordt gecoördineerd in het werkoverleg van de veldcoördinatoren, onder voorzitterschap van de directeur.
- Voor de uitvoering van de beheermonitoring worden waar mogelijk vrijwilligers ingezet, waar nodig professionele tellers.
- Een deel wordt uitgevoerd door de veldcoördinatoren, bijvoorbeeld in combinatie met schouw van landschapselementen.
- Voor de inzet van vrijwilligers zal een vrijwilligersbeleid worden ontwikkeld
- Voor de inzet van professionals zal een standaard werkwijze met inhoudelijke en financiële afspraken worden ontwikkeld.
- Er wordt geen ecologische adviescommissie gevormd, wel vindt afstemming plaats met relevante partijen zoals beschreven in het kwaliteitshandboek..

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De bestuurlijk portefeuillehouder Kwaliteit.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

Volgens de via Boerennatuur.NL en landelijke kennisinstellingen beschikbaar gestelde protocollen.

Hoe worden monitoringsresultaten door vrijwilligers verwerkt in de administratie?

De resultaten worden digitaal vastgelegd in de dataopslag in de cloud werkomgeving.

Binnen welke tijdsduur zijn resultaten van de beheermonitoring beschikbaar?

De resultaten zijn binnen drie maanden na afloop van het beheerjaar beschikbaar.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

- Mondeling bij het veldbezoek indien de deelnemer aanwezig is en er belangstelling voor heeft.
- Op aanvraag van de deelnemers worden de resultaten per email (of post) toegestuurd.
- Verder wordt de informatie verspreid via de totale eindrapportage aan het eind van het beheerjaar. Dit wordt toegelicht op de algemene ledenvergadering.
- De veldcoördinatoren zullen voor de deelnemers activiteiten organiseren om kennis te delen, te ontwikkelen en over te dragen. Dat kan in de vorm van een studieavond met een externe spreker, een evaluatieavond waarbij de resultaten van de beheermonitoring worden besproken of een (zomeravond)excursies.
- Ook andere vormen zijn denkbaar. Dit wordt in overleg tussen de veldcoördinatoren nader ingevuld.

Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearchiveerd?

Dit wordt vastgelegd in SCAN ICT.

7.2 Evaluatie beheer per beheertype

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het bestuurslid met kwaliteit in de portefeuille is eindverantwoordelijk.

Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

- Veldcoördinator, de resultaten worden samengevoegd tot één rapportage door de directeur.
- De ecooloog voert de meer gespecialiseerde evaluaties uit, zoals beoordeling van botanische percelen.

Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

Met groep wordt hier bedoeld het leefgebied of de doelsoort. Deze evaluatie zal nog verder uitgewerkt worden door de ecooloog van het collectief. Het bestuur zal op basis daarvan een wijze van evalueren vaststellen.

- Deelnemers, vrijwilligers en betrokken terreinbeheerders ontvangen jaarlijks een evaluatie van de effectiviteit van het beheer.
- Rapporten zijn vrij beschikbaar op website.
- Vrijwilligers worden jaarlijks uitgenodigd voor bespreking van de evaluatie.

Op welke punten wordt geëvalueerd?

Er zal een evaluatie worden gemaakt op het niveau van de leefgebieden, met aandacht voor de relevante doelsoorten. Daarbij wordt aandacht gegeven aan de volgende aspecten:

- Heeft de wijze van beheer (potentieel) maximaal ecologisch effect?
- Zijn de beheervoorwaarden of -pakketten optimaal voor het bereiken van het doel?
- Is ligging van de beheerlocaties optimaal?
- Heeft het gebied voldoende variatie (of juist voldoende eenheid) voor de beoogde doelsoort?

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

Gegevens van de inventarisaties worden in SCAN Office bewaard of in de data opslag in de cloud-werkomgeving.

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

- Voorstellen tot wijzigingen in het beheerplan kunnen worden gegeven door alle betrokken partijen, deelnemers, vrijwilligers, veldmedewerkers etc. door deze te melden bij de veldcoördinator.
- De veldcoördinatoren kunnen, eventueel onderbouwd met extern advies, een verzoek tot wijziging aan het bestuur voorleggen.
- Het Algemeen Bestuur besluit over de wijziging.
- De veldcoördinator voert het gewijzigde beheer door.

7.3 Evaluatie met deelnemers

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

- Veldcoördinator, samen met de deelnemers uit het werkgebied.

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

- De veldcoördinator kan per gebied of deelgebied een informatieavond beleggen om de resultaten te bespreken en verbeteringen aan te dragen. Veel communicatie en afstemming vindt plaats via de ANV's en hun (leden)vergaderingen.

7.4 Wijzigen van het beheerplan

Hoe vaak wordt het beheerplan geëvalueerd en door wie?

- Het beheer per leefgebied wordt ieder jaar geëvalueerd door veldcoördinator en bestuur en besproken met de provincie.
- Effecten op waterkwaliteit en waterdoelen worden geëvalueerd in samenspraak met de waterschappen.

Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

- Dit dient aan te sluiten bij de ecologische- en landschappelijke toets methode.

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

- Iedereen kan op elke gewenste wijze voorstellen tot wijziging beheer indienen bij de veldcoördinator.
- Op elk voorstel volgt een reactie van de veldcoördinator per e-mail, gearhiveerd in SCAN-Office.

Hoe worden verzoeken tot wijziging beoordeeld en afgehandeld?

- Het overleg van veldcoördinatoren beoordeelt een wijzigingsvoorstel op de ecologische effectiviteit.
- Voorstellen die de effectiviteit van het beheer aantasten, worden verworpen.
- Voorstellen waarvan een versterking van de effectiviteit mag worden verwacht worden voorgesteld aan de betreffende deelnemers.

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

- Vermindering van de intensiteit van het beheer is wenselijk als uit de monitoring blijkt dat het niet effectief is. Indien beheer effectief is, wordt het niet aangepast.

Hoe worden wijzingen in het beheer administratief vastgelegd?

- SCAN-Office en zo nodig verwerkt in jaarlijks aanbod aan de provincie.

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

- Per regio hebben de veldcoördinatoren direct overleg en afstemming met de contactpersoon van de terreinbeherende organisaties. .

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

- Deelnemers ontvangen jaarlijks een overzicht van resultaten en ontwikkelingen, met daarbij wijzigingen van beheer in hun deelgebied.

7.5 Evaluatie met provincie

Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?

- Alle monitoring en alle rapportages worden aan de provincie gemaïld.
- De voortgang en ontwikkelingen worden regelmatig afgestemd.
- Collectief Utrecht Oost voert jaarlijks een evaluerend overleg met de provincie, waarbij de bestuurlijke portefeuillehouders en enkele coördinatoren betrokken zijn. Verder wordt voorgesteld om ca. drie keer per jaar een uitvoerend afstemmingsoverleg met de provincie in te plannen.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

- Het beheerplan en de gebiedsaanvraag
- Het jaarlijks betaalverzoek
- De jaarlijkse financiële verantwoording
- De jaarlijkse beheermonitoring
- Schouwrapportages

Hoe handelt het collectief als de voordeurafspraken niet gerealiseerd zijn?

- Direct overleg met de provincie
- De conclusies hieruit worden direct naar de deelnemers gecommuniceerd.

8 Kwaliteit van de organisatie

8.1 Kwaliteit van de bestuurders

Bestuurders collectief

- Iedere ANV, de LTO en het UPG hebben een lid afgevaardigd voor het oprichtingsbestuur.
- De bestuurders hebben allen bestuurservaring binnen een ANV, LTO of UPG en genieten het vertrouwen van de leden van die organisaties.
- In 2016 hebben de leden van het collectief de samenstelling van het bestuur goedgekeurd.
- Deelnemers voor dit nieuwe bestuur worden voorgedragen door de vier onderliggende ANV's, LTO en UPG.
- Er is een rooster van aftreden.

Profiel

- Wonend in het werkgebied van het collectief.
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein..
- Aantoonbaar belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap.
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied.
- Bestuurlijke ervaring en een team player zijn die over voldoende communicatieve vaardigheden beschikt.
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie.
- Beschikbare tijd: minimaal 2 uur per week.

Leden van het dagelijks bestuur dienen aantoonbaar voldoende te beschikken over de volgende competenties.

Voorzitter:

- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Goede en kritische sparring partner voor personeel en overige bestuursleden
- Als woordvoerder namens de organisatie en als onderhandelaar met derden beschikt hij/zij over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap)
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)
- De voorzitter is samen met de overige bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

Secretaris:

- Bij voorkeur ervaring als secretaris van bestuur bij een vergelijkbare organisatie
- Gewend gestructureerd te werken
- Goede en kritische sparring partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie
- Beschikken over voldoende affiniteit met de digitale snelweg

Penningmeester:

- Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond
- Ervaring met de financiën van stichtingen en/of verenigingen

Indien een bestuurslid wordt benoemd die niet voldoende beschikt over een of meer van de genoemde competenties, zal het bestuur deze keuze onderbouwen. Deze onderbouwing zal een plan van aanpak bevatten waarin staat uitgelegd hoe het nieuwe bestuurslid alsnog aan de eisen kan voldoen en binnen welke termijn dit dient te gebeuren. Ook krijgt het nieuwe bestuurslid begeleiding voor zolang als dit nodig is of zoals vastgelegd in het plan van aanpak.

8.2 Kwaliteit van de medewerkers

Het medewerkersbestand kan worden aangepast afhankelijk van de personele behoeften waarbij het functieboek als handvat wordt gebruikt. Bij de samenstelling van het functieboek is gebruik gemaakt van standaard functiebeschrijvingen die landelijk door BoerenNatuur voor de collectieven zijn ontwikkeld. De medewerkers hebben over het algemeen ervaring met landbouw en agrarisch natuurbeheer.

Professionele ondersteuning (medewerkers) van externe partij(en)

Hebben ervaring in het agrarisch natuurbeheer en onderzoek of zijn bereid zich bij te scholen door een periode met verschillende ervaren krachten mee te lopen.

8.3 Kennis toereikend en op peil

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

- De taken en rollen binnen het collectief dienen op bekwame wijze worden uitgevoerd.
- De bekwaamheid dient op het gewenste niveau gebracht te worden en gehouden.
- Hiertoe wordt een register met kennis en competenties van bestuur en medewerkers opgesteld.
- In het register wordt beschreven welke kennis aanwezig is en noodzakelijk is voor de taken en rollen binnen het collectief.

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

Het collectief beoordeelt voortdurend welke kennis er nodig is en welke kennis er in eigen huis beschikbaar is. We presenteren onze aanpak in lezingen en publicaties en ontvangen onderzoekers en collega's uit andere gebieden. We staan daarbij altijd open voor op- en aanmerkingen.

Groeiproces: werken aan kwaliteit bestuurders en medewerkers

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

Wanneer nieuwe bestuurders of medewerkers worden aangetrokken kan worden gewerkt met de nieuwe profielen en nieuwe kwaliteitseisen. Als beoogd bestuurders of medewerkers hiervan afwijken, vraagt dat een gemotiveerde voordracht. Daarnaast is het van belang dat het bestuur van het collectief van begin af aan nadenkt over het gezamenlijke leerproces: niet alleen voor de

bestuurders van het collectief, maar er moet ook gezorgd worden voor de noodzakelijk scholing van de eventuele medewerkers en natuurlijk van de boeren/deelnemers.

8.4 Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders van het collectief

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

- Bestuurders zijn nauw betrokken bij koepels en achterliggende organisaties en ontvangen uit deze wereld voortdurend ontwikkeling van kennis en vaardigheden.
- Bij het vaststellen van dit kwaliteitshandboek is geen aanvullende training voorzien.

Werkende weg leren via projecten (informatie via voorbeelden)

- Bestuurders doen waar mogelijk mee met projecten. In het verleden waren dat projecten als Duurzaam Bodembeheer, Bloeiend Bedrijf, Boerenwerkklassen, Aanleg en beheer landschapselementen, Poelenproject, Ringslangenproject, en vele andere.

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

- Bestuurders zijn actief in verwante organisaties, nemen deel aan overleg in koepels etc.

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

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

- Bij opstellen van het kwaliteitshandboek is hieraan geen dringende behoefte. In de loop der tijd zal het bestuur van het collectief beoordelen of aanvullende training of kennisontwikkeling gewenst is.

Ontwikkelen kennis en vaardigheden via uitwisseling met collega-collectieven

- Twee coördinatoren zijn tevens actief in het collectief Veluwe waardoor een goede uitwisseling plaats vindt.
- Verder is er binnen de provincie Utrecht regelmatig overleg en afstemming tussen de verschillende collectieven.
- Samenwerkingsverband van Utrechtse collectieven

Werkende weg leren via projecten

De onderliggende ANV's hebben al meer dan 15 jaar ervaring met het ontwikkelen, uitvoeren en verbreden van projecten. Daarbij is vaak sprake van activiteiten die vanuit ervaring verder doorgroeien. Deze lijn zal worden voortgezet. Het collectief streeft er naar om waar mogelijk samen met andere collectieven of partners deel te nemen in praktijknetwerken of andere samenwerkingsverbanden.

Lerende netwerken, praktijknetwerken

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

Medewerkers en bestuurders participeren op tal van wijzen in netwerken, zoals duurzaam bodembeheer, bloeiend bedrijf etc. Dit is een belangrijke bron van kennis en ervaring voor het collectief en zal door het collectief krachtig worden gestimuleerd. De ANV's werken geregeld nauw samen in onderzoek met onderzoeksinstituten en natuurorganisaties.

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

Het is de ambitie van het collectief voorop te lopen in het ontwikkelen van kennis met betrekking tot agrarisch natuurbeheer. Lopende initiatieven zijn bijvoorbeeld de tijdelijke broedwandjes voor oeverzwaluwen en deelname in een Alterra project waarbij het voedselaanbod voor akkervogels in de winter in beeld wordt gebracht. Het collectief staat open voor dergelijke onderzoeken, praktijkproeven en andere vernieuwende projecten.

8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

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

- Door middel van nieuwsbrieven, lezingen, cursussen en rapportages worden de leden geïnformeerd over de actuele stand van de kennis over agrarisch natuurbeheer in de context van de eigen omgeving. Vrijwilligers krijgen cursussen in monitoren.

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

- Jaarlijks worden excursies georganiseerd voor belangstellende leden naar nieuwe en/of succesvolle projecten van agrarisch natuurbeheer.

Lerende netwerken, praktijknetwerken

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

- Veel deelnemers participeren op tal van wijzen in netwerken, zoals duurzaam bodembeheer, bloeiend bedrijf etc. Dit is een belangrijke bron van kennis en ervaring voor het collectief en zal door het collectief krachtig worden gestimuleerd.

Samenwerking bij de uitvoering van beheer

Wat betreft het waterbeheer wordt nauw samengewerkt met de waterschappen Vallei en Veluwe, Amstel, Gooi en Vecht (Waternet) en Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, om kennis te ontwikkelen.

Organisatorische samenwerking

Bestuurders en medewerkers hebben een gedeeltelijk overlap met collectief Veluwe.

Verder is er nauwe samenwerking met het Utrechts Landschap, Landschap Erfgoed Utrecht en regionale natuurorganisaties.

Bijlage versiebeheer

Aanpassingen in versie 1.1. van 10 augustus 2015

- Hfst. 1.1. – korte gebiedsbeschrijving van de deelgebieden toegevoegd
- Hfst. 2.2. – beschrijving verantwoordelijkheden bij klachten aangepast
- Hfst. 3.2. – beheer financiële administratie door algemeen coördinator
- Hfst. 3.2. – bewaartermijn bestuursverslagen in tabel opgenomen
- Hfst. 3.2. – alinea over back up van archieven opgenomen
- Hfst. 3.3. – verwijzing naar evt. aan te stellen financieel administrateur is verwijderd
- Hfst. 6.3. – verwijzing naar schema ‘geschil collectief en NVWA’ is verwijderd
- Hfst. 8.2. – beschrijving profiel ecologisch medewerker opgenomen
- Hfst. 8.3. – verwijzing naar bijlage kennis en competenties toegevoegd
- Tevens is toegevoegd een bijlage met kennis en competenties van bestuur en medewerkers

Aanpassingen in versie 1.2. van 19 april 2017

- Hfst. 1.1. – ecologisch specialist toegevoegd
- Hfst. 1.1. – betere kaart werkgebied
- Hfst. 1.2. – verzekeringen geactualiseerd
- Hfst. 1.2. – machtiging RVO beschreven
- Hfst. 3.1. – financieel medewerker opgenomen
- Hfst. 3.2. – wijze vaststelling financieel verslag
- Hfst. 3.2. – webserver toegevoegd voor digitale archivering
- Hfst. 3.3. – eigen excel/access bestanden toegevoegd
- Hfst. 4.1. – natte i.p.v. digitale handtekening onder contracten
- Hfst. 5. – knelpunten procedures benoemd
- Hfst. 5.3. – monitoring moet nog worden uitgewerkt
- Hfst. 7.1. – geen ecologische adviescommissie ingesteld
- Hfst. 8.2. – profiel financieel medewerker
- Diverse kleinere tekstuele wijzigingen en feiten correcties

Aanpassingen in versie 1.3. van 12 februari 2019

- Hfst. 1.1. – personele mutaties verwerkt, ecologisch specialist toegevoegd
- Hfst. 1.2. – personele mutaties verwerkt
- Hfst. 1.3. – mandatering en fiattering betalingen aangepast
- Hfst. 3.2. – aangaan verplichtingen aangepast, wekwijze betalingen aangepast
- Hfst. 3.2. – bewaartijd op 7 jaar gezet, samenstellingsverklaring accountant
- Hfst. 4.2. – partijen toegevoegd bij contracten derden
- Hfst. 4.2 – uitvoering beheer door loonbedrijven toegevoegd
- Hfst. 4.2 – vraag over percentage beheerbudget naar derden is aangepast
- Hft. 5. – geheel aangepast en geactualiseerd
- Hfst 6.1. – schouw door een veldcoördinator
- Hfst. 6.3 – doorberekenen randvoorwaardenkortingen en communiceer met provincie
- Hfst. 7.1. – beheermonitoring volgens landelijke protocollen
- Hfst. 7.x. – aanpassingen monitoring/inzet ecooloog

Aanpassingen in versie 1.4. van 22 augustus 2022

- Hfst. 1.1. – persoonsnamen verwijderd
- Hfst. 1.1. - verwijzing naar statuten verwijderd, verwijzing naar beheerstrategie toegevoegd
- Hfst. 1.2. – taakverdeling verplaatst naar 1.1
- Hfst. 1.3. – mandaat voor uitvoeren schouw aangepast
- Hfst. 3.2. – uitvoering door office manager toegevoegd
- Hfst. 3.2. – fiatting betalingen boven € 5000,= aangepast
- Hfst. 3.3. – onderdelen betaalspecificatie aangepast
- Hfst. 3.4. – dubbelingen verwijderd
- Hfst. 3.4. – indiening betaalverzoek aangepast
- Hfst. 4.1. – tekeningsbevoegde deelnemerscontracten gewijzigd
- Hfst. 4.1. – procedure ondertekenen en archiveren deelnemerscontracten gewijzigd
- Hfst. 4.2. – persoons- en bedrijfsnamen van gecontracteerde derden verwijderd
- Hfst. 4.2. – af te dragen percentage beheerbudget voor beheerwerkzaamheden aangepast
- Hfst. 5.4. – leefgebieden in gebiedsaanvraag aangepast
- Hfst. 6.1. – samenstelling schouwcommissie aangepast
- Hfst. 6.1. – werkwijze en rapportage schouw aangepast
- Hfst. 6.3. – terugkoppeling NVWA controles aangepast
- Hfst. 8.2. – functieprofielen verwijderd; verwezen wordt naar het functieboek
- Hfst. 8.3. – regel over adviseur voor het bestuur verwijderd
- Functie regio-/algemeen coördinator gewijzigd naar directeur
- KING financiële software gewijzigd naar Exact financiële software