



Kwaliteitshandboek Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer

Agrarische Natuurvereniging Oost-Groningen

Versie: 2015-07
Versiedatum: 17-02-2022
Auteur(s): M. Mellema, J. Wilts

Datum goedkeuring bestuur: 17-02-2022

Datum afgifte certificaat: 02-07-2021, geldig t/m 31-12-2024

Inhoudsopgave

1	Gegevens	4
1.1	Gegevens ANOG	4
1.2	De organisatie	4
1.3	Mandaten binnen ANOG	5
2	Interne audit en geschillen	7
2.1	Kwaliteitsborging met interne audit	7
2.2	Klachten en geschillenprocedure	8
3	Administratie en financieel beheer	11
3.1	Het administratief beheersysteem	11
3.2	Uitvoering administratie	11
3.3	Betaling deelnemers	14
3.4	Het betaalaanvraag en de verantwoording van het betaalaanvraag	15
4	Contracten	17
4.1	Deelnemerscontractten	17
4.2	Contracten met derden (indien van toepassing)	18
5	Het beheerplanproces	19
5.1	Inventarisatie	19
5.2	Opstellen concept beheerplan en beheerplan	20
5.3	Ecologische toets	23
6	Controle	25
6.1	Schouw	25
6.2	Sanctie- of herstelbeleid	27
6.3	Controles NVWA	28
7	Evaluatie	30
7.1	Beheermonitoring	30
7.2	Evaluatie beheer per beheertype	31
7.3	Evaluatie met deelnemers	32

7.4	Wijzigen van het beheerplan	33
7.5	Evaluatie met provincie	35
8	Kwaliteit van de organisatie	36
8.1	Kwaliteit van de bestuurders	36
8.2	Kwaliteit van de medewerkers	36
8.3	Kennis toereikend en op peil	37
8.4	Kennisborging en -ontwikkeling bij bestuurders	38
8.5	Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerkers	39
8.6	Kennisborging en -ontwikkeling bij de deelnemers	40
	Begrippenlijst	41
	Checklist t.a.v. programma van eisen	45

1. kaart werkgebied ANOG, nummer 5, behorend bij paragraaf 1.1 Gegevens ANOG
2. Organogram ANOG, behorend bij paragraaf 1.2 De organisatie
3. Functieprofiel bestuur en medewerkers ANOG, behorend bij paragraaf 1.2 De organisatie
4. Checklist interne audit, behorend bij paragraaf 2.1
5. Klachtenprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure
6. Bezwaarprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure
7. Beroepsprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure
8. Deelnemerscontract , behorend bij paragraaf 4.2 Deelnemerscontracten
9. Werkwijze ecologische toets, behorend bij paragraaf 5.3 Ecologische toets
10. Schouwprotocol ANOG maart 2015, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw
11. Schouwformulier april 2015, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw
12. Herstelprotocol ANOG maart 2015, behorend bij paragraaf 6.2 sanctie- of herstelbeleid
13. Sanctieprotocol ANOG maart 2015, behorend bij paragraaf 6.2 sanctie of herstelbeleid
14. Schematisch overzicht herstel- en sanctieprotocol, behorend bij paragraaf 6.3 sanctie of herstelbeleid
15. Geschil ANOG en NVWA, behorend bij paragraaf 6.3 Controles NVWA

1 Gegevens

1.1 Gegevens ANOG

Samenstelling van ANOG	ANOG vormt als collectief de schakel tussen de provincie Groningen en grondeigenaren voor het agrarisch natuur en landschapsbeheer
Rechtsvorm ANOG	Vereniging, opgericht bij notariële akte d.d. 14 juli 2003. Statuten gewijzigd d.d. 2 juni 2015. Deelnemers aan ANLb zijn lid van ANOG.
Volledig rechtsbevoegde persoon	Het bestuur is volledig rechtsbevoegd. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.
Gebied waarop ANOG zich richt Bijlage 1: werkgebied ANOG	Het werkgebied van de vereniging omvat het grondgebied van de gemeenten Westerwolde, Stadskanaal, Pekela, Veendam, Oldambt, en een groot deel van Midden-Groningen en Delfzijl. Doch voor wat betreft de gemeente Delfzijl uitsluitend dat gedeelte van die gemeente welk is gelegen zuidelijk van het Eemskanaal. Voor wat betreft de gemeente Midden-Groningen alleen het oostelijk en het zuidelijk deel van deze gemeente. Oppervlakte werkgebied: 120.000 ha
Aandachtsgebieden ANOG (inclusief leefgebieden)	Open akkerfauna met de beheertypen open akkerland voor broedende akkervogels en open akkerland voor overwinterende akkervogels. Droge dooradering met beheertype: struweel en ruigte. Natte dooradering met beheertype: natte natuur, poelen en watergangen. De categorie water zorgt voor synergie tussen waterbeheer en beheer in de leefgebieden.

1.2 De organisatie

Welke functies worden binnen ANOG onderscheiden?

Interne organisatie	
Welke functies worden binnen ANOG	Bestuur bestaat uit een voorzitter, vice voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid.

onderscheiden? Bijlage 2: organogram ANOG Bijlage 3: functieprofiel bestuur en medewerkers	Medewerkers, te weten: Manager: Manager: belast met de coördinatie van de uitvoering van het ANLb, overlegpartner voor externe partijen, verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en coördineert de werkorganisatie. Gebiedsoördinator: belast met de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden behorend bij het ANLb. Financieel adviseur: belast met de secretariële en financiële werkzaamheden. Projectmedewerker: ondersteunt de gebiedscoördinator en projectleider. Projectleider: belast met de coördinatie en uitvoering van projecten. Flexmedewerkers. Afhankelijk van de noodzakelijke deskundigheid die op dat moment nodig is binnen ANOG kan een flexmedewerker worden ingezet bij projecten. Taak en vereisten wordt dan vastgesteld. ANLb-werkgroep: Deze werkgroep bestaat uit twee bestuursleden, waarvan 1 bestuurslid voorzitter is van de werkgroep, gebiedsoördinator en een afvaardiging van ANOG leden. De ANLb-werkgroep ondersteunt de gebiedsoördinator tijdens het gehele gebiedsproces. Schouwcommissieleden: aan de hand van schouwprotocol de veldmaatregelen beoordelen.
Wijze waarop financiële aansprakelijkheid van bestuurders van ANOG is gedekt	Collectieve verzekering bij LTO Noord afgesloten voor bestuurders-, beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.
Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan	Gebiedscoördinator
Vast aanspreekpunt voor deelnemers	Gebiedscoördinator

1.3 Mandaten binnen ANOG

Omschrijving mandaat	Wie
Mandaat voor het invoeren van data in het financiële en administratieve systeem. Gebiedscoördinatoren financieel adviseur hebben hiervoor mandaat van het volledige bestuur. Invoeren en wijzigen van gegevens in de perceelsregistratie (BRS) wordt door de deelnemer gedaan.	Gebiedscoördinator, financieel adviseur
Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten De financieel adviseur legt de nota/declaratie voor aan de manager ter inhoudelijke goedkeuring en goedkeuring ter betaling met inachtneming van de begroting. De manager zet haar paraaf met naam en datum op de	financieel adviseur

<p>nota. De nota met paraaf wordt verzonden aan de financieel adviseur. De geparafeerde nota dient als onderliggend stuk voor het klaar zetten van de betaling via internetbankieren door de financieel adviseur. Na klaar zetten van de betaling ontvangt de penningmeester de geparafeerde nota om zijn paraaf op de nota te zetten en verricht de digitale handtekening voor de betaling via internetbankieren.</p> <p>De declaraties van bestuurders, vallende onder de ANLb-begroting, worden ter inhoudelijke goedkeuring en goedkeuring ter betaling met inachtneming van de begroting voorgelegd aan de voorzitter.</p> <p>De declaratie van de voorzitter wordt beoordeeld door de secretaris. Daarna volgt de procedure zoals hierboven beschreven.</p> <p>Voor betaling met Ideal geldt een mandaat tot € 500,= voor de financieel adviseur.</p>	
<p>Mandaat voor het aanstellen van de schouwcommissie (collectief breed) Op voordracht van de ANLb werkgroep draagt het ANOG bestuur kandidaten voor in het overleg van BoerenNatuurGroningen. De ANOG voorzitter heeft mandaat van het bestuur om de kandidaten aan te stellen.</p>	voorzitter
<p>Mandaat voor het uitvoeren van schouw De leden van de schouwcommissie hebben mandaat van het bestuur om op basis van een door het bestuur vastgesteld schouwprotocol en een door de gebiedscoördinator opgestelde streekproef, en deze streekproef wordt goedgekeurd door de ANLb-werkgroep, te schouwen bij deelnemers waar een deelnemerscontract mee is afgesloten.</p>	schouwcommissie
<p>Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring intekening Gebiedscoördinator en voorzitter ANLb-werkgroep hebben mandaat om namens het bestuur een intentieverklaring voorgenomen beheer tijdens de intekening te ondertekenen.</p>	Gebiedscoördinator, voorzitter ANLb-werkgroep
<p>Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken Gebiedscoördinator heeft mandaat om 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 deelnemer instemt met de wijziging.</p>	Gebiedscoördinator
<p>Mandaat voor het ondertekenen van het deelnemerscontract.</p>	Voorzitter ANLb-werkgroep (tevens bestuurslid ANOG)
<p>Mandaat voor het ondertekenen van de betalingsopdrachten aan deelnemers ANLb.</p>	Voorzitter ANLb-werkgroep

2. Interne audit en geschillen

2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Interne audit	Hoe
Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd	Tweejaarlijks vindt binnen de eigen organisatie een evaluatie plaats.
Wie is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de interne audit?	Het ANOG bestuur is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de interne audit.
Door wie wordt de interne audit binnen ANOG uitgevoerd?	Gebiedsoördinator en financieel adviseur.
Door wie wordt de interne audit binnen ANOG uitgevoerd?	Naast de interne audit door eigen personeel wordt er door een collega Gronings collectief of Drents collectief tweejaarlijks een interne audit uitgevoerd. Bij deze audit is de gebiedscoördinator en de financieel adviseur aanwezig.
Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?	Systematische, vooraf vastgestelde aanpak bij het uitvoeren van de controle van interne processen. Bijlage 4: checklist Interne Audit
Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:	Na afloop volgt een bespreking met de ANLb-werkgroep en het bestuur over de bevindingen en de resultaten. Besproken (en vastgelegd) wordt hoe wijzigingen doorgevoerd worden in de praktijk, wie waarvoor verantwoordelijk is en er wordt geëvalueerd of de wijzigingen het gewenste resultaat opleveren.
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?	Financieel adviseur legt de bevindingen digitaal vast en de noodzakelijke wijzigingen doorvoeren in het kwaliteitshandboek. Naar aanleiding van de eventuele aanpassingen wordt opnieuw beoordeeld of deze dermate van aard zijn dat het aangepaste kwaliteitshandboek opnieuw aangeboden moet worden bij de certificeringscommissie.

2.2 Klachten en geschillenprocedure

Klachtenprocedure

Een melding van ontevredenheid/klacht komt terecht bij de gebiedscoördinator of de financieel adviseur. Blijkt de ontevredenheid niet te verhelpen met het verstrekken van informatie door de gebiedscoördinator of de financieel adviseur dan kan de deelnemer een klacht indienen volgens de klachtenprocedure (bijlage 5). De manager in samenspraak met de voorzitter van de ANLb-werkgroep handelt in eerste instantie klachten af.

ANOG streeft ernaar om klachten op een constructieve manier op te lossen, zodat er geen gebruik gemaakt dient te worden van de geschillenprocedure.

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

Is het voor de deelnemer geen oplossing naar tevredenheid dan heeft hij de mogelijkheid om gebruik te maken van de geschillenprocedure.

Voor wie is de geschillenprocedure bedoeld?

De geschillenprocedure is bedoeld voor deelnemers agrarisch natuur- en landschapsbeheer.

Waarover kan een geschil bestaan?

In de meeste gevallen zal het gaan om een conflict over een contract.

Te denken valt aan de volgende situaties:

- deelnemer is het niet eens met de uitkomst van controle of schouw. Ook niet na hercontrole (zie schouw- en sanctieprotocol);
- deelnemer zegt schade te ondervinden aan gewas, grond, oever, slootkant door een zelf afgesloten beheercontract;
- bij voortijdige beëindiging van een beheereenheid en/of contract door het collectief.

Op de contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervorschriften, hoogte vergoeding, ligging en oppervlakte), vastgesteld door het bestuur, is geen bezwaar of beroep mogelijk. Dat zijn besluiten die ANOG collectief heeft genomen, voordat de deelnemer een contract aanging. Bij het afsluiten van het contract is de deelnemer hiermee akkoord gegaan. Bij tussentijdse aanpassingen van de contractvoorwaarden is wel bezwaar en beroep mogelijk.

Geschillenprocedure

ANOG deelt de geschillenprocedure in twee onderdelen:

- Bezwaar
- Beroep

Bezwarenprocedure

Mocht een deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen. Bijlage 6 Bezwaarprocedure

Beroepsprocedure

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.

Bijlage 7 Beroepsprocedure

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

Wat moet ANOG zelf regelen?

- Bij het afsluiten van contracten, ontvangen de boeren een lijst met pakketvoorwaarden, beheervorschriften en vergoedingen;
- Check de contracten op "algemene voorwaarden";
- Bij het afsluiten van contracten, ontvangen de boeren het controle- en sanctieprotocol en worden gewezen op het geschillenprotocol (bezwaar- en beroepsprocedure);
- De boeren tekenen voor het feit dat ze de voorwaarden en protocollen hebben gelezen;
- Aangeven op brieven met genomen besluiten waar eventuele bezwaarschriften naar toe kunnen worden gestuurd;
- Aangeven op besluiten op bezwaarschriften waar beroepschriften naar toe kunnen worden gestuurd.

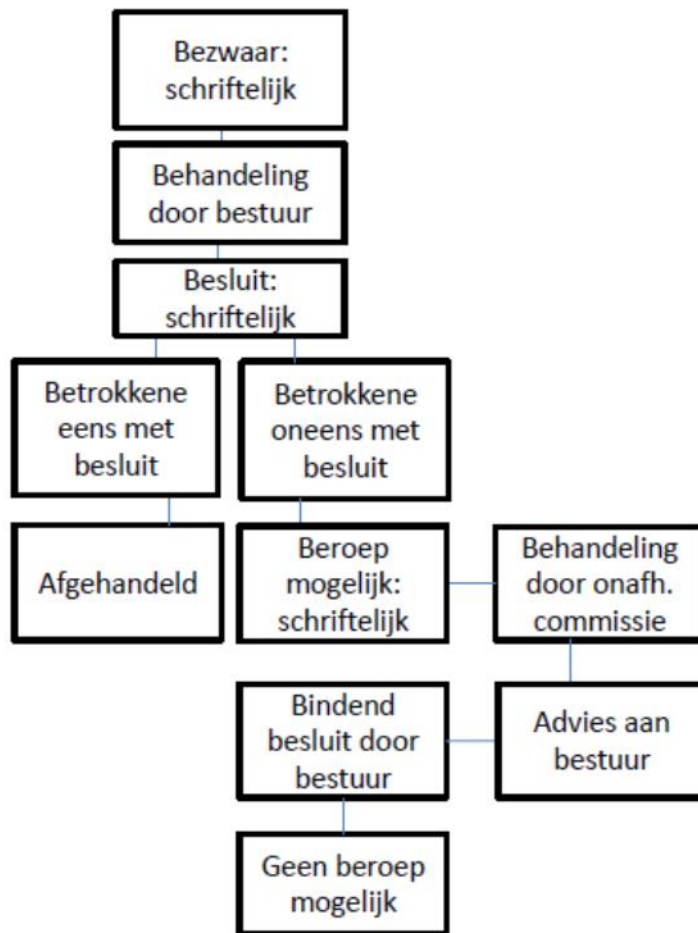
Indien gewerkt wordt met een geschillencommissie hoe borgt ANOG de objectiviteit en onafhankelijkheid van deze geschillencommissie?

Geschillencommissie

ANOG, Collectief Midden Groningen, Collectief West en AND hebben een geschillencommissie opgericht.

De commissie komt in actie als beroep wordt aangetekend. De commissie bestaat uit drie onafhankelijke deskundigen. Eén deskundige met een ecologische achtergrond, één met een agrarische achtergrond en één met een juridische achtergrond.

De adviezen van de commissie zijn bindend.



3. Administratie & Financieel beheer

3.1 Het administratief beheer systeem

Welk administratief beheersysteem wordt door ANOG gebruikt?

SCAN-CRM is het hart van het totale SCAN-ICT systeem. In SCAN-CRM worden alle deelnemers geregistreerd die deelnemen aan het ANLb. Het vormt daarbij eveneens een uitgebreide ledenadministratie. In deze internet applicatie worden alle vormen van communicatie met leden en andere betrokkenen onderhouden. In de Scan-GIS module wordt de geografische informatie vastgelegd. Scan-Financieel wordt gebruikt voor het uitdraaien van de betaalopdrachten aan de ANLb-deelnemers. ANOG maakt gebruik van het boekhoudpakket Account View.

3.2 Uitvoering administratie

Hoe wordt de administratie van ANOG uitgevoerd en door wie?

Administratie	Wie en hoe
Wie is/ zijn binnen het bestuur eindverantwoordelijk voor het financiële en administratieve beheer?	Binnen het bestuur is de penningmeester eindverantwoordelijk voor het financiële beheer. Binnen het bestuur is de secretaris eindverantwoordelijk voor het administratieve beheer.
Het financiële en administratieve beheer .	- Deelnemersregistratie: gebiedscoördinator - Relatiebeheersysteem: Gebiedscoördinator, financieel adviseur - Financiële registratie: Gebiedscoördinator, financieel adviseur - Beheerregistratie op perceelsniveau: deelnemer
Geef ook aan hoe wordt gezorgd voor back-ups van deze systemen/ informatie	Dagelijks automatische back-up.
Voor welke administratieve taken is uitdrukkelijk goedkeuring van het bestuur noodzakelijk?	Accordering van de indiening <u>gebieds- /uitbreidingsaanvraag</u> , ondertekenen van opdrachten en contracten anders dan

	<p>beheercontracten, aangaan van financiële verplichtingen.</p> <p>De bevoegdheid van vertegenwoordiging voor deze taken komt mede toe aan twee gezamenlijke bestuurders.</p> <p>De bevoegdheid van verrichten van betalingen ligt bij de penningmeester.</p>
Tot welk bedrag zijn zelfstandige betalingen door de medewerker gelimiteerd?	<p>De medewerker mag geen zelfstandige betalingen verrichten via internetbankieren.</p> <p>Betalingen via IDeal en pin is gelimiteerd tot € 500,-.</p>
Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen ten laste van de ANLb-begroting.	<p>De financieel adviseur legt de nota/declaratie voor aan de manager ter inhoudelijke goedkeuring en goedkeuring ter betaling met inachtneming van de begroting. De manager zet haar paraaf met naam en datum op de nota. De nota met paraaf wordt verzonden aan de financieel adviseur. De geparafeerde nota dient als onderliggend stuk voor het klaar zetten van de betaling via internetbankieren door de financieel adviseur. Na klaar zetten van de betaling ontvangt de penningmeester de geparafeerde nota om zijn paraaf op de nota te zetten en verricht de digitale handtekening voor de betaling via internetbankieren.</p> <p>De declaraties van bestuurders, vallende onder de ANLb-begroting, worden ter inhoudelijke goedkeuring en goedkeuring ter betaling met inachtneming van de begroting voorgelegd aan de voorzitter. De declaratie van de voorzitter wordt beoordeeld door de secretaris. Daarna volgt de procedure zoals hierboven beschreven.</p> <p>Indien de financieel adviseur onvolkomenheden constateert bij het financiële handelen van bestuursleden stelt de financieel adviseur de manager hiervan op de hoogte. Het is aan de beoordeling van de manager of deze de voorzitter en/of de penningmeester op de hoogte stelt.</p> <p>Voor betaling met Ideal geldt een mandaat tot € 500,= voor de financieel adviseur.</p>
Beschrijf de werkwijze m.b.t. wijzigingen in de perceelsregistratie	<p>De deelnemer verricht de wijzigingen in de perceelsregistratie en is daarmee verantwoordelijk voor eventuele kortingen die voortvloeien uit een onjuiste intekening.</p>

Hoe vaak vindt de accountantscontrole plaats	Voor ANLb 2016-2022 is geen accountantscontrole vereist. De accountant stelt jaarlijks voor ANOG een samenstellingsverklaring op. Tevens vindt er jaarlijks een kascontrole plaats door twee ANOG-leden die gekozen zijn door de algemene ledenvergadering.
--	---

Wat wordt gearhiveerd in het administratieve beheersysteem van ANOG?

Soort document	Hoe lang bewaren	Print of digitaal	Wie archiveert?
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Gebiedscoördinator
Lijst met deelnemers per beheerjaar	7 jaar	Digitaal	Gebiedscoördinator
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Gebiedscoördinator
GIS gegevens m.b.t. Contracten per beheerjaar vastleggen in shapefiles.	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Gebiedscoördinator
Mutaties in beheercontracten	7 jaar	Digitaal	Gebiedscoördinator
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vooraf	1 jaar	Digitaal	Gebiedscoördinator
Resultaten interne audits	1 jaar	Digitaal	Financieel adviseur
Betalingsopdrachten	7 jaar	Print	Financieel adviseur
Samenstellingsverklaring	7 jaar na laatste betaling	Print en Digitaal	Financieel adviseur
Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Gebiedscoördinator
Betaalaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Printversie moet ondertekend zijn door voorzitter ANLb-	Gebiedscoördinator

		werkgroep en manager	
Schouwverslagen	7 jaar	Print	Gebiedscoördinator
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar	Digitaal	Gebiedscoördinator
Intentieverklaring	7 jaar	Print	Gebiedscoördinator
Pop-verslagen medewerkers	5 jaar	Digitaal	Manager
Verslagen bestuursvergaderingen	7 jaar	Digitaal	Financieel adviseur
Verslagen ledenvergaderingen	7 jaar	Digitaal	Financieel adviseur
Verslagen afspraken bestuur	7 jaar	Digitaal	Financieel adviseur
Verslaglegging interne audit	7 jaar	Digitaal	Financieel adviseur

3.3 Betaling deelnemers

De betalingsopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KVK nummer
- 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
- De naam en handtekening van degene die handelt namens het bestuur , te weten de
voorzitter van de werkgroep ANLb, tevens bestuurslid ANOG.

Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

ANOG betaalt uiterlijk 1 maand na ontvangst uitbetaling door RVO.nl.

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

Deelnemer ontvangt een afschrift van de betalingsopdracht.

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

Na ontvangst getekende betalingsopdracht per deelnemer zet de financieel adviseur de opdracht klaar ter betaling. De penningmeester verricht door middel van zijn/haar digitale handtekening de definitieve betaling.

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

Door wie: Financieel adviseur.
Wanneer : Uiterlijk 1 maand na ontvangst uitbetaling door RVO.nl
Hoe: uitdraai Scan-Financieel.

3.4 Het betaalaanvraag en de verantwoording van het betaalaanvraag

Hoe wordt het betaalaanvraag ingediend en door wie?

Wie is verantwoordelijk voor het voorbereiden?

Gebiedscoördinator.

Wie is verantwoordelijk voor het accorderen?

Voorzitter werkgroep ANLb.

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

In een bestuur overleg zal de betaalaanvraag besproken worden en ter akkoord voorgelegd worden. Van dit overleg wordt verslag gemaakt.

Wanneer wordt het betaalaanvraag ingediend?

1. Uiterlijk 1 januari van het beheerjaar geeft ANOG via een digitale applicatie aan welk beheer in dat jaar gevoerd gaat worden. De benodigde gegevens zijn op basis van de contracten met de deelnemers vooraf digitaal ingevoerd in de perceel registratie van ANOG.
2. ANOG dient een betaalaanvraag in via GDI, in de periode van 1 april - 15 mei. Het beheer (en dus ook het bedrag) kan echter in de loop van het jaar nog worden bijgesteld
3. Het betaalaanvraag wordt afgehandeld door RvO.nl.
4. Uiterlijk 30 september van het beheerjaar wordt de (financiële) verantwoording bij het betaalaanvraag ingediend.
5. Toetsing vindt plaats door RvO.nl, op basis van objectieve criteria.
6. De Provincie kan eventueel aanvullende specificatie vragen over het uitgevoerde beheer om te beoordelen over het beheer is uitgevoerd overeenkomstig de gebiedsaanvraag.
7. RvO.nl betaalt uit vanaf 1 januari van het volgende jaar. Op basis van het uitbetaalde bedrag kan vanaf dat moment ANOG de vergoedingen aan de deelnemers uitbetalen.

Wie is verantwoordelijk voor het indienen?

De gebiedscoördinator is verantwoordelijk voor het indienen.

Hoe wordt onderbouwd?

Hiervoor wordt verwezen naar de inhoud van hoofdstuk 5 het beheerplan proces.

4 Contracten

4.1 Deelnemerscontracten

Wie is tekenbevoegd voor de deelnemerscontracten

Mandaat zie 1.3, voorzitter ANLb-werkgroep

Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

Gebiedscoördinator met informatie uit Scan-office.

Wie sluit de deelnemerscontracten af?

Het contract wordt afgesloten namens het ANOG bestuur.

Hoe ziet het deelnemerscontract er uit?

Het deelnemerscontract is als bijlage toegevoegd, bijlage 8.

Geef aan hoe deelnemerscontracten worden afgesloten:

De inhoud (maatregel, afspraken, voorwaarden, beheereenheid, vergoeding) wordt in een gesprek doorgesproken met deelnemer.
Contract wordt ondertekend door de voorzitter ANLb-werkgroep (tekenbevoegd).
Contract wordt per mail en bij ontbreken van mailadres per post naar de deelnemer toegezonden met het verzoek het contract te lezen en na akkoord bevonden getekend te retourneren. De deelnemer behoudt een kopie.

Hoe worden de deelnemerscontracten gearhiveerd?

De originele deelnemerscontracten worden fysiek op kantoor gedurende 7 jaar na laatste betaling bewaard.

Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

- Gebiedscoördinator heeft mandaat van het bestuur om wijzigingen door te voeren.
- Gebiedscoördinator legt wijzigingen vast in een bijlage.
- Ondertekening van de bijlage dient plaats te vinden door de deelnemer.
- De ondertekende bijlagen worden fysiek op kantoor gearcheveerd gedurende 7 jaar na laatste betaling.

4.2 Contracten met derden (indien van toepassing)

Contracten met derden (niet beheerders)	
Wie is tekenbevoegd voor de contracten	Twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?	Wie : manager Hoe: omschrijving opdracht en omschrijving prijs, controleren of de gemaakte afspraken binnen de kaders blijven van het beheerplan en goedgekeurde gebiedsaanvraag.
Hoe ziet het contract met derden er uit?	Standaard opdrachtovereenkomst
Geef aan hoe contracten met derden worden afgesloten:	<ul style="list-style-type: none"> - In het contract worden de volgende zaken opgenomen:; looptijd contract, omschrijving werkzaamheden, moment van betaling, afgesproken tarief. - Ondertekening vindt plaats door twee tekenbevoegde bestuursleden en opdrachtnemer. Voor aanvang werkzaamheden vindt de ondertekening plaats.
Hoe worden de contracten met derden gearcheveerd	Contracten worden digitaal gearcheveerd gedurende 7 jaar na ondertekening.
Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd:	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuur is bevoegd tot doorvoeren van wijzigingen - Manager doet voorstel tot aanpassing - Wijzigingen worden in een bijlage vastgelegd. - Ondertekening vindt plaats door twee tekenbevoegde bestuursleden en derden - Afschrift naar beide partijen. Document wordt gearcheveerd.

5 Het beheerplanproces

5.1 Inventarisatie

Wie organiseert de inventarisatie ?

De gebiedscoördinator i.s.m. ANLb-werkgroep.

Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?

Landschapsbeheer Groningen, Natuurmonumenten, Staatsbosbeheer, Waterschap Hunze en Aa's en Vogelbescherming Nederland worden per leefgebied betrokken bij de inventarisatie van de kansen voor de doelsoorten.

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

Met behulp van de gegevens voortvloeiend uit de beheermonitoring wordt bepaald wat de meest geschikte locatie is voor de beheerpakketten.

Hoe worden de grondeigenaren/ potentiële deelnemers betrokken bij de inventarisatie?

Grondeigenaren die lid zijn van ANOG worden gedurende het gehele jaar via mail/nieuwsbrief geïnformeerd over de mogelijkheden binnen ANLb. Dit betreft informatie over pakket, budget, locaties. Bij interesse neemt een lid contact op met de gebiedscoördinator. De gebiedscoördinator inventariseert de aanmeldingen en nodigt gericht leden uit voor een individueel gesprek. Door de inzet van deelnemers worden collega boeren gericht benaderd voor deelname. Indien nodig werft de gebiedscoördinator gericht bij niet-leden.

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

Tijdens de individuele gesprekken wordt op bedrijfsniveau bekeken welke beheerpakketten gewenst zijn voor de aanwezige doelsoort en wordt er gekeken naar de meest effectieve ligging. Daarna wordt in overleg gekeken of de wensen vanuit het collectief aansluiten op of in te passen zijn binnen het bouwplan en visa versa.

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

Opties voor te nemen stappen:

1. Het streefbeeld wordt aan de potentiële deelnemers uitgelegd. Van daaruit wordt gekeken of het aanbod binnen het streefbeeld van ANOG past of passend te maken is.
2. Het kan zijn dat in het eerste jaar het beheer nog niet op de optimale locatie afgesloten kan worden. Met de potentiële deelnemer worden in dat geval afspraken gemaakt over een meerjarige kwaliteitsverbetering in de vorm van verandering van ligging op basis van een meerjarig bouwplan.

Hoe worden de resultaten van de individuele gesprekken vastgelegd en teruggekoppeld aan de deelnemer en de betrokken gebiedspartijen?

Indien een gesprek leidt tot beheer worden de resultaten vastgelegd in Scan-Gis. Deelnemer en ANOG stellen een deelnemerscontract op. Zie Hoofdstuk 4 deelnemerscontracten. Naast het contract ontvangt de deelnemer een kaart met daarop de ligging van de beheerpakketten. Waterschap Hunze en Aa's ontvangt informatie over de ligging van het beheer voor leefgebied Water.

5.2 Opstellen concept beheerplan

Wie stelt het beheerplan op en is eindverantwoordelijk?

Het beheerplan wordt in opdracht van het bestuur opgesteld en het bestuur is eindverantwoordelijk. Het opstellen van het beheerplan vindt plaats door de gebiedscoördinator. Afhankelijk van de benodigde kennis schakelt de gebiedscoördinator de gewenste personen in.

Wat zijn belangrijke beslismomenten bij de totstandkoming van het beheerplan?

1. In voorbereiding op het indienen van de gebiedsaanvraag: voorafgaand aan de openstellingsperiode. Op basis van de intekening wordt een concept opgesteld.
2. Op basis van de beschikking wordt het concept eventueel aangepast en definitief gemaakt.
3. Jaarlijks voor aanvang van elk nieuw beheerjaar op basis van de evaluatie en wijzigingsverzoeken van de deelnemers.
4. Tijdens het beheerjaar voor wijzigingen in eigendomsoverdrachten, verbeteringen in

beheer en wijzigingsverzoeken van deelnemers, indien op ecologische grondslag verantwoord.

Welke externen worden hierbij betrokken en op welke manier?

Landschapsbeheer Groningen, Natuurmonumenten, Staatsbosbeheer, Groninger Landschap en Waterschap Hunze en Aa's zijn betrokken bij het opstellen van het eerste beheerplan.

Landschapsbeheer Groningen brengt expertise in op het gebied van landschapsbeheer.

Natuurmonumenten brengt kennis in over het versterken van het Natuurnetwerk Nederland in Oost-Groningen.

Staatsbosbeheer brengt algemene kennis in over het gehele werkgebied.

Waterschap Hunze en Aa's brengt kennis in over de natte dooradering en water.

Door ANOG wordt aan deze partijen gericht advies gevraagd, zodat ANOG een goed onderbouwd en gedragen beheerplan kan opstellen en aanpassen gedurende de ANLb looptijd. Bij het eventueel nog ontbreken van expertise wordt op afroep gebruik gemaakt van overige deskundigen.

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

De intekening wordt per leefgebied met behulp van de mogelijkheden in SCAN-GIS getoetst aan de voorwaarden genoemd in paragraaf 4.3 en 4.5 van het Natuurbeheerplan. De toetsing en de beoordeling vindt plaats door de gebiedscoördinator i.s.m. de ANLb-werkgroep.

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

De meest actuele veldgegevens, zoals mas-gegevens en beheermonitoring, worden meegenomen in het bepalen van het streefbeeld, dat als basis dient voor de individuele gesprekken. Daarnaast worden conclusies/bevindingen uit de meest recente literatuur jaarlijks meegenomen.

Hoe komt een intentieverklaring tot stand?

ANOG heeft de wensen en de animo voor de uitvoering van beheerpakketten per deelgebied geïnventariseerd en gebundeld tijdens de individuele gesprekken. ANOG toetst per leefgebied en/of deelgebied aan de beheerstrategie en of voldaan wordt

aan de voorwaarden/spelregels uit het provinciale natuurbeheerplan. Daarnaast wordt op kaart de ruimtelijke samenhang beoordeeld in relatie tot de meeste actuele veldgegevens van de spreiding van de doelsoorten. De gebiedscoördinator beoordeelt de resultaten van de ecologische toets op inpasbaarheid en uitvoerbaarheid in relatie tot de gewenste ecologische kwaliteit. Bij een positief resultaat van de toets worden de geïnventariseerde beheerpakketten per deelnemer vastgelegd in een (ondertekende) intentieovereenkomst die wordt, na goedkeuring van de gebiedsaanvraag, omgezet in een deelnemerscontract. Voorafgaand aan het eerste beheerjaar werd gebruik gemaakt van de intentieverklaring. Het streven van ANOG is om bij een nieuwe deelnemer gedurende de ANLb periode direct een contract af te sluiten.

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

De gebiedscoördinator gaat in overleg met de (potentiele) deelnemer welke niet voldoet aan het kwalitatief gewenste beheer, om te kijken of wijziging van de intekening binnen de bedrijfsvoering van de deelnemer mogelijk is. Als dit niet mogelijk is zal de intekening niet omgezet worden naar een deelnemerscontract. Het vrijkomende budget zal waar mogelijk via gerichte benadering van potentiële deelnemers worden weggezet. Als dat niet lukt zal het budget meegenomen worden naar het volgende intekenjaar.

Hoe worden afspraken teruggekoppeld aan de deelnemers?

Afspraken voortvloeiend uit de individuele gesprekken worden mondeling gemaakt. Indien dit niet leidt tot een contract wordt het lid via een individueel gesprek telefonisch op de hoogte gebracht. Als de afspraken leiden tot een beheercontract worden de gemaakte afspraken opgenomen in het deelnemerscontract en voorgelegd ter ondertekening.

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

Voor het leefgebied Open Akker wordt vooral ingezet op het betrekken van deze gebiedspartijen bij het opstellen van het streefbeeld. Voor het leefgebied Droge Dooradering wordt gezocht naar een intensievere vorm van samenwerking en afstemming.
Voor het leefgebied Water vindt regelmatig overleg plaats met Waterschap Hunze en Aa's.

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

In het beheerplan van ANOG wordt een paragraaf 'kansen, knelpunten en risico's' opgenomen. In deze paragraaf wordt omschreven hoe ANOG hier meer omgaat.

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?

De ecologische toets wordt uitgevoerd door de gebiedsoördinator en de ANLb-werkgroep. Deze werkgroep is dusdanig samengesteld dat kennis van biodiversiteit, akkervogels en landbouwkundige systemen aanwezig is op hbo-niveau. Afhankelijk van het vraagstuk wordt, indien nodig, een extern persoon c.q. partij aangetrokken.

Welke methode wordt hiervoor gebruikt?

Per leefgebied en/of deelgebied wordt de inventarisatie getoetst aan het streefbeeld en aan de ecologische randvoorwaarden voor de te bedienen doelsoorten. Daarnaast wordt op kaart de ruimtelijke samenhang beoordeeld in relatie tot de meeste actuele veldgegevens van de verspreiding van de doelsoorten.

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

De gebiedsoördinator i.s.m. de ANLb-werkgroep brengt de mate van effectiviteit van het beheer in beeld. Door de stappen, beschreven in de werkwijze van de ecologische toets te volgen wordt de mate van effectiviteit van het beheer in beeld gebracht. Zie bijlage 9 voor de werkwijze van de ecologische toets.

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

De resultaten van de ecologische toets worden door de gebiedscoördinator en de ANLb-werkgroep beoordeeld op inpasbaarheid en uitvoerbaarheid. Bij de beoordeling wordt gebruikt gemaakt van het beheerplan.

Hoe worden de gemaakte keuzes voor beheerpakketten onderbouwd?

In het beheerplan worden de gemaakte keuzes inhoudelijke onderbouwd.

Op welke momenten wordt de ecologische toets uitgevoerd?

- Voor de intekening als basis voor de minimale instap.
- Na de intekening als voorbereiding van de gebiedsaanvraag;
- Na wijzigingen in het beheer bijvoorbeeld op verzoek van een deelnemer;
- Na evaluatie van het beheer;
- Na wijzigingen in de verspreiding of aantallen van te beschermen doelsoorten voor het volgende seizoen.

6 Controle

6.1 Schouw

Wie is binnen ANOG verantwoordelijk voor de uitvoering van de schouw?

Namens het ANOG bestuur, wordt in opdracht van de gebiedscoördinator, de schouw in het veld uitgevoerd door twee leden van de schouwcommissie.

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

ANOG en Collectief Midden Groningen stellen één schouwcommissie samen. De schouwcommissie bestaat uit ongeveer 8 personen, veelal agrariërs. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te borgen bestaat de schouwcommissie uit schouwers uit de twee eerder genoemde collectieven.

Op voordracht van de ANLb werkgroep draagt het ANOG bestuur kandidaten voor in het overleg van BoerenNatuurGroningen. Het ANOG bestuur bepaalt bij een schriftelijk vastgelegde taakverdeling de taak van de commissieleden.

De eigenlijke schouw in het ANOG werkgebied vindt plaats door duo's. Minimaal één van deze twee schouwcommissieleden is afkomstig uit het werkgebied van ANOG. De schouwcombinatie bestaat bij voorkeur uit tenminste een actieve agrariër. De schouwer afkomstig uit het werkgebied waar de schouw wordt uitgevoerd is het aanspreekpunt voor ANOG. Indien een schouwer ook deelnemer ANLb is, zal deze uiteraard niet zijn eigen beheereenheden schouwen.

De eigenlijke schouw in het ANOG werkgebied vindt plaats door duo's. Minimaal één van deze twee schouwcommissieleden is afkomstig uit het werkgebied van ANOG. De schouwcombinatie bestaat bij voorkeur uit tenminste een actieve agrariër. De schouwer afkomstig uit het werkgebied waar de schouw wordt uitgevoerd is het aanspreekpunt voor ANOG. Indien een schouwer ook deelnemer ANLb is, zal deze uiteraard niet zijn eigen beheereenheden schouwen.

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

Functie eisen: gebiedskennis, affiniteit met de landbouw, affiniteit met flora en fauna, kennis van de beheerpakketten, kennis van de streefbeelden en eisen gesteld door de provincie, onafhankelijk.

Hoe wordt onafhankelijkheid van de schouwers gewaarborgd?

- Geografische spreiding in het werkgebied
- Om de onafhankelijkheid en objectiviteit verder te vergroten kan worden gewerkt met leden van buiten ANOG.
- Schouwduo's rouleren over het gehele werkgebied.

Hoe verzorgt ANOG de schouw?

Bijlage 10: Schouwprotocol ANOG juni 2016.

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

De gebiedscoördinator is verantwoordelijk voor het vastleggen van de bevindingen en het uitvoeren van de rapportages. De gebiedscoördinator rapporteert de bevindingen aan de werkgroep ANLb.
De voorzitter van de ANLb werkgroep, tevens bestuurslid, koppelt een samenvatting terug aan het bestuur.

Hoe worden de bevindingen van de schouw gerapporteerd?

- Voor de registratie van de schouw worden de door ANOG aangeleverde formulieren gebruikt.
- Per beheereenheid / perceel wordt het schouwformulier ingevuld. Bijlage 11
- Het schouwformulier dient volledig ingevuld te worden. Dit houdt in dat voor alle beheereenheden de rijen op het formulier worden ingevuld.

Hoe worden de bevindingen vastgelegd in de administratie?

De schouwcommissie draagt de bevindingen over aan de gebiedscoördinator. Het schouwformulier wordt afgesteld in een map. De gebiedscoördinator registreert de bevindingen in een rapport, beoordeelt de bevindingen en handelt deze verder af.

Het volgende wordt door ANOG vastgelegd:

- o Naam, adres en KVK;
- o Nummer beheereenheidnummer;
- o Datum van bezoek;
- o Afspraken waarop gecontroleerd is;
- o Percelen die gecontroleerd zijn;
- o Rapport van bevindingen;
- o Hersteltermijn om eventuele tekortkomingen op te heffen.

6.2 Sanctie- of herstelbeleid van ANOG

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

Het gehele bestuur beslist over sancties op basis van een advies van de voorzitter ANLb-werkgroep in overleg met de gebiedscoördinator. Daarmee borgt het collectief dat sancties niet zomaar door één persoon kunnen worden opgelegd, maar er altijd meerdere bestuurders bij zijn betrokken.

Welke sancties kunnen worden toegepast?

De volgende sanctiemaatregelen zijn beschikbaar:

- Waarschuwing
- Korting op de uitbetaling
- Niet uitbetalen
- 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?

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

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

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

In de gevallen 1 en 2 treedt het herstelprotocol (bijlage 12) in werking. Als herstel niet mogelijk is dan treedt het sanctieprotocol (bijlage 13 vs 1.0 juni 2016) in werking.

In geval van 3 treedt direct het sanctieprotocol in werking. Bijlage 14 schematisch overzicht herstel- en sanctieprotocol

Op welke wijze vindt verslaglegging plaats?

Alle besluiten worden schriftelijk kenbaar gemaakt aan de deelnemer en voorzien van een motivatie. De volgende zaken worden vastgelegd in het dossier.

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

6.3 Controles NVWA

Hoe koppelt ANOG de resultaten uit de NVWA controles terug aan de deelnemers?

NVWA geeft de resultaten van de controles mondeling aan de gebiedsoördinator door. Afhankelijk van de resultaten neemt de gebiedscoördinator wel/geen contact op met de deelnemer. In overleg met de deelnemer wordt de mogelijkheid tot herstel besproken.

Hoe communiceert ANOG over gevolgen van bevindingen?

Indien de gevolgen van de bevindingen effect hebben op het beheerplan dan zal het beheerplan aangepast worden. Jaarlijks worden de bevindingen in de voortgangsrapportage beschreven. Indien de bevindingen gevolgen hebben voor de deelnemers wordt dit door de gebiedscoördinator besproken met de deelnemer. De gevolgen worden vastgelegd.

Hoe verwerkt ANOG de kortingen die het Betaalorgaan oplegt?

De ANLb-werkgroep beoordeelt de resultaten van NVWA. Op basis van een inhoudelijke toets wordt bepaald of resultaat leidt tot een korting op de vergoeding. Eventuele sancties worden voorgelegd aan het bestuur. Daarnaast beoordeelt de gebiedscoördinator in samenspraak met de deelnemer of ANOG gebruikt maakt van de mogelijkheid tot bezwaar

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

ANOG krijgt de korting op het ANLb-gedeelte van de betreffende deelnemer in mindering gebracht. ANOG berekent de sanctie en eventueel andere bijkomende kosten voor 100% door aan de deelnemende agrariër

Daar het voorgenomen besluit van RVO.nl vaak wordt aangevochten door deelnemers, kiest het collectief ervoor om dit uiteindelijke kortingsbedrag te verrekenen met de uitbetaling van de beheervergoedingen van het jaar waarin het definitieve besluit van RVO.nl beschikbaar is. ANOG hanteert de werkwijze uit 'geschil collectief en NWWA' (bijlage 15).

7 Evaluatie

7.1 Beheermonitoring

Wie voert de beheermonitoring uit?

In opdracht van ANOG wordt de beheermonitoring voor leefgebied open akker, voor zowel broed- als wintermaatregelen, uitgevoerd door een professionele organisatie.

Wie is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring?

De manager is eindverantwoordelijk voor de beheermonitoring.

Volgens welke protocollen wordt de beheermonitoring uitgevoerd?

Veruit het grootste deel (meer dan 90%) van de gebiedsaanvraag ANOG bestaat uit leefgebied Open Akker. De basis van de beheermonitoring hiervoor vormt het beheermonitoringsplan vogels van Open Akker dat in opdracht van ANOG opgesteld is door Sovon en Grauwe Kiekendief - Kenniscentrum Akkervogels. Dit plan biedt maximale handvatten voor het collectief om de meerwaarde van de afzonderlijke beheereenheden op de doelsoorten te kunnen beoordelen en eventueel op te sturen.

Hoe worden monitoringsresultaten verwerkt in de administratie?

De monitoringsgegevens worden door professionals verwerkt in een digitale invoermodus. Dit betreft het monitoringssysteem van Avimap van Sovon. Uiteindelijk dient de gebiedscoördinator vanuit dit systeem ook de analyse te kunnen doen per beheereenheid waarbij de beheereenheden (en de referentie-eenheden) 'gerankt' worden. De gebiedscoördinator, eventueel begeleid door de ecologisch expert, vergelijkt de gegevens met de beoogde doelen en zo nodig worden in het vervolgjaar samen met de deelnemende ondernemers maatregelen getroffen om de resultaten te verbeteren.

Binnen welke tijdsduur zijn resultaten van de beheermonitoring beschikbaar?

Jaarlijks in oktober (broedvogels) en mei (overwinterende vogels) om in het vervolg jaar te kunnen sturen/handelen.

Hoe worden de resultaten teruggekoppeld aan de deelnemers?

De tellingen worden op beheereenheid niveau verzonden aan de deelnemers. Tijdens clusterbijeenkomsten worden de resultaten per cluster teruggekoppeld. Via de nieuwsbrief en op ledenbijeenkomsten worden de algemene resultaten gepresenteerd. Mochten de resultaten op individueel niveau daar aanleiding toe geven dan worden deze met de deelnemer besproken.

Hoe worden de resultaten uit de beheermonitoring gearcheeerd?

- Jaarlijks opmaken van een shapefile die digitaal bewaard wordt.
- Aan de hand van de shapefile worden kaarten gemaakt. Deze kaarten worden digitaal gearcheeerd.
- In invoerdatabase Avimap.

7.2 Evaluatie beheer per beheertype

Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?

Het ANOG bestuur is verantwoordelijk voor de evaluatie. In de ANLb werkgroep is een bestuurslid vertegenwoordigd. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de uitvoering van de evaluatie.

Wie voert de evaluatie beheer per beheertype uit?

De gebiedscoördinator en de ANLb werkgroep gaan minimaal 1x per jaar het gebied in waarbij alle beheereenheden in het werkgebied worden bekeken. De bevindingen wordt door de gebiedsoördinator verwerkt in een rapport.

Beschrijf de wijze van evalueren voor elke betrokken groep.

- Met deelnemers tijdens een bijeenkomst in het veld.
- Evaluatie per cluster
- Met kennispartners: workshops tijdens landelijke en regionale bijeenkomsten.
- Met Waterschap Hunze en Aa's: in de vorm van een bijeenkomst.

Op welke punten wordt geëvalueerd?

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

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

De resultaten van de evaluatie worden vastgelegd in de notulen van de ANLb-werkgroep.

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

Met de aanwezige kennis in de ANLb-werkgroep wordt beoordeeld of de resultaten leiden tot wijziging in het beheerplan. Indien dit leidt tot wijzigingen zal de gebiedscoördinator deze wijzigingen doorvoeren.

7.3 Evaluatie met deelnemers

Wie voert de evaluatie met deelnemers uit?

De gebiedscoördinator en de voorzitter van de ANLb werkgroep voert de evaluatie met de deelnemers uit.

Hoe wordt geëvalueerd met deelnemers?

De deelnemers worden in groepsverband geïnformeerd over de bevindingen en er worden eventueel conclusies getrokken. Mochten de resultaten op individueel niveau daar aanleiding toe geven dan worden deze met de deelnemer besproken. Deze conclusies kunnen leidend zijn bij het in stand houden of wijzigen van beheermaatregelen.

Hoe handelt ANOG als 'voordeurafspraken' niet zijn gerealiseerd?

De provincie zal hiervan op de hoogte worden gebracht. Afhankelijk van de redenen dat de voordeurafspraken niet gehaald zal het beheerplan aangepast worden.

Hoe voert ANOG de evaluatie met de deelnemers uit?

De inzichten worden tijdens bijeenkomsten toegelicht.
Indien nodig zal er met de deelnemers op bedrijfsniveau gesproken worden over de inzichten.

7.4 Wijzigen van het beheerplan

Hoe vaak wordt het beheerplan geëvalueerd en door wie?

Het beheerplan wordt jaarlijks geëvalueerd in januari van het beheerjaar.
De werkgroep ANLb zal op basis van de controles op de uitvoering van het beheer (schouw) het beheerplan evalueren.
De uitkomst van de beheermonitoring zal ook leiden tot een evaluatie.

Hoe worden de gegevens geanalyseerd?

De gegevens van de beheermonitoring worden aan de hand van kaarten geanalyseerd. In de evaluatie wordt in beeld gebracht of er veranderingen zijn in:

- Aantallen soorten of per soort: toe- of afname;
- Locaties waar de soort(en) gevestigd zijn: nieuwe vestigingen/locaties verlaten.

Ook moet in beeld gebracht worden of het huidige beheer toereikend is om de geconstateerde veranderingen op te vangen: aanpassing van locaties/oppervlakte/type beheer. Daarnaast worden wijzigingsverzoeken van de deelnemers meegenomen in deze analyse.

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

De deelnemer dient een verzoek tot wijziging beheer met omschrijving in bij de gebiedscoördinator. De gebiedscoördinator verzamelt en beoordeelt alle verzoeken en deze worden in Scan-GIS verwerkt.

Hoe worden verzoeken tot wijziging beoordeeld en afgehandeld?

Voorstellen voor aanpassing van beheer worden door de gebiedscoördinator in samenspraak met de voorzitter ANLb-werkgroep beoordeeld. Na goedkeuring worden de beoogde wijzigingen besproken met individuele deelnemers en/of

groepen van deelnemers afhankelijk van de grootte van de wijzigingen en de benodigde samenhang in het beheer.

In de beoordeling kunnen de volgende aspecten aan de orde komen:

- Heeft de benodigde wijziging in beheer betrekking op één of meerdere bedrijven?
- Welke type beheerpakketten zijn minimaal nodig om de veranderingen op te vangen/te ondersteunen?
- Wat zijn geschikte locaties voor aanpassing van het beheer?

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

In samenspraak met de ANLb-werkgroep beoordeelt de gebiedsoördinator op basis van het streefbeeld of de vermindering verantwoord is.

Hoe worden wijzingen in het beheer administratief vastgelegd?

De gebiedsoördinator legt de wijzigingen vast in Scan-Gis.

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

Indien dit aan de orde is vindt er overleg plaats met de betreffende terreinbeheerders.

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

ANOG maakt een verslag van de bevindingen en zal dit via een nieuwsbrief aan de deelnemers en leden verspreiden. Daarnaast presenteert ANOG dit onderdeel periodiek op bijeenkomsten.

7.5 Evaluatie met provincie

Wie verzorgt de evaluatie met de Provincie?

De manager en de gebiedscoördinator verzorgen de evaluatie met de provincie. ANOG voert jaarlijks een evaluatiegesprek met de provincie Groningen over de uitvoering van de voordeurafspraken en de tussentijds bereikte resultaten.

Welke informatie wordt gebruikt als input voor de voorbereiding?

- De jaarlijks betaalaanvraag
- De jaarlijkse financiële verantwoording
- De jaarlijkse beheermonitoring
- De beheerstrategie

Hoe handelt ANOG als de voordeurafspraken niet gerealiseerd zijn?

Met de provincie Groningen wordt besproken welke aanpassingen in de voordeurafspraken wenselijk en mogelijk zijn voor verbetering van de resultaten. Overleg met de opdrachtgever kan leiden tot aanpassing van voordeurafspraken voor de daaropvolgende jaren.

8 Kwaliteit van de organisatie

8.1 Kwaliteit van de bestuurders

Bestuurders collectief

ANOG werkt bij de benoeming van bestuurders volgens de onderstaande procedure:

- Op basis van een opgesteld functieprofiel (bijlage 3) worden de bestuursleden geworven.
- Er wordt door twee bestuursleden een gesprek gevoerd met de kandidaat.
- De twee bestuursleden brengen een advies uit aan het bestuur.
- Bij geschiktheid zal de kandidaat een van te voren afgesproken periode mee lopen en daarna wordt de afweging gemaakt of hij/zij voorgedragen wordt als bestuur kandidaat.
- Tijdens de algemene ledenvergadering wordt de kandidaat voorgedragen en met volstrekte meerderheid van stemmen is de kandidaat gekozen.

8.2 Kwaliteit van de medewerkers

Professionele ondersteuning (medewerkers) collectief

Op basis van een opgesteld functieprofiel (zie bijlage 3) worden de zittende medewerkers beoordeeld op kwaliteit en geschiktheid. Indien er kennis, vaardigheden ontbreken dan zal een leertraject afgesproken worden. De beoordeling of een zittende medewerker kennis of vaardigheden ontbeert vindt plaats door de manager in overleg met de medewerker. De kwaliteit en geschiktheid van de manager wordt beoordeeld door het twee bestuursleden in overleg met de medewerker. De twee bestuursleden brengen een advies uit aan het bestuur.

Op basis van het functieprofiel worden nieuwe medewerkers geworven. Bij het aanstellen van nieuwe medewerkers wordt er geworven via verschillende media. Er wordt een sollicitatiecommissie opgesteld, met een afvaardiging van het bestuur en de staf. Deze commissie selecteert de brieven en voert de sollicitatiegesprekken. De sollicitatiecommissie brengt een advies uit aan het bestuur.

Professionele ondersteuning (medewerkers) externe partij(en)

Op basis van een functieprofiel (zie bijlage 3) wordt er via verschillende media of het netwerk geworven. Door een bestuurslid en de manager wordt er een gesprek gevoerd met de kandidaat. Daarna wordt een advies uitgebracht aan het bestuur.

8.3 Kennis toereikend en op peil

Welke kennis is 'in huis' met specialistische kennis of een deskundige coördinator?

Vul hier de naam en expertise in van de persoon binnen uw collectief.

- Besturen: alle bestuursleden (P. Roelfsema, D. Nigten, T. Doornbos, D. van 't Westeinde, G. Sterenberg), manager (M. van der Laan)
- Administratie: financieel adviseur (J. Wilts)
- Financieel: financieel adviseur (J. Wilts), penningmeester (D. Nigten), manager (M. van der Laan).
- EU regelingen: manager (M. van der Laan), projectleider (M. Schultinga)
- Beheermonitoring: gebiedscoördinator (M. Mellema)
- Ecologie: gebiedscoördinator (M. Mellema), projectleider (M. Schultinga)
- Agrarisch: bestuur, ANLb-werkgroep, gebiedscoördinator, projectmedewerker, projectleider
 - ICT: bestuurslid (G. Sterenberg)
 - Landschap: gebiedscoördinator (M. Mellema)
- Schrijven beheerplannen, Uitvoering beheer e.d.: gebiedscoördinator (M. Mellema, projectmedewerker (H. Strockmeijer)
- Water: bestuurder (T. Doornbos), projectleider (M. Schultinga)
- Innovatie: bestuurder (D. Nigten, G. Sterenberg) projectleider (M. Schultinga)
- PR: projectmedewerker (L. de lange)
- Agrarisch Natuurbeheer: ANLb werkgroep
- Schouw (beoordelen veldmaatregelen): J. de Boer, J. Smant, J.O. Bosker, W. Mellema, P. van Zanten

ANLb werkgroep bestaat uit: M. Mellema (gebiedsoördinator), H. Strockmeijer (projectmedewerker) D. van 't Westeinde (bestuurder/voorzitter van de werkgroep), D. Nigten (bestuurder), J.O. Bosker (lid), H.J. Smith (lid), G. Kaput (lid).

Bestuur: voorzitter P. Roelfsema; secretaris T. Doornbos; penningmeester D. Nigten; bestuurslid G. Sterenberg, D. van 't Westeinde.

Gebiedscoördinator, manager, projectmedewerker, projectleider en financieel adviseur: beschikken deze over actuele kennis?

Jaarlijks houdt de manager een persoonlijk ontwikkelingsgesprek met de gebiedscoördinator, financieel adviseur, projectleider en projectmedewerker. Manager informeert bij bestuursleden over de wijze van functioneren van de betrokken medewerker.

Het persoonlijk ontwikkelingsgesprek met de manager wordt gehouden door twee

bestuursleden. Naar aanleiding van dit gesprek wordt er een persoonlijk ontwikkelingsplan.

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

De manager bepaalt op basis van de aanwezige kennis en de te behalen doelen of kennis bij de zittende medewerkers vergroot dient te worden of van elders ingehuurd wordt.

8.4 Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders

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

De voorzitter houdt 1 keer per jaar een gesprek met de bestuursleden. In dit gesprek komen de kwaliteiten en ambities van de bestuurder aan de orde. Hiervan wordt verslag gemaakt en de inzichten worden besproken in het bestuur. Tweejaarlijks wordt er een intervisie met een externe hulp georganiseerd.

Werkende weg leren via projecten (info via voorbeelden)

De afgelopen jaren heeft het bestuur een actieve rol gespeeld bij verschillende projecten, zoals GLB-demo, fab-project, praktijknetwerk bijen, Natuurinclusieve landbouw en uiteraard SNL. In deze projecten zijn diverse vaardigheden verder ontwikkeld. Te denken valt aan: besluitvaardigheid, doorzettingsvermogen, planmatige aanpak, improvisatievermogen, communicatieve vaardigheden.

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

Via verschillende wegen worden de bestuursleden op de hoogte gehouden van de laatste ontwikkelingen. Zoals digitale nieuwsbrief van BoerenNatuur, presentaties door medewerkers bij bestuursvergaderingen, deelname aan provinciale overlegvormen.

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

Ontwikkelen van vaardigheden bij gebiedscoördinator, financieel adviseur en manager door middel van trainingen (vraagt tijd, geld)

Voor elke medewerker van ANOG wordt jaarlijks een ontwikkelingsplan opgesteld. In het ontwikkelingsplan wordt aangegeven welke kennis en vaardigheden ontbreken om de functie goed te kunnen blijven uitvoeren. Per individu wordt bekeken welk trainingsaanbod het meest passend is.

Ontwikkelen kennis en vaardigheden via uitwisseling met collega-collectieven

Via BoerenNatuur Groningen (overlegvorm voorzitters van ANOG, Collectief Midden Groningen en Collectief West) is er sprake van inhoudelijk overleg betreffende regionale en landelijke onderwerpen.

Boeren natuur NL organiseert kennisnetwerken over de verschillende leefgebieden voor de collectieven.

Boeren natuur organiseert workshops op verschillende terreinen voor de landelijke collectieven.

Gebiedsoördinator heeft collegiaal overleg met de gebiedsoördinator van Collectief Midden Groningen, Collectief West en Agrarisch Natuur Drenthe.

Gespreksonderwerpen: zaaizaad, beheerpakketten.

Werkende weg leren via projecten

De afgelopen jaren hebben de medewerkers een actieve rol gespeeld bij verschillende projecten, zoals GLB-demo, fab-project, praktijknetwerk bijen, natuur inclusieve landbouw, Deltaplan Agrarisch Water en uiteraard SNL. In deze projecten zijn diverse vaardigheden verder ontwikkeld. Te denken valt aan: besluitvaardigheid, doorzettingsvermogen, planmatige aanpak, improvisatievermogen, communicatieve vaardigheden.

Lerende netwerken, praktijknetwerken

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

De afgelopen jaren vond dit plaats in het praktijknetwerk bijen, natte natuur Pagediep. GLB-demo.

De komende jaren zal het lerend netwerk plaats blijven vinden in verschillende projecten binnen ANOG zoals Natuurinclusieve Landbouw, ANLb in de zogenaamde clusterbijeenkomsten en in het bijzonder Deltaplan Agrarisch Waterbeheer.

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

Zie item bij lerende netwerken.

8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

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

ANOG ontwikkelt in samenwerking met externen cursussen op het gebied van agrarisch natuurbeheer. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om hier aan deel te nemen.

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

ANOG organiseert voor de deelnemers en leden veldexcursies. In ledenbijeenkomsten die 2 keer per jaar plaats vinden wordt informatie gegeven over beheermonitoring, kwaliteit van de akkerranden, hoe om te gaan met de onkruiddruk, resultaten van de akkerranden, voorwaarden van de beheerpakketten. Tevens wordt gebruik gemaakt van een groepsapp voor deelnemers die geïnteresseerd zijn in onkruidbeheersing van een akkerrand. En een groepsapp voor deelnemers die de kwartelkoning tellen.

Begrippenlijst

Afkorting of begrip	Definitie
Achterdeurafpraak	De doorvertaling van de gebiedsaanvraag naar beheercontracten met individuele deelnemers op basis van het beheerplan.
Agrarisch collectief	Een agrarisch collectief is een voor het ANLb 2016 (gecertificeerd) samenwerkingsverband in een (zelfgekozen) begrensd gebied dat bestaat uit agrariërs en andere landbeheerders in een streek die het beheer voeren over landbouwgrond en zich op vrijwillige basis hebben verenigd voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer. ANOG is eindbegunstigde van de subsidie.
Agrarisch natuur- en landschapsbeheer	Beheer op of aanpalend landbouwgrond ter bevordering van natuur en/of landschap in het landelijk gebied, inclusief waterkwaliteit.
Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer 2016 (ANLb)	Implementatie van het stelsel voor collectief agrarisch natuur- en landschapsbeheer dat per 1 januari 2016 van kracht wordt
Agrarische natuurvereniging (ANV)	Een samenwerkingsverband van boeren en andere belanghebbenden voor het uitvoeren van agrarisch natuur- en landschapsbeheer.
Beheercontract	Contract tussen deelnemer en agrarisch collectief waarin de afspraken voor het ANLb zijn vastgelegd
Beheerpakket	Een set van beheermaatregelen (op basis van de Catalogus Groen-Blauwe Diensten) en aanvullende beheervoorwaarden passend binnen een beheertype
Beheerplan	Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheermozaïek als nadere invulling van een goedgekeurde gebiedsaanvraag ANLB 2016
Beheerstrategie	De vertaling van de voorwaarden uit het natuurbeheerplan naar een gebiedseigen aanpak van de uitwerking van het beheerplan, waarin rekening is gehouden met (a)bio-ethiek, de landbouwpraktijk en andere factoren. De beheerstrategie wordt opgesteld door ANOG
Beheertype	Een eenheid op regionaal niveau met een eenduidig beheerregime en een kleine variatie in natuurwaarde en abiotische randvoorwaarden
Betaalaanvraag	Jaarlijks verzoek van het agrarisch collectief tot uitbetaling van de toegekende subsidie

Gebiedscoördinator	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
Ecologische expert	Een onafhankelijk persoon, die op afroep ingehuurd kan worden. Deze persoon beoordeelt wijzigingen of knelpunten in het beheerplan voordat deze worden doorgevoerd.
Ecologische effectiviteit	De mate waarin activiteiten bijdragen aan het natuurrendement
Ecologische toets	Een methode (digitaal dan wel handmatig) waarmee ANOG kan beoordelen of de beoogde resultaten van het agrarisch natuurbeheer kunnen worden gehaald
Eindbegunstigde subsidie	Ontvanger van overheidsmiddelen 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
Financieel adviseur	Medewerker voor de uitvoering van de administratieve en financiële taken
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.
Gebiedspartners	Alle partijen in het gebied waarmee wordt samengewerkt: overheidsorganisaties, agrarische collectieven, terrein beherende organisaties, soortenorganisaties en andere belanghebbenden.
Gebiedsprocessen	Het koppelen van gebiedsbelangen en het verbinden van partijen met als doel een goede afweging van doelen en ruimtelijke belangen op een regionaal schaalniveau
Gecertificeerde collectieven	Collectief dat is gecertificeerd omdat het voldoet aan het kwaliteitskader certificering collectieven

Gedeelde ambitie	Set van doelen en activiteiten die in een streek worden ingezet. Deze set wordt samengesteld op initiatief van provincies, door gebiedspartners, zoals agrarische collectieven, andere overheden en natuur- en soortenorganisaties in een streek. Het doel hierbij is om met als uitgangspunt de ambities en kaders van verschillende overheden, in gesprek te gaan met de streek om interactief en adaptief deze gezamenlijke ambitie te bepalen
GIS	Geografische Informatie Systemen
Kansenkaart	Resultaat van de processtap in het gebiedsproces die weergegeven wordt in het provinciale natuurbeheerplan
Leefgebied	Een typering van agrarisch natuur op landelijk of regionaal niveau gebaseerd op abiotische condities als kader voor het indienen van een subsidieaanvraag ANLb2016 (gebiedsaanvraag)
Manager	Manager met inhoudelijke kennis over ANLb in de breedste zin des woord. Is een volwaardige gesprekspartner voor provincie en andere gebiedspartijen binnen het gebiedsproces en stuurt het interne bureau aan.
Natuurbeheerplan	Plandocument waarin op basis van een gedeelde ambitie op provinciaal schaalniveau de overeengekomen doelen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer worden vastgelegd. Het bevat een beheertypekaart van de huidige situatie en een ambitiekaart met toekomstige te realiseren doelen Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Programma van Eisen certificering collectieven	Voorwaarden waaraan een agrarisch collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden
RvO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SCAN	Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer
Schouw	Controle op de uitvoering van de beheerpakketten
Schouwcommissie	Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw
Uitvoeringscontract	Een zakelijke overeenkomst tussen het agrarisch collectief en een dienstverlener voor de uitvoering van taken binnen ANOG

Teller	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 ANOG en de overheid voor de uitvoering van ANLb op basis van een gebiedsaanvraag
-----------------	---

Checklist t.a.v. programma van eisen

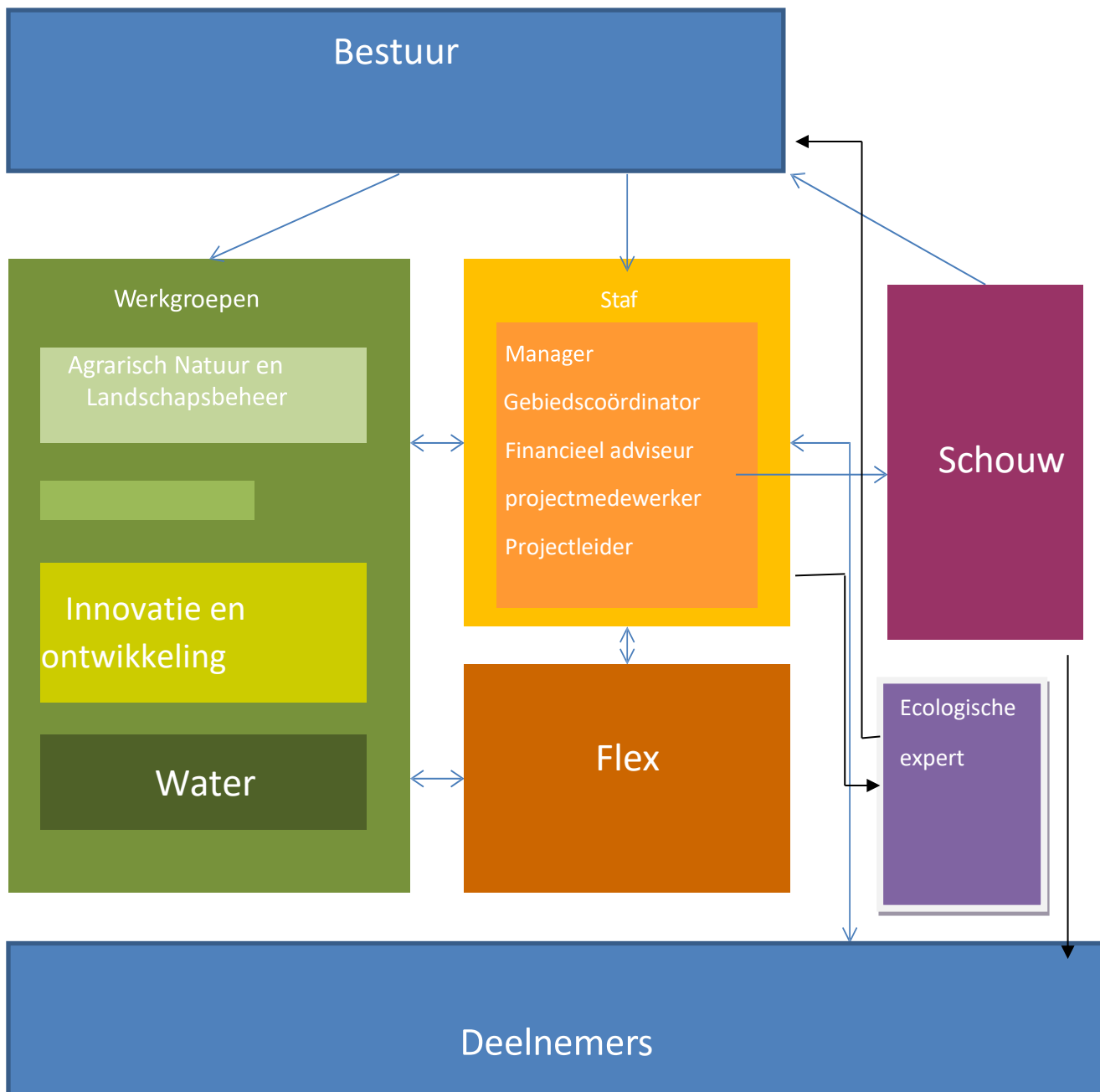
√	PvE	Omschrijving eis uit programma van eisen	KHB	Contactpersoon
	1	Wijze waarop ANOG is ingericht en werkt		
	1a	beschrijving samenstelling collectief	1.1	
	1b	Beschrijving gebied	1.1	
	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon	1.1	
	1d	Financiële aansprakelijkheid	1.2	
	1e	ANOG werkt met een interne audit	2.1	
	1f	Datum afgifte certificaat		
	1g	Verantwoordelijke functies en aanspreekpunten	1.1	
	1h	Contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders)	4.2	
	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers	6.3	
	1j	Geschillenprocedure	2.2	
	2	Wijze waarop de administratie is georganiseerd		
	2a	Het administratief systeem is beschreven	3.1	
	2a	De vereiste gegevens vastgelegd in het administratief systeem	3.2	
	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalaanvraag en mutaties worden tot minimaal 7 jaar na de laatste betaling bewaard.	3.2	
	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar	3.1	
	3	Contracten		
	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd	4.1	
	3c	Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het PvE	4.1	
	4	Interne controle		
	4a	Controleprotocol is beschreven incl. vastlegging bevindingen	6.1	

4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.	6.1	
5	Sancties		
5a	Sanctieprotocol is aanwezig	6.2	
5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd	6.3	
5c	Sancties cross compliance doorberekening vastgelegd	6.3	
5d	Solvabiliteit is geregeld	6.3	
6	Betalingen aan deelnemers		
6a	Betaalwijze is beschreven	3.3	
6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder	3.3	
7	Verantwoording		
7a	Het bereiken van samenhang van beheerpakketten op gebiedsniveau is voldoende beschreven.	7.2	
7b	De wijze waarop verbeteringen in beheerpakketten worden doorgevoerd is voldoende beschreven	7.2	
8	Borging interne kennisinfrastructuur		
8a	Kennisborging binnen ANOG (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven	8.3	
8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders	8.3	

Bijlage 1: werkgebied ANOG, behorend bij paragraaf 1.1 Gegevens ANOG

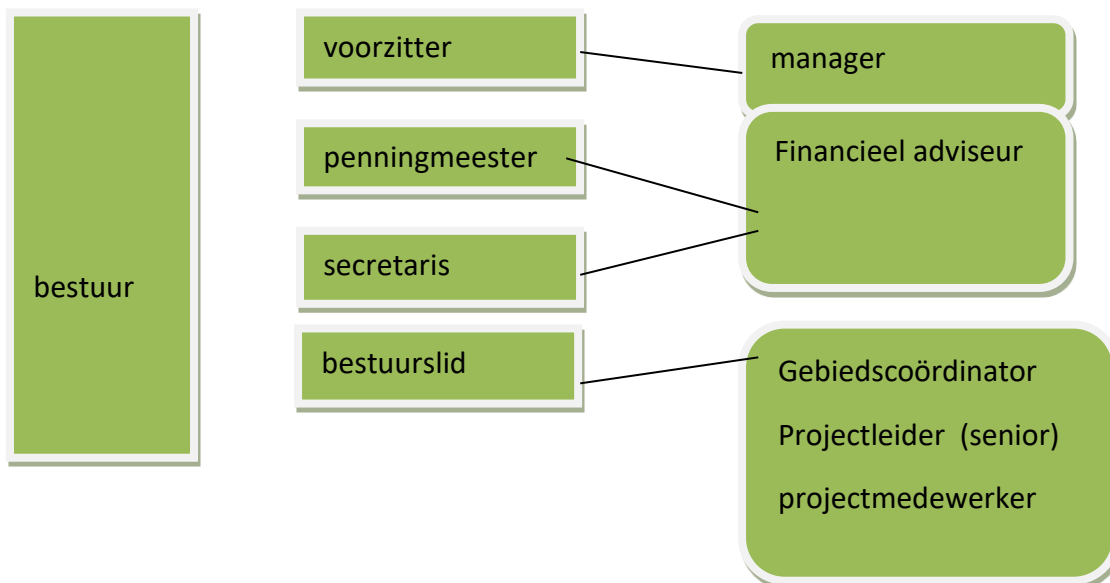


Bijlage 2 Organogram ANOG, behorend bij paragraaf 1.2 De organisatie



Onderdelen Organisatie

- Bestuur
 - Vaststellen beleid
 - Aansturen staf
 - Besluiten over afwijkingen, aanpassingen, sancties, etc.
- Werkgroepen
 - Bestaat uit leden en tenminste 1 bestuurslid
 - Voorbereiden bestuurlijke besluiten
 - Begeleiden en afstemmen met de staf
- Staf
 - Uitvoerend
- Flexibele schil
 - Uitvoeren/leiden van projecten
 - Monitoring, vrijwilligers
- Schouwcommissie
 - Controleren correcte uitvoering beheer
 - Rapporteert aan bestuur
- Deelnemers/leden
 - Uitvoeren van beheer
 - Inspraak/controlle op bestuur in ALV



Bijlage 3. Functieprofiel bestuur en medewerkers ANOG, behorend bij paragraaf 1.2 De organisatie

Functieprofiel bestuur:

Profiel schets algemeen:

- Minimaal HBO Denk- en Werkniveau
- Wonend in Oost-Groningen Oldambt, Westerwolde of Veenkoloniën
- Aantoonbaar belangstelling voor-, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) landbouw ontwikkelingen
- Bestuurlijke ervaring
- Pro-actieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie
- Beschikbare tijd: minimaal 2 uur per week

Profiel schets met extra eisen voor:

Profiel van de voorzitter:

- Ervaring met representatie en leidinggevende kwaliteiten.
- Beschikking over een breed 'netwerk' binnen de groene sector
- Goede en kritische sparring partner voor staf 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.

Penningmeester:

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

Secretaris:

- Bij voorkeur ervaring als secretaris van bestuur bij een vergelijkbare organisatie.
- Gewend gestructureerd te werken.
- Goede en kritische sparring partner voor staf m.b.t. de administratieve organisatie

Voor de profiel schets van de medewerkers gelden in zijn algemeenheid de navolgende aandachtspunten:

- Wonend in het werkgebied van ANOG of daar zeer bekend mee.
- 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 .
- Gewend gestructureerd / projectmatig te werken.
- Kan omgaan met de digitale snelweg .

Specifiek ingezoomd op de verschillende functies van de medewerkers:

Functienaam

Projectleider (medior) / gebiedscoördinator

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan de manager / gebiedswerkgroep en coördineert naar en is aanspreekpunt van de gebiedswerkgroep

Taken en verantwoordelijkheden

- is verantwoordelijk voor de verwerving, ontwikkeling en realisatie van reguliere projecten op het gebied van agrarisch natuurbeheer en aanverwante gebieden (zowel inhoudelijk als financieel)
- is verantwoordelijk voor het opstellen van jaarlijkse gebiedsaanvragen op het gebied van agrarisch natuurbeheer en voor het afsluiten van beheercontracten
- overlegt met externe opdrachtgevers en samenwerkingspartners (waaronder grondeigenaren, gebiedspartijen, publiek) en overbrugt tegengestelde belangen voor reguliere projecten
- coördineert projectteams en -medewerkers, zorgt voor beheerschouw en beheermonitoring
- ontwikkelde projecten zijn verweven met andere aandachtsgebieden en projecten
- zorgt voor audits en voor de verantwoording van reguliere projecten (eindrapportage, subsidie-afrekening)
- communiceert met en werft leden voor de uitvoering van reguliere projecten, zorgt voor (ecologische) begeleiding van deelnemers
- communiceert met opdrachtgevers en financiers over voortgang en bijstelling van reguliere projecten
- vertegenwoordigt de vereniging bij externe overleggen en bijeenkomsten

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, provincie, waterschappen, gemeenten, recreatieschappen, tbo's, opdrachtgevers, agrarische collectieven en andere agrarische organisaties op projectenniveau, grondeigenaren en gebiedspartijen, BoerenNatuur, subsidieverstrekkers, vrijwilligers, publiek
- interne contacten worden onderhouden met de directeur en betrokken bestuursleden en met alle medewerkers
- contacten zijn binnen de bandbreedte van de functie, gericht op onderhandelen overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- relatief afgebakende thema's of projecten
- specifieke beleidslijnen of plannen en projecten
- door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wijze van aansturing en ontwikkeling van projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van projectmanagement
- vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- klantgerichtheid
- samenwerken
- ondernemerschap

Funcionaam

Projectmedewerker

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan de manager en functioneel aan de projectleider en gebiedscoördinator

Taken en verantwoordelijkheden

- ondersteunt projectleiders bij de verwerving, ontwikkeling en realisatie van projecten op het gebied van agrarisch natuurbeheer en aanverwante gebieden (zowel inhoudelijk als financieel)
- zorgt zelf voor de ontwikkeling en realisatie van kleine uitvoeringsgerichte projecten
- draagt bij aan de verantwoording van projecten (eindrapportage, subsidie-afrekening)
- draagt bij aan de communicatie met opdrachtgevers en financiers over voortgang en bijstelling van reguliere projecten
- is inzetbaar als veldmedewerker

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, tbo's, overheden, opdrachtgevers, vrijwilligers
- interne contacten worden onderhouden met de directeur, projectleiders en betrokken bestuurders
- contacten zijn gericht op afstemming, de uitwisseling en overdracht van (voortgangs)informatie en op het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- binnen de organisatie en projecten opgestelde kaders en voorschriften
 - de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
 - er bestaat ruimte om oplossingen te bedenken binnen de kaders van projecten
- beoordeling op zichtbare en niet direct zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossings-vermogen in de omgang met nieuwe problemen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het specialistische aandachtsgebied
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
- kennis en vaardigheid op het gebied van projectmatig werken

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- klantgerichtheid
- samenwerken
- zelfstandigheid
- mondeling / schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid

Naam functie

Financieel adviseur

Gangbare plaats binnen de organisatie

Adviseert en rapporteert aan manager en het bestuur

Taken en verantwoordelijkheden

- is mede verantwoordelijk voor financieel beleid, beheer en control en voor vraagstukken op gebied van ANIb.
- coördineert en geeft uitvoering aan evaluatie-, kwaliteits- en controle processen
- verzorgt begroting, voortgangsrapportages en jaarrekening en levert dit aan
- stelt overzichten en analyses op en signaleert financiële risico's
- adviseert de directeur over meerjarenraming
- adviseert directeur, bestuur en projectleiders over financiële kwesties
- draagt bij aan de verantwoording richting subsidiegevers
- zorgt voor inrichting van de toegewezen administraties en doet verbetervoorstellen hieromtrent
- levert ondersteuning aan projectleiders bij de vastlegging van gegevens
- verricht audits binnen de organisatie en bereid externe audits voor
- is mede verantwoordelijk voor het beheer van de projectadministratie
- is mede verantwoordelijk voor de bestuursadministratie

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, subsidieverstrekkers, opdrachtgevers, accountant en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met directeur, het bestuur en projectleiders
- contacten zijn gericht op afstemming en het verkrijgen van medewerking , informeren en adviseren.

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- aandachtgebieden worden kortdurend geanalyseerd en opgelost maar ook in een financieel meerjarenperspectief
- de werkzaamheden worden deels aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en (voor zover procedures en voorschriften niet van toepassing zijn) de wijze van uitvoering
- beoordeling op voortgang, volledigheid, bruikbaarheid en op de realisatie van ontwikkelde plannen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van eigen aandachtsgebieden en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de administraties
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van plannen en specifieke informatie
- ruime vaardigheden op gebied van financiële probleemoplossing, informatieverwerking en advisering

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- kwaliteitsgerichtheid
- beïnvloeden
- klantgerichtheid

Funcionaam

Manager

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan het bestuur

geeft leiding aan alle medewerkers binnen een kleine organisatie

Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden

- is verantwoordelijk voor totstandkoming van visie, (jaar)plannen en begrotingen voor de organisatie
- is na goedkeuring door het bestuur verantwoordelijk voor de realisatie en verantwoording van visie, (jaar)plannen en begrotingen
- geeft leiding aan de medewerkers van de organisatie
- onderhoudt contacten met het bestuur, adviseert het bestuur en fungeert als aanspreekpunt
- is binnen de door het bestuur gestelde kaders verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie
- verricht uitvoerende taken binnen de organisatie en is bijvoorbeeld inzetbaar als senior projectleider
- Initieert nieuwe projecten
- Is linking pin met landelijke netwerken bij ontwikkelingsvraagstukken.

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met verschillende gebiedspartijen, opdrachtgevers, agrarische collectieven en andere agrarische organisaties op managementniveau, BoerenNatuur, overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, tbo's, subsidieverstrekkers, vrijwilligers
- interne contacten worden onderhouden met het bestuur en met alle medewerkers
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door bestuur gestelde strategische kaders
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van organisatiedoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op doeltreffendheid en bruikbaarheid van ontwikkeld beleid en de mate waarin visie en organisatiedoelstellingen zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in bestuurlijke, organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, programma- en projectmanagement en het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategische en tactische planvorming voor de organisatie

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau >> HBO plus

Competenties

- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- besluitvaardigheid
- plannen en organiseren
- beïnvloeden/proactief
- organisatie/bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Funcionaam

Projectleider (senior)

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan de directeur / teamleider

coördineert binnen de projecten

Taken en verantwoordelijkheden

- is mede verantwoordelijk voor de verwerving, ontwikkeling en realisatie van strategische of complexe en langdurige projecten op het gebied van agrarisch natuurbeheer en aanverwante gebieden (zowel inhoudelijk als financieel)
- overtuigt externe opdrachtgevers en samenwerkingspartners en overbrugt tegengestelde belangen voor strategische of complexe projecten
- zet een projectorganisatie op en geeft functioneel leiding aan één of meer projectteams
- ontwikkelde projecten zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en projecten
- verwerft financiering en zorgt voor de verantwoording van complexe en langdurige projecten (eindrapportage, subsidie-afrekening)
- communiceert met en werft leden voor de uitvoering van complexe en langdurige projecten
- communiceert met opdrachtgevers en financiers over voortgang en bijstelling van complexe en langdurige projecten
- oefent invloed uit op (bestuurlijke) besluitvormingsprocessen op regionaal en lokaal niveau
- vertegenwoordigt de vereniging bij externe overleggen en bijeenkomsten
- coördineert en organiseert richting provinciaal platform

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, provincie, waterschappen, gemeenten, recreatieschappen, tbo's, opdrachtgevers, agrarische collectieven en andere agrarische organisaties op projectenniveau, BoerenNatuur, subsidieverstrekkingen, vrijwilligers
- interne contacten worden onderhouden met de directeur, de betrokken bestuursleden en met alle medewerkers
- contacten binnen de bandbreedte van deze functie zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- specifieke beleidslijnen van de organisatie en door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wet- en regelgeving
- wijze van aansturing en ontwikkeling van projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische/bestuurlijke, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van (strategisch) projectmanagement
- vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo+ werk- en denkniveau

Profiel van ecologisch expert

- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied
- Kennis van gebied specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en intekening een concept beheerplan op te stellen
- Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt).
- Kennis van de gebruikte methode in de ecologische toets om de resultaten daarvan te doorgronden, op waarde te schatten en op basis daarvan het beheerplan bij te stellen.
- Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen.

Bijlage 4: checklist interne audit, behorend bij paragraaf 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

Checklist Interne Audit			Wijzigingen	Is duidelijk dat volgens de in het kwaliteitshandboek vastgestelde procedure wordt gewerkt?	
KH B	PvE	Omschrijving eis uit programma van eisen	Wat is er gewijzigd, hoe is dat vastgelegd?	Uitgevoerd door de juiste persoon? Waar blijkt dat uit?	Volgens afspraak vastgelegd? Waar blijkt dat uit?
	1	<i>Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt</i>			
1.1	1a	Beschrijving samenstelling collectief			
1.1	1b	Beschrijving gebied			
1.1	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon			
1.2	1d	Financiële aansprakelijkheid van de bestuurders is gedekt			
2.1	1e	Het collectief werkt met een interne audit			
1.1	1g	De verschillende functies binnen het collectief zijn beschreven en er zijn aanspreekpunten benoemd			
4.2	1h	Wijze van contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders) is beschreven			
6.3	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers			
2.2	1j	Er is een klachtenregeling waarin onafhankelijkheid en objectiviteit zijn gewaarborgd			
	2	<i>Wijze waarop de administratie is georganiseerd</i>			
3.1	2a	Het administratief systeem is beschreven en er wordt naar de beschrijving gewerkt			
3.2	2a	De vereiste gegevens worden vastgelegd in het administratief systeem			
3.2	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalaanvraag en mutaties worden tot minimaal 5 jaar na de laatste betaling bewaard.			
3.1	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar			
	3	<i>Contracten</i>			

4.1	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd en hier wordt naar gehandeld			
4.1	3c	Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het Programma van Eisen			
	4	<i>Interne controle</i>			
6.1	4a	Controleprotocol is beschreven incl. verslaglegging			
3.1	4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.			
	5	<i>Sancties</i>			
6.2	5a	Sanctieprotocol is aanwezig			
6.3	5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd			
6.3	5c	Werkwijze sancties cross compliance vastgelegd			
	6	<i>Betalingen aan deelnemers</i>			
3.3	6a	Betaalwijze is beschreven			
3.3	6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder is beschreven			
	7	<i>Verantwoording</i>			
7.2	7a	Het bereiken van samenhang van beheermaatregelen op gebiedsniveau is beschreven.			
7.2	7b	De wijze waarop verbeteringen in maatregelen worden doorgevoerd is voldoende beschreven			
	8	<i>Borging interne kennisinfrastructuur</i>			
8.3	8a	Kennisborging binnen het collectief (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven			
8.3	8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders			
2.1	1e	Interne audit uitgevoerd door:			Datum en handtekening

		Relatie van uitvoerder interne audit tot collectief: Is deze persoon betrokken bij het te auditten proces?		
		Is er een planning voor de uitvoering van de interne audits?		
		Waar worden de resultaten vastgelegd?		
		Zijn aanpassingen uit voorgaande audits aantoonbaar verwerkt?		

Bijlage 5 Klachtenprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure

1 Indienen klacht

Klachten worden schriftelijk of via elektronische communicatie ingediend bij ANOG.

De financieel adviseur 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.

Bij de melding van een klacht wordt door de financieel adviseur de volgende gegevens vastgelegd:

- de NAW-gegevens van de klager;
- de indieningsdatum van de klacht;
- de naam van de behandelaar (manager);
- 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).

2 Afhandeling klachten

De manager 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 de voorzitter van de ANLB-werkgroep als check op de eigen interpretatie (vier ogen principe), neemt een standpunt in, informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt, legt het standpunt vast in het klachtdossier. Leidt dit niet tot tevredenheid bij de klager dan zal het bestuur worden ingeschakeld. Ook het bestuur probeert de onenigheid eerst onderling op te lossen.

Bijlage 6 De bezwaarprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure

1. Betrokkenen moeten schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van ANOG
2. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn.
3. In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - naam en adres en brs-nummer en/of KvK-nummer van betrokkene.
 - de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven.
 - een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt of een omschrijving van de situatie waar betrokkenen problemen mee heeft. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen of ander bewijsmateriaal
 - de redenen waarom betrokkene bezwaar maakt.
 - handtekening.
4. Het bestuur zal het bezwaar in behandeling nemen, mits:
 - de bezwaarmaker direct betrokkene is;
 - de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt;
5. Indien het bezwaar een handeling betreft van een bepaald bestuurslid, dan is betreffend bestuurslid niet betrokken bij de behandeling van het bezwaar, maar wordt als betrokkene gehoord.
6. Het bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan het bestuur ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het bestuur ook deskundigen raadplegen.
7. Het bestuur zal binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift, beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. Het 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.

Bijlage 7 Beroepsprocedure, behorend bij paragraaf 2.2 Klachten- en geschillenprocedure

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

**Bijlage 8, deelnemerscontract , behorend bij paragraaf 4.2 Deelnemerscontracten
Beheercontract tussen <naam collectief > en deelnemer**

Partijen,

1. Collectief Agrarische Natuurvereniging Oost Groningen, hierna genoemd ANOG, kantoorhoudend en/of gevestigd te Wedde
2. <Naam van de deelnemer>, zie hierna tabel A en genoemd de deelnemer;

overwegende:

- dat de deelnemer bij de voorintekening heeft aangegeven belangstelling te hebben voor deelname aan agrarisch natuur- en landschapsbeheer en/of daarmee samenhangende waterbeheerpakketten;
- dat partijen nu afspraken wensen te maken in het kader van behoud en versterking van een leefgebied, zoals uitgewerkt in de gebiedsaanvraag en gebaseerd op de doelen in het provinciale natuurbeheerplan van de provincie Groningen;
- dat ANOG een subsidiebeschikking ontvangt op basis van de ingediende gebiedsaanvraag;
- dat de deelnemer agrarische natuur- en/of landschapsbeheerpakketten en/of waterbeheerdoelen uit zal voeren onder de in dit beheercontract, vermelde voorwaarden;
- dat deze voorwaarden zijn opgenomen in een viertal bijlagen waarvan de inhoud deel uitmaakt van dit beheercontract,

komen het volgende overeen:

A. deelnemer

Tabel A.

Naam bedrijf/ Contactpersoon
Straatnaam + huisnummer
Postcode + woonplaats
Telefoonnummer
E-mailadres
Tenaamstelling bank/girorekening
IBAN rekeningnummer
KvK nummer en/of BRS nummer

- B. De deelnemer neemt deel met de volgende beheereenheden in het kader van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer (ANLB) als vermeld in de bijlage "overeenkomst ANLb"
- C. Dit beheercontract wordt aangegaan onder de opschortende voorwaarde van formele goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de Gedeputeerde Staten van de Provincie <naam provincie>
- D. Partijen verklaren onderstaande bijlagen 1 tot en met 5 te hebben ontvangen en
Kennis genomen hebben van:

Bijlage 1: Beheereisen- en aanvullende beheervorschriften behorende bij het beheerpakket
 Bijlage 2: Algemene voorwaarden
 Bijlage 3: Controle- en sanctieprotocol
 Bijlage 4: Toelichting op beheercontract
 Bijlage 5: Overeenkomst ANLb en overzichtskaart
 Bijlage 6: Disclaimer.

E. Met de ondertekening van dit beheercontract is de deelnemer automatisch lid van het collectief

F. Contactgegevens namens collectief <naam contactpersoon namens collectief>

Naam	
Telefoonnummer	
E-mail	

G. Ondertekening

Dit beheercontract is naar waarheid ingevuld.

Namens de deelnemer:

Plaats:	Datum:
Naam deelnemer:	Handtekening:

Namens ANOG <naam collectief>:

Plaats:	Datum:
Naam <bestuurlijke vertegenwoordiger>	Handtekening:

Bijlage 1 (behorend bij deelnemerscontract)

De beheereisen- en aanvullende beheervorschriften behorende bij het overeengekomen beheer

Bijgevoegd zijn de beheerpakketten, inclusief alle beheereisen en aanvullende beheervorschriften, waarvoor op de beheereenheden zoals vastgelegd in de bijlage: overeenkomst ANLb en overzichtskaart.

<afgesloten beheerpakketten bijvoegen>

Bijlage 2 (behorend bij deelnemerscontract)

Algemene voorwaarden behorende bij het beheercontract

Algemeen

1.

De verplichtingen uit de beschikking op de gebiedsaanvraag, de provinciale subsidieverordening of subsidieregeling natuur- en landschapsbeheer 2016 en aanverwante Europese wetgeving zijn van toepassing op dit beheercontract.

2.

De voorwaarden onder art. 1 houden onder andere in dat de deelnemer zich, bij het uitoefenen van zijn bedrijf moet houden aan de minimum vereisten (Randvoorwaarden), behorende bij een goede landbouwpraktijk. De Europese en nationale minimumnormen op het gebied van milieu, gezondheid en dierenwelzijn, de minimumeisen voor het gebruik van meststoffen en gewasbeschermingsmaatregelen zijn van toepassing op dit contract.

3.

Hoewel in sommige gevallen binnen de regeling stapeling van beheerpakketten mogelijk is, kan vanuit de overheid niet voor dezelfde activiteit twee maal betaald worden via verschillende regelingen. De opdrachtnemer is voor het opgeven daarvan in het e-GDI systeem zelf verantwoordelijk.

4.

De deelnemer is verplicht om conform de opgave in bijlage 5 op de afgesproken oppervlakte de afgesproken beheerpakketten onder de daarvoor geldende verplichtingen uit te voeren.

5.

Partijen dienen zich te houden aan de voorwaarden en verplichtingen zoals verwoord in het door ANOG vastgestelde kwaliteitshandboek en uitgewerkt in het sanctieprotocol (bijlage 3).

6.

De deelnemer is verplicht om mee te werken aan alle noodzakelijke toezicht, controle en monitoring op de naleving van zijn verplichtingen uit hoofde van dit beheercontract. En de deelnemer dient medewerking te verlenen aan wetenschappelijke onderzoeken en kennis activiteiten.

7.

De deelnemer verleent toestemming aan ANOG en aan de door de provincie aan te wijzen toezichthouder, dat zij toegang hebben tot, in de bijgevoegde formulieren en kaarten aangegeven locaties, teneinde te controleren of de beheereenheden uit bijlage 5, conform de voorwaarden uit de beheerpakketten worden beheerd en/of onderhouden.

8.

De deelnemer verleent aan de provincie en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RvO.nl) toestemming voor het verstrekken van persoonlijke (bedrijfs-)gegevens aan ANOG (zoals perceelsregister, lopende contracten, NAW etc.).

9.

De partijen verklaren alle op dit beheercontract betrekking hebbende documenten tot vijf jaar na afloop van dit beheercontract digitaal te bewaren.

Percelen

10.

Dit beheercontract heeft betrekking op de genummerde percelen, zoals aangegeven in bijlage 5, waarvan de deelnemer verklaart krachtens enige titel het landbouwkundig gebruik te hebben. De deelnemer zal desgevraagd aan ANOG de benodigde gegevens ter controle hiervan ter beschikking stellen.

11.

Indien de deelnemer als pachter de voormelde percelen in gebruik heeft, dient de deelnemer ten behoeve van het gebruik van die percelen voor agrarisch natuurbeheer, schriftelijke toestemming te verkrijgen van de verpachter.

Op verzoek van ANOG dient de deelnemer deze schriftelijke verklaring, dan wel een kopie daarvan, aan ANOG te overhandigen.

12.

Wanneer de deelnemer de uitvoering van de beheerpakketten niet kan nakomen, moet hij dit zo spoedig mogelijk melden, echter uiterlijk voor aanvang van de in het beheerpakket omschreven periode.

13.

Gedurende de looptijd van het beheercontract zijn geen wijzigingen mogelijk op botanisch beheer en m.b.t. het beheer van landschapselementen.

14.

Indien de deelnemer, voor het verstrijken van de contractduur, de percelen met daarop de in bijlage 5 genoemde beheereenheden verkoopt en/of de pacht beëindigt, stelt hij/zij ANOG daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis, doch uiterlijk 8 weken voordat de overdracht en/of beëindiging plaatsvindt.

15.

De deelnemer heeft de verplichting om via een kettingbeding vast te leggen dat bij overdracht van de eigendomssituatie of bij beëindiging van de pachtrelatie, de verplichtingen voor zover van toepassing volgens bijlage 5, worden voortgezet tot het einde van de contractperiode door de nieuwe gebruiker.

16.

Ingeval de deelnemer niet aan de wens, zoals verwoord in art. 15 kan voldoen, worden de financiële gevolgen van het niet nakomen van de overeengekomen verplichtingen, in rekening gebracht bij de deelnemer. Dit artikel is niet van toepassing indien er sprake is van faillissement of in geval van overlijden van de deelnemer.

Tussentijdse wijziging

17.

De deelnemer moet er rekening mee houden dat jaarlijks bij de evaluatie van de uitgevoerde beheereenheden, op basis van ecologische kennis en ontwikkelingen, aanpassingen van de afspraken, zoals vermeld in bijlage 5, kunnen plaatsvinden. Voor het zogenaamde 'last minute' beheer geldt hetzelfde, maar dan vinden aanpassingen nog tijdens het seizoen plaats.

18.

De door ANOG voorgestelde wijzigingen op basis van art. 17 en verwoord in een aangepaste bijlage 5, dienen in het belang van het realiseren van de beheerdoelstellingen door ANOG, door de deelnemer uitgevoerd te worden. Vanuit die opdracht dient de deelnemer bereid te zijn de voorgestelde wijzigingen uit te voeren.

De interne bezwaar en beroepsprocedure staat voor de deelnemer open ingeval er verschil van mening is over de voorgestelde wijziging.

Vergoeding

19.

De deelnemer ontvangt voor het uitvoeren van het beheer, zoals vermeld in bijlage 5, een jaarlijkse vergoeding, te betalen binnen één maand nadat is uitbetaald door het Betaalorgaan (RvO.nl) aan ANOG.

20.

De hoogte van de beheervergoeding is vermeld in bijlage 5.

21.

Na beëindiging van de beschikking op de gebiedsaanvraag tussen collectief en provincie, stelt het bestuur bij de eindafrekening de totale omvang van de transactiekosten vast.

Op basis van die uitkomst kan op voorstel van het bestuur een eenmalige nabetaling plaatsvinden aan de deelnemers.

22.

ANOG is op grond van EU-regelgeving verplicht om sancties in het kader van de cross compliance te verrekenen met de door de deelnemer te ontvangen beheervergoedingen.

23.

De RVO legt ANOG een sanctie op wanneer tijdens controles is geconstateerd dat de deelnemer de in het beheercontract vastgelegde afspraken niet of niet volledig is nagekomen ten aanzien van de oppervlakte van de beheereenheden en/of de uitvoering van de beheerpakketten. De financiële gevolgen van de sanctie berekent ANOG door aan de deelnemer. Onder financiële gevolgen wordt verstaan de sanctie en eventueel bijkomende kosten zoals het inhuren van een jurist, expert.

Looptijd en ontbinding

24.

De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal 6 jaar.

25.

Dit beheercontract kan middels een aangetekende brief in de volgende gevallen tussentijds worden ontbonden:

- a. door een gezamenlijk besluit van de partijen.
- b. door ANOG: bij herhaald niet-nakomen van de verplichtingen door de deelnemer, waarvan de deelnemer door ANOG schriftelijk in kennis is gesteld.
- c. door de deelnemer: als door een besluit van RvO.nl, niet zijnde de uitvoering van een sanctie,
de subsidie aan ANOG wordt verlaagd of stopgezet, met overeenkomstige gevolgen voor de uitbetaling van de vergoedingen zoals vermeld in bijlage 5 aan de deelnemer.
- d. door ANOG: indien de deelnemer een vergoeding voor dezelfde beheeractiviteit ontvangt uit een andere subsidieregeling.

Aansprakelijkheid

26.

ANOG is niet aansprakelijk voor de schade van de deelnemer, die direct dan wel indirect voortvloeit uit het niet of niet volledig verkrijgen van beheersubsidie, dan wel het wijzigen van de beheerpakketten.

Geschillen

27.

Alle geschillen betreffende de uitleg van dit beheercontract of haar uitvoering, worden onderworpen aan:

Een geschillencommissie, die een advies geeft aan het bestuur op basis waarvan het bestuur een besluit neemt. Tegen het besluit staat beroep open bij de rechtbank door het instellen van een civielrechtelijke dagvaardingsprocedure.

Versie 1.1, oktober 2017

Bijlage 3: Controle- en sanctieprotocol (behorend bij deelnemerscontract)

ANOG heeft een controle- en sanctieprotocol vastgesteld, dat op dit beheercontract van toepassing is.

Dit protocol is bijgevoegd.

Bijlage 4: Toelichting op beheercontract (behorend bij deelnemerscontract)

a. Algemeen

Tijdens de voorintekening heeft u aangegeven belangstelling te hebben voor deelname aan agrarisch natuur- en landschapsbeheer (ANLB) en/of aan de daarmee samenhangende waterbeheerpakketten. De door u aangedragen informatie is nu door ANOG verwerkt en omgezet in dit beheercontract met opschortende voorwaarde (vermeld onder C van het beheercontract). Deze opschortende voorwaarde heeft betrekking op de formele goedkeuring die nog verkregen moet worden van de provincie op de gebiedsaanvraag (wordt begin september 2015 verwacht). Alle deelnemers (contractanten) dienen lid te zijn van ANOG. Door ondertekening van dit beheercontract wordt dat geregeld. Daarmee is geborgd dat de deelnemers/beheerders directe zeggenschap en verantwoordelijkheid hebben bij de uitvoering van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer. Tussentijdse beëindiging van het beheercontract kan reden zijn om het lidmaatschap van ANOG te beëindigen.

b. Toelichting op:

1. contractduur

De duur van het contract is gelijk aan de resterende looptijd van de subsidiebeschikking en maximaal 6 jaar. Dit beheercontract geldt als een raamovereenkomst. Mogelijk jaarlijks en zelfs lopende het seizoen t.b.v. het zogenaamde 'last minute' beheer, kunnen aanpassingen gewenst zijn van de overeengekomen beheerafspraken. Dergelijke aanpassingen, vastgelegd in een aangepaste bijlage 4, wordt gezamenlijk ondertekend in een aanpassing op dit beheercontract. Dergelijke aanpassingen vinden plaats op grond van ecologische kennis en ontwikkelingen in het gebied. ANOG heeft daarbij de keuze (art. 18) of wijzigingen geheel in overeenstemming met de deelnemer plaatsvinden dan wel worden opgelegd door ANOG.

2. contract onder opschortende voorwaarden

Na het indienen van de gebiedsaanvraag worden met de provincie definitieve afspraken gemaakt over o.a. het areaal, de ligging, de voorgestelde beheereenheden en de daarmee verband houdende beheervergoedingen. Dit betekent dat de ondertekening van dit contract onder 'opshortende voorwaarden' u juridisch nog geen zekerheid geeft op een definitief beheercontract met ANOG.

3. definitief contract, eventueel na aanpassing

Als de gebiedsaanvraag door de provincie wordt goedgekeurd en leidt tot een subsidiebeschikking, gaat dit beheercontract "onder opschortende voorwaarden" met de hierin vermelde gegevens voor het uitvoeren van het beheer, automatisch over in een definitief beheercontract tussen u en ANOG.

Als het overleg met de provincie over de ingediende gebiedsaanvraag wel leidt tot aanpassingen, vindt er opnieuw overleg met u plaats.

Dit vervolgoverleg biedt twee mogelijkheden:

- a. er worden aanpassingen in de beheereenheden, en/of oppervlakte, en/of beheerpakket en/of beheervergoeding voorgesteld: het definitieve beheercontract wordt daarmee anders dan het contract "onder opschortende voorwaarden". ANOG overlegt dit met u en bij overeenstemming leidt dit met de overeengekomen wijzigingen tot het definitieve beheercontract.
- b. een definitieve beheerovereenkomst wordt niet afgesloten omdat de voorgestelde wijzigingen niet of onvoldoende aansluiten bij uw bedrijfsvoering, waardoor u afziet van deelname aan ANLb.

4. bezwaar of beroepsmogelijkheid

De interne bezwaar en beroepsprocedure staat voor de deelnemer open ingeval er verschil van mening is over de voorgestelde wijziging conform art.17. Verder wordt in art. 28 in verband met geschillen aangaande dit beheercontract verwezen naar de door ANOG ingestelde geschillencommissie met de mogelijkheid het geschil uiteindelijk voor te leggen aan de rechter, dan wel te kiezen voor de mogelijkheid van arbitrage zonder een verdere juridische rechtsgang.

c. Contractonderdelen

Dit beheercontract "onder voorwaarden" geldt als raamcontract, dat door mogelijk jaarlijkse overeengekomen aanpassingen van bijlage 5, exact aangeeft wat waar gebeurt. Dit beheercontract geeft ANOG de zekerheid ten aanzien van de uitvoering van het voorgestelde beheer, zoals verwoord wordt in de gebiedsaanvraag. Voor de deelnemer geven deze contractvoorwaarden inclusief de bijlagen, inzicht in de voorwaarden waaronder meegedaan kan worden.

Het betreft:

Bijlage 1: Beheereisen- en aanvullende beheervoorschriften behorende bij het beheerpakket

Bijlage 2: Algemene voorwaarden

Bijlage 3: Herstel- en sanctieprotocol

Bijlage 4: Toelichting op beheercontract

Bijlage 5: Overeenkomst ANLb en overzichtskaart

Bijlage 6: Disclaimer

Bijlage 6: Disclaimer (behorend bij deelnemerscontract)

ANOG 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;

Het door het collectief opgestelde beheerplan en het provinciale Natuurbeheerplan zijn leidend voor de toekenning van beheercontracten.

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

Bijlage 9 werkwijze ecologische toets, behorend bij paragraaf 5.3 Ecologische toets

1. Maak een overzicht van alle criteria per leefgebied/beheertype/beheerfunctie/cluster van beheeractiviteiten op basis van het Natuurbeheerplan en rubriceer deze op instapeis (harde voorwaarde) / richtlijn (onderbouwd afwijken is mogelijk).
2. Bepaal aan de hand van de gemaakte keuzes in de beheerstrategie op welk niveau (leefgebied/beheertype/beheerfunctie/cluster van beheeractiviteiten) de toetsing van het beheer plaatsvindt.
4. Maak een overzicht van de criteria, die meetbaar zijn zoals minimale oppervlakten en lengten, afstanden, aantallen, pakketten. Maak daarbij onderscheid tussen criteria die op kaart gemeten moeten worden of per (deel)gebied opgeteld moeten worden.
5. Beschrijf in het beheerplan / de gebiedsaanvraag hoe knelpunten in de inrichting (waarvoor geen financiering voor inrichtingsmaatregelen beschikbaar is) zijn meegenomen in het beheer.
- 6a. Beoordeel op kaart of de gemaakte beheerafspraken op de juiste locaties liggen, 1) daar waar de te beschermen doelsoorten al aanwezig zijn of 2) in de kansrijke gebieden waar doelsoorten mogelijk voor kunnen gaan komen.
- 6b. Als locaties van beheer afwijken van bovenstaande opties, onderbouw waarom beheerafspraken toch worden meegenomen in het beheerplan / de gebiedsaanvraag.
- 7a. Beoordeel op kaart of de gemaakte beheerafspraken voldoende samenhang hebben op basis van het gemaakte overzicht van criteria bij stap 2 en 4.
- 7b. Als de beheerafspraken niet voldoen aan de gestelde instapcriteria, onderbouw waarom deze beheerafspraken toch worden meegenomen in het beheerplan / de gebiedsaanvraag.
- 8a. Maak per (deel)gebied een berekening van de aantallen/percentages van beheerfuncties/beheerpakketten op basis van de tot nu toe gemaakte beheerafspraken
- 8b. Beoordeel of per (deel)gebied de minimale aantallen/percentages worden gehaald.
- 8c. Als de beheerafspraken niet voldoen aan de gestelde instapcriteria, onderbouw waarom deze beheerafspraken toch worden meegenomen in de gebiedsaanvraag/beheerplan.

Bijlage 10 schouwprotocol ANOG juni 2016, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw

Steekproeftrekking

De steekproef is opgebouwd uit een select en een aselect deel. Het selecte deel van de steekproef wordt genomen op basis van een aantal categorieën van deelnemers en/of beheereenheden. Hierin kan rekening gehouden worden met bijvoorbeeld: de hoeveelheid beheergeld per deelnemer, risicovolle pakketten, deelnemers waar eerder een controle heeft plaatsgevonden, of waar eerder een overtreding is begaan. Ook beheerders en beheereenheden die niet tot één van deze categorieën behoren (aselect), kunnen binnen de steekproef vallen.

Naast deze steekproef is het wenselijk dat er 100% gecontroleerd wordt aan de hand van signalen dat het beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd, herschouw bij een geschil en herschouw na verschil met controle NVWA.

Aanlevering steekproefgegevens

De steekproefuitkomsten vormen de basis van de schouw. De lijst met deelnemers dan wel beheereenheden wordt overzichtelijk aangeleverd bij de schouwcommissie. De aangeleverde informatie bestaat uit een exceltabel met NAW-gegevens, kwantitatieve gegevens van de beheereenheid en eventuele aanvullende opmerkingen. Het is daarbij van belang dat de volgende benodigde gegevens vanuit de steekproeftrekking aangeleverd worden:

- Naam deelnemer
- BRS-nummer
- ID-nummer beheereenheid
- Beheerpakket
- N.a.v melding/niet n.a.v. melding (ruige mest, periodieke kap)
- Sprake van herstel/geen sprake van herstel
- Overige opmerkingen

Uitvoering controle

De controle wordt uitgevoerd via een standaard werkwijze. Er wordt vooraf vastgesteld wat (checklist) en wanneer (schouwkalender) er wordt geschouwd. Vervolgens vindt de daadwerkelijk schouw plaats volgens een vastgestelde procedure.

Checklist

Elke deelnemer heeft een overeenkomst met het collectief gesloten op basis van uit te voeren maatregelen vastgelegd in beheerpakketten. De in deze pakketten opgenomen beheereisen en aanvullende beheervoorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor wordt door het collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd.

Schouwkalender

Op basis van de uit te voeren maatregelen is in de pakketten een aantal cruciale data van belang. Elke maatregel vraagt om een specifiek moment of periode waarbinnen schouw plaatsvindt. Aan de hand van de door het collectief gehanteerde beheerpakketten is een schouwkalender opgesteld waarin staat welke maatregel op welk moment geschouwd moet worden.

Administratieve controle

Vanuit de aangereikte lijst wordt door de schouwcommissie een eerste administratieve controle gedaan in SCAN-GIS, waarbij naar de ligging van specifieke percelen of elementen wordt gekeken.

Hierbij wordt ook gekeken welke signalen, afspraken en contactmomenten (eigen verklaring, melding, registratieformulier, klacht) er in een eerder stadium zijn geweest. Daarnaast worden ook de gewascodes die een deelnemer heeft gekoppeld aan zijn bedrijfspercelenregistratie gecontroleerd. De validatie van de intekening van het beheerpakket geeft automatisch aan of het door de deelnemer gemelde grondgebruik overeenkomt met het grondgebruik wat hoort bij het beheerpakket.

Veldcontrole

Het inleveren kan op administratieve wijze gecontroleerd worden, de juistheid van de ingevulde gegevens echter niet. Om de juistheid te controleren is aanvullend een veldcontrole noodzakelijk. Veldcontroles zijn controles waarvoor het noodzakelijk is de locatie te bezoeken waar de prestatie geleverd is.

De controleur gaat volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De controleur heeft ook een kaart waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. Vooraf worden deelnemers door de uitvoeringsorganisatie op de hoogte gesteld van het bezoek van de controleurs, maar niet eerder dan 48 uur voorafgaand aan de veldcontrole. Hierbij wordt tevens het verzoek gedaan aanwezig te zijn bij de controle.

De controleur legt haar bevindingen vast op het schouwformulier.

Binnen de veldcontrole worden de volgende controleonderdelen gedefinieerd:

1. Grondgebruik
2. Oppervlakte beheereenheid
3. Pakketvoorwaarden
4. Beheereisen

1. Grondgebruik

In het veld zal per beheerpakket het grondgebruik gecontroleerd worden voor grasland, bouwland, overige landschap of water.

2. Oppervlaktecontrole

Naast de administratieve controle wordt bij de steekproef in het veld bekeken of de oppervlakte uit het systeem daadwerkelijk aanwezig is. Deze fysieke check op de oppervlakte is voor randen, landschapselementen en volvelds pakketten anders. In alle gevallen wordt eerst een visuele inschatting gemaakt of de praktijksituatie overeenkomt met de kaart, bij twijfel wordt er nagemeten. Het nameten van lengtes en breedtes kan op verschillende manieren gebeuren:

- GPS, voor lengte en oppervlakte bepaling zeer nauwkeurig.
- Meten met meetlint, geschikt voor elementen met beperkte breedte (bijvoorbeeld een houtwal).
- Uitstappen, voor bepalen van een omtrek Oppervlaktecontrole van een rand

Klopt de ligging van de rand met de kaart, dan zal in principe ook de lengte kloppen. Neem een steekproef of de breedte voldoet aan de voorwaarde, door bijvoorbeeld op het smalste deel van het perceel de breedte van de rand te meten. Eventueel kan bij twijfel ook de lengte worden nagemeten (GPS is dan het meest nauwkeurig)

Oppervlaktecontrole van een landschapselement

Ook hier geldt dat de lengte en vorm overeen moeten komen met de kaart. Voor het bepalen van de oppervlakte is daarnaast de breedte van belang. Bij houtopstanden wordt dit bepaald door de breedte te meten van de rand van het element (maximaal tot aan het raster of een duidelijke scheiding met agrarisch perceel, insteek sloot) tot de andere rand (raster, duidelijke scheiding met agrarisch perceel, insteek sloot).

Belangrijk voor de oppervlakte is rekening te houden met de volgroeide staat van het element; dus bij een net afgezette elzensingel kan worden aangenomen dat met een aantal jaar het element breder wordt. Let er op dat de ingetekende oppervlak altijd gehaald wordt (nooit te ruim intekenen). Een sloot wordt op een dam gemeten van insteek tot insteek. Dit kan het beste met een meetlint gebeuren.

Oppervlaktecontrole van volvelds beheer

Wanneer bij de controle in het veld, de vorm en ligging van het perceel waarop beheer wordt uitgevoerd overeenkomt met de kaart dan is geen actie nodig. Bij twijfel aangeven welk deel van het perceel niet klopt met de kaart en juiste maten er bij zetten. Dit kan in eerste instantie door 'uit te stappen'. Bij grote oppervlakten kan GPS apparatuur praktisch zijn. Het geïnundeerde oppervlakte, belangrijk voor het percentage, van een plas-dras kan bepaald worden door dit 'uit te stappen' (door met afgestappte stappen de lengte en breedte te bepalen) of met een GPS.

3. *Controle beheer*

Voor de controle van het beheer wordt er eerst gekeken of het beheerpakket uitgevoerd kan worden (is de beheereenheid aanwezig en klopt het grondgebruik?) daarnaast wordt gekeken of de afgesproken activiteiten zijn uitgevoerd. Afhankelijke van het type beheerpakket zijn jaarlijkse en/of periodieke beheeractiviteiten beschreven. Hieronder volgt eerst een algemene instructie. In de bijlage controle-instructie is per beheerpakket aangegeven op welke manier de verschillende beheeractiviteiten kunnen worden gecontroleerd. Voor een aantal beheerpakketten is hieronder een uitgebreidere instructie opgenomen (controleren van indicatorsoorten, hakhoutbeheer).

a. Jaarlijks beheer

Het jaarlijks beheer moet elk jaar zijn uitgevoerd. Het gaat bijvoorbeeld over rustperiodes in het weidevogelbeheer of de aanwezigheid van een akkerrand. Maar ook de jaarlijkse werkzaamheden aan een elzensingel. Deze activiteiten worden altijd in het veld gecontroleerd op basis van het meest geschikte moment van controle: zie beschrijving per pakket.

b. Periodiek beheer

Voor het beheer dat niet elk jaar plaatsvindt is afgesproken dat na uitvoering de beheerder dit meldt bij het collectief. De controle in het veld vindt plaats na de melding. Er wordt dan bekeken of de afgesproken activiteiten zijn uitgevoerd en of deze voldoen aan de vereiste kwaliteit.

c. Kwaliteitscheck

Naast het controleren van de beheersvoorschriften is dit bezoek ook een uitgelezen mogelijkheid om de ecologische kwaliteit van de beheereenheid te scoren met behulp van referentiebeelden.

Controlemoment

Om de controle efficiënt in te richten is het belangrijk om op de juiste momenten in het veld te gaan kijken. Hiervoor wordt een schouwkalender ontwikkeld. Hierin staat per pakket op welk moment deze het beste bekeken kan worden. Extra aandachtspunten voor het plannen van de controles zijn:

- de ingangsdatum van een bepaalde beheereis;
- de einddatum van een bepaalde beheereis;
- groei-/bloeseizoen indicatorsoorten
- moment van binnenkomst beheermeldingen.

Zo is het voor pakketten met een rustperiode goed om vlak voor het aflopen van deze periode te zien of de rust is nageleefd. Bij Plas-Dras is het bijvoorbeeld belangrijk om vlak na de startdatum het veld in te gaan. Een ander controle aspect dat tijdsgebonden is, is de check op de aanwezigheid van

specifieke gewassen en soorten in het groeiseizoen of het laten overstaan van specifieke gewassen op akker en -randen.

Rapportage en verwerking

Voor een transparante uitvoering van de schouw worden de bevindingen vastgelegd in een rapportage en de resultaten verwerkt in de administratie.

Schouwformulier

De basis voor de rapportage is een schouwformulier waarop de bevindingen worden vastgelegd. Dit formulier bevat de gegevens van de beheerder, de te schouwen eenheden en welke beheereisen en -voorschriften van toepassing zijn. Per beheereenheid geeft de controleur aan of de eenheid voldoet, herstel mogelijk of noodzakelijk is, of dat de eenheid niet voldoet. Eventuele gebreken of beheerovertredingen worden fotografisch vastgelegd. Na de schouw wordt het formulier door de aanwezige controleur(s) ondertekend en wordt het schouwformulier met, wanneer nodig, bijbehorende foto's ingeleverd bij de schouwcommissie van het collectief.

Invoeren in de administratie

De ingeleverde schouwformulieren worden door de gebiedscoördinator verwerkt in het administratief systeem. Dit betekent dat er bij elke geschouwde beheereenheid een opmerking geplaatst wordt dat schouw heeft plaatsgevonden met de bijbehorende bevindingen. Onduidelijkheden worden direct bij de controleur nagevraagd.

Terugkoppeling en advies

Wanneer de deelnemer mee het veld in is bij de uitvoering van de schouw, vindt de terugkoppeling van de geconstateerde bevindingen plaats in het veld. Wanneer dit niet het geval is vindt zo spoedig mogelijk, maar binnen twee weken na uitvoering van de schouw, het terugkoppelingsgesprek plaats. Tijdens het terugkoppelingsmoment kan de beheerder aangegeven dat hij/zij het niet eens is met de bevindingen van de schouw. De leden van de schouwcommissie kunnen tijdens de terugkoppeling de deelnemers adviseren over welke aanpassingen zij in het veld of in de bedrijfsvoering, binnen de kaders van het pakket, doen om de ecologische en beheerdoelstellingen te optimaliseren.

De terugkoppeling is adviserend van aard.

Onjuistheden

Wanneer de schouwcommissie afwijkingen heeft gesignaleerd wordt dit middels de rapportage gecommuniceerd met de deelnemer en treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.

Bijlage 11: schouwformulier juli 2016, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw

CHECKLIST SCHOUW ANLb16 A19 Kruidenrijke Akkerrand

Gegevens locatie		Gegevens Schouw	
Naam beheerder	: «Voorletters» «Tussenvoegsel» «Achternaam»	Datum schouw	:
Woonplaats beheerder telefoon	: «Postadres» «Postcode» «Plaats» «Telefoon» «mobiel»	Naam Schouwer	:
KVK nummer	: «KvK_nummer»	Telefoon schouwer	:
Toelichting: aan de eenheden van de deelnemers wordt een volgnummer toegekend. Per eenheid een formulier te vullen. Per deelnemer zijn er dus mogelijk meerdere formulieren			
Informatie locatie o.b.v. overeenkomst		Geconstateerde/gemeten informatie locatie	
Oppervlakte 2016	:	Oppervlakte	:
Nummer beheereenheid			
Start Deelname	: 01-01-2016		
Overige informatie	:	Overige informatie	:
n	<u>Omschrijving</u>	<u>bevinding</u>	<u>aantekeningen</u>
r		<u>Akkoord/niet akkoord</u>	
<i>De volgende vragen worden door de schouwer zelf geconstateerd of gemeten:</i>			
1	Het beheerobject bestaat uit bouwland.		
2	Het beheerobject is ingezaaid voor 15 mei met een door het collectief voorgeschreven zaadmengsel en bevat tijdens de schouw strooksgewijs een gras/graan/kruidenachtige begroeiing en luzerne		
3	Het beheerobject is minimaal 9 meter breed en heeft een minimale oppervlakte van 0,3 ha.		
4	Een derde deel van de totale oppervlakte van de beheersobject bestaat tijdens de schouw uit ruige vegetatie. *)		
5	20% tot 70% van de beheereenheid is gemaaid buiten het broedseizoen (15 april 15 juli)		
6	Er zijn GEEN aanduidingen dat er, anders dan pleksgewijs, mechanische en/of chemische		

	onkruidbestrijding op het perceel is toegepast zonder het kunnen tonen van een ingevuld en aangemeld chemieprotocol.		
7	Er zijn GEEN aanduidingen dat het object is bemest, wordt beweid of wordt gebruikt als wendakker of kavelpad		
8	Wanneer is een deel van de beheereenheid voor het laatst gemaaid? *)		

OPMERKING T.B.V. DE SCHOUW

- Vraag nr 4/5/8: *) Voor het jaar van inzaai vervalt de eerste maaibeurt in het voorjaar.
- Vraag nr.6; Pleksgewijze bestrijding van probleemonkruiden tw akkerdistel, ridderzuring, haagwinde en kleeftkruid, of de aanwezigheid van een goedgekeurd chemieprotocol.

Aldus naar waarheid beantwoord en ingevuld:

Handtekening Schouwer:

Deelnemer

Voor akkoord:

Of voor gezien:

CHECKLIST SCHOUW ANLb A16 Vogelakker

Gegevens locatie		Gegevens Schouw	
Naam beheerder	: «Voorletters» «Tussenvoegsel» «Achternaam»	Datum schouw	:
Woonplaats beheerder Telefoon	: «Postadres» «Postcode» «Plaats» «Telefoon» «mobiel»	Naam Schouwer	:
KVK nummer	: «KvK_nummer»	Telefoon schouwer	:
Toelichting: aan de eenheden van de deelnemers wordt een volgnummer toegekend. Per eenheid een formulier te vullen. Per deelnemer zijn er dus mogelijk meerdere formulieren			
Informatie locatie o.b.v. overeenkomst		Geconstateerde/gemeten informatie locatie	
Oppervlakte 2016	:	Oppervlakte	:
Nummer beheereenheid	:		
Start Deelname	: 1-1-2016		
Overige informatie	:	Overige informatie	:
<u>nr</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>bevinding</u> <u>Akkoord/niet akkoord</u>	<u>aantekeninge</u> <u>n</u>
<i>De volgende vragen worden door de schouwer zelf geconstateerd of gemeten:</i>			
1	De beheereenheid bestaat uit bouwland.		
2	De beheereenheid is ingezaaid voor 1 juni met een door de het collectief voorgeschreven zaadmengsel en bevat tijdens de schouw strooksgewijs een gras/graan/kruidentachtige begroeiing afgewisseld met luzerne.		
3	De verhouding luzerne/kruidentachtig mengsel is resp. 60-70% / 40 - 30%		
4	Minimaal eenderde deel van de totale oppervlakte kruidentachtige stroken van de beheereenheid bestaat tijdens de schouw uit ruige vegetatie en is niet gemaaid. *)		

<u>5</u>	De luzerne is ten minste 1 maal gemaaid en afgevoerd		
<u>6</u>	Er zijn GEEN aanduidingen dat er, anders dan pleksgewijs, mechanische en/of chemische onkruidbestrijding op het perceel is toegepast zonder het kunnen tonen van een ingevuld en aangemeld chemieprotocol.		
<u>7</u>	Er zijn GEEN aanduidingen dat de beheereenheid wordt beweide		
<u>8</u>	Er zijn GEEN aanduidingen dat de oppervlakte kruidenrijke stroken het object is bemest of wordt gebruikt als wendakker of kavelpad		
<u>9</u>	Wanneer de luzerne is gemaaid, is de rundermest binnen 2 dagen toegediend.		
<u>10</u>	Wanneer is een deel van de beheereenheid voor het laatst gemaaid? *)		
<u>OPMERKING T.B.V. DE SCHOUW</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Vraag nr 4/5/8: *) Bij het jaar van inzaai vervalt de eerste maaibeurt in het voorjaar - Vraag nr.6; Pleksgewijze bestrijding probleemkruiden tw akkerdistel, ridderzuring, haagwinde en kleeftkruid, of de aanwezigheid van een goedgekeurd chemieprotocol. 			

Aldus naar waarheid beantwoord en ingevuld:

Handtekening Schouwer:

Deelnemer

Voor akkoord:

Of voor gezien:

CHECKLIST SCHOUW ANLB16 A15 Wintervoedselakker

Gegevens locatie		Gegevens Schouw	
Naam beheerder	: «Voorletters» «Tussenvoegsel»«Achternaam»	Datum schouw	:
Woonplaats beheerder Telefoon	: «Postadres» «Postcode» «Plaats» «Telefoon» «mobiel»	Naam Schouwer	:
KVK nummer	: «KvK_nummer»	Telefoon schouwer	:
Toelichting: aan de eenheden van de deelnemers wordt een volgnummer toegekend. Per eenheid een formulier te vullen. Per deelnemer zijn er dus mogelijk meerdere formulieren			
Informatie locatie o.b.v. overeenkomst		Geconstateerde/gemeten informatie locatie	
Oppervlakte 2016	:		:
Nummer beheereenheid	:		:
Start Deelname	: 1-1-2016		:
Overige informatie	:	Overige informatie	:
nr	Omschrijving	bevinding Akkoord/niet akkoord	aantekeningen
<i>De volgende vragen worden door de schouwer zelf geconstateerd of gemeten:</i>			
1	De beheereenheid bestaat uit bouwland		
2	De beheereenheid is minimaal 9 meter breed en heeft een minimale oppervlakte van 0,3 ha en een maximale oppervlakte van 2 ha.		
3	Op de beheereenheid staat tussen 1 mei en 15 maart een door het collectief voorgeschreven graanmengsel op minimaal 90% van de beheereenheid		
4	De beheereenheid is ingezaaid met een gangbare zaaidichtheid.		
5	Er zijn GEEN aanwijzingen dat het object wordt gebruikt als wendakker of kavelpad		
6	Er zijn GEEN aanwijzingen dat de beheereenheid is bewerkt of bemest tijdens de rustperiode (15 mei - 15 maart)		
7	Er zijn GEEN aanduidingen dat er chemische		

	onkruidbestrijding op het perceel is toegepast zonder het kunnen overleggen van een ingevuld en aangemeld chemieprotocol.		
<u>OPMERKING T.B.V. DE SCHOUW</u>			
- Vraag nr.6; Pleksgewijze probleemonkruiden tw akkerdistel, ridderzuring, haagwinde en kleeftkuid.			

Aldus naar waarheid beantwoord en ingevuld:

Handtekening Schouwer:

Deelnemer

**Voor akkoord:
voor gezien:**

CHECKLIST SCHOUW ANLb18 A19 Kruidenrijke Akkerrand/ Bufferzone

Gegevens locatie		Gegevens Schouw	
Naam beheerder	:	Datum schouw	:
Woonplaats beheerder telefoon	:	Naam Schouwer	:
KVK nummer	:	Telefoon schouwer	:
Toelichting: aan de eenheden van de deelnemers wordt een volgnummer toegekend. Per eenheid een formulier te vullen. Per deelnemer zijn er dus mogelijk meerdere formulieren			
Informatie locatie o.b.v. overeenkomst		Geconstateerde/gemeten informatie locatie	
Oppervlakte	:	Oppervlakte	:
Nummer beheereenheid	:	Breedte rand	:
Start Deelname	:		
Overige informatie	: meter breed	Overige informatie	:
<u>nr</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>bevinding</u> <u>Akkoord/niet akkoord</u>	<u>aantekeningen</u>
<i>De volgende vragen worden door de schouwer zelf geconstateerd of gemeten:</i>			
1	Het beheerobject bestaat uit bouwland.		
2	Het beheerobject is ingezaaid voor 15 mei met een door het collectief voorgeschreven zaadmengsel		
3	Het beheerobject moet tot 1 september blijven staan		
4	Er zijn GEEN aanduidingen dat er, anders dan pleksgewijs, mechanische en/of chemische onkruidbestrijding op het perceel is toegepast zonder het kunnen tonen van een ingevuld en aangemeld chemieprotocol.		
5	Er zijn GEEN aanduidingen dat het object is bemest, wordt beweid of wordt gebruikt als wendakker of kavelpad		
<u>OPMERKING T.B.V. DE SCHOUW</u>			
- Vraag nr.6; Pleksgewijze bestrijding van probleemonkruiden tw akkerdistel, ridderzuring, haagwinde en kleefkruid, of de aanwezigheid van een goedgekeurd chemieprotocol.			

Aldus naar waarheid beantwoord en ingevuld:

Handtekening Schouwer:

Deelnemer

Voor akkoord:

Of voor gezien:

Toelichting schouwformulier

1. Gegevens beheerder

Op het schouwformulier worden de naam en adresgegevens van de beheerder opgenomen.

Het is verstandig dat dit voorafingevuld is.

2. Gegevens Schouw

Wanneer en door wie is de schouw uitgevoerd?

3. Informatie beheereenheid

De schouw wordt geregistreerd per beheereenheid, elke eenheid heeft een eigen formulier. Vanuit de contract administratie worden vooraf de gegevens van de betreffende eenheid ingevuld. Het kan gaan om lijnvormige elementen (bijvoorbeeld eenrand) waarbij er een lengte en breedte wordt aangegeven. Wanneer het om vlakdekkend beheer gaat kan worden volstaan met de oppervlakte. Bijzonderheden zoals eerdere schouwresultaten worden het vak overige opmerkingen genoteerd.

4. Geconstateerde informatie

In het veld wordt door de schouw gecontroleerd of de maatvoering in het contract overeenkomt met de maatvoering in het veld.

5. Bevindingen

De voorschriften vanuit het pakket dat op de beheereenheid ligt worden op het schouwformulier overgenomen. Deze voorschriften worden gecontroleerd en afgetekend. Bij een bijzonderheid wordt dit genoteerd. Wanneer een voorschrift niet akkoord is geeft de schouwer aan of deze afwijking in aanmerking komt voor herstel (aantekening).

6. Conclusies

Op basis van de controle van de verschillende voorschriften kan de schouw concluderen of de beheereenheid voldoet of niet. Indien nu niet akkoord bestaat de mogelijkheid tot herstel dit wordt hier inclusief een termijn genoteerd.

7. Handtekeningen

De schouwer(s) bevestigen de conclusie door het ondertekenen van het schouwformulier.

Bijlage 12: herstelprotocol ANOG, versie 3.1, 19 nov 2019, behorend bij paragraaf 6.2 sanctie- of herstelbeleid

Herstelprotocol

Indien er een mogelijkheid is tot herstel binnen de met de verantwoordelijk bestuurder en/of gebiedscoördinator afgesproken termijn, krijgt de deelnemer hiertoe de mogelijkheid. Dit kan door de gecontracteerde beheereenheid te herstellen zodat alsnog aan de pakketvoorwaarden wordt voldaan. De gemaakte afspraken voor herstel worden vastgelegd. De gebiedscoördinator i.o.m. de verantwoordelijk bestuurder bepalen per constatering of deze mogelijkheid bestaat of niet.

Meldplicht deelnemer

Wanneer herstel is uitgevoerd heeft de deelnemer een meldplicht aan het collectief. De verantwoordelijk bestuurder i.o.m. de gebiedscoördinator kan akkoord geven met herstel na een (volledige) herschouw van de herstelde beheereenheden.

Bijlage 13: sanctieprotocol ANOG Vs 3.1 19 nov 2019, behorend bij paragraaf 6.2 sanctie of herstelbeleid

Het sanctieprotocol treedt in werking wanneer de pakketvoorwaarden onherstelbaar niet zijn nagekomen, wanneer herstel niet direct kan plaatsvinden en wanneer het geboden herstel niet binnen de afgesproken termijn is uitgevoerd. Als de deelnemer bezwaar maakt tegen deze sancties treedt het protocol 'bezwaren- en geschillenprocedure' (zie dat protocol) in werking.

Er zijn twee mogelijkheden voor het opleggen van een sanctie:

1. Gele kaart: waarschuwing

- Indien een herstelbare afwijking wordt geconstateerd krijgt de deelnemer een waarschuwing (gele kaart) en de mogelijkheid tot herstel. De betaling wordt opgeschort of naar beneden bijgesteld zo lang er geen herstel heeft plaatsgevonden.
- Indien herstel niet mogelijk is, maar het betreft een lichte overtreding, kan een gele kaart worden opgelegd.
- Indien een overtreding meerdere malen wordt begaan (ook binnen één beheerjaar) wordt op alle BE's waar de overtreding is begaan apart een gele kaart opgelegd.
- Na twee gele kaarten krijgt de deelnemer een rode kaart op de betreffende beheereenheid. De derde waarschuwing betekent dan rood. De financiële sanctie volgt dan op de beheereenheid waar de rode kaart op valt. Bij het optellen van de kaarten wordt gekeken naar het aantal kaarten per beheereenheid
- De opgelegde gele kaarten blijven de gehele ANLb contractperiode van kracht

2. Rode kaart(en): het opleggen van een korting op de beheervergoeding, een boete en/of contractontbinding

- a. Leefgebied Open grasland, en landschapselementen binnen Droge dooradering
 - Bij het constateren van een overtreding, waarbij geen herstel mogelijk is en/of onherstelbare schade is toegebracht, krijgt de deelnemer een rode kaart voor de betreffende overtreding en vindt geen uitbetaling van de beheervergoeding op de betreffende beheereenheid plaats.
 - Na het ontvangen van 2 gele kaarten op dezelfde beheereenheid wordt de derde constatering automatisch een rode kaart en vindt geen uitbetaling plaats van de beheervergoeding van de beheereenheid
 - Bij een tweede rode kaart wordt de vergoeding van de betreffende beheereenheid niet uitbetaald en volgt tevens een boete van 30%.
- b. Leefgebied Open akker, akkerpakketten binnen Droge dooradering, en Natte Dooradering en Categorie Water: 'bij deze pakketten is er in tegenstelling tot bijvoorbeeld bij weidevogelpakketten geen mogelijkheid tot economisch gewin bij het niet naleven van de pakketvoorwaarden. De werkwijze is daarom als volgt'
 - Bij het constateren van een overtreding waarbij geen herstel mogelijk is en/of onherstelbare schade is toegebracht, krijgt de deelnemer een rode kaart voor de

betreffende beheereenheid en een korting opgelegd van 30% van de beheervergoeding.

- o Bij een tweede rode kaart wordt voor de betreffende beheereenheid een korting opgelegd van 50% van de beheervergoeding.
- o Na het ontvangen van 2 gele kaarten wordt de derde constatering automatisch een rode kaart en vindt een korting plaats van 30% op de beheervergoeding van de beheereenheid
- o In voorkomende gevallen waarbij het beheer geheel niet aanwezig is op het moment van controle, wordt er een rode kaart gegeven en vindt er een korting van 100% plaats op de vergoeding van de beheereenheid.

c. Contractontbinding

- o Bij drie rode kaarten op deelnemersniveau bestaat de mogelijkheid dat het contract wordt ontbonden. Indien het gaat om dezelfde overtredingen (rode kaarten) op meerdere beheereenheden, worden deze in datzelfde jaar gewogen als één rode kaart. Indien dezelfde overtreding zich in de volgende jaren voordoet, worden deze per jaar opgeteld.
- o Het ontbinden van een contract is niet mogelijk binnen één beheerjaar. Bij het ontvangen van drie of meer rode kaarten in één jaar is de eerstvolgende rode kaart in het volgend beheerjaar de aanleiding voor contractontbinding.
- o Bij het ontbinden van het contract wordt de beheervergoeding voor dat jaar voor de correcte beheereenheden wel uitbetaald (enkel de beheereenheden waar geen overtreding is geconstateerd).
- o Het bestuur kan besluiten om niet het volledige contract met de beheerder te ontbinden, maar de betreffende beheereenheid in te trekken zonder uitbetaling + een boete van 30% van de beheervergoeding. Voor de overige beheereenheden behoudt de beheerder dan het contract.

Coulance

In uitzonderlijke situaties kan het bestuur afwijken van dit protocol.

NVWA

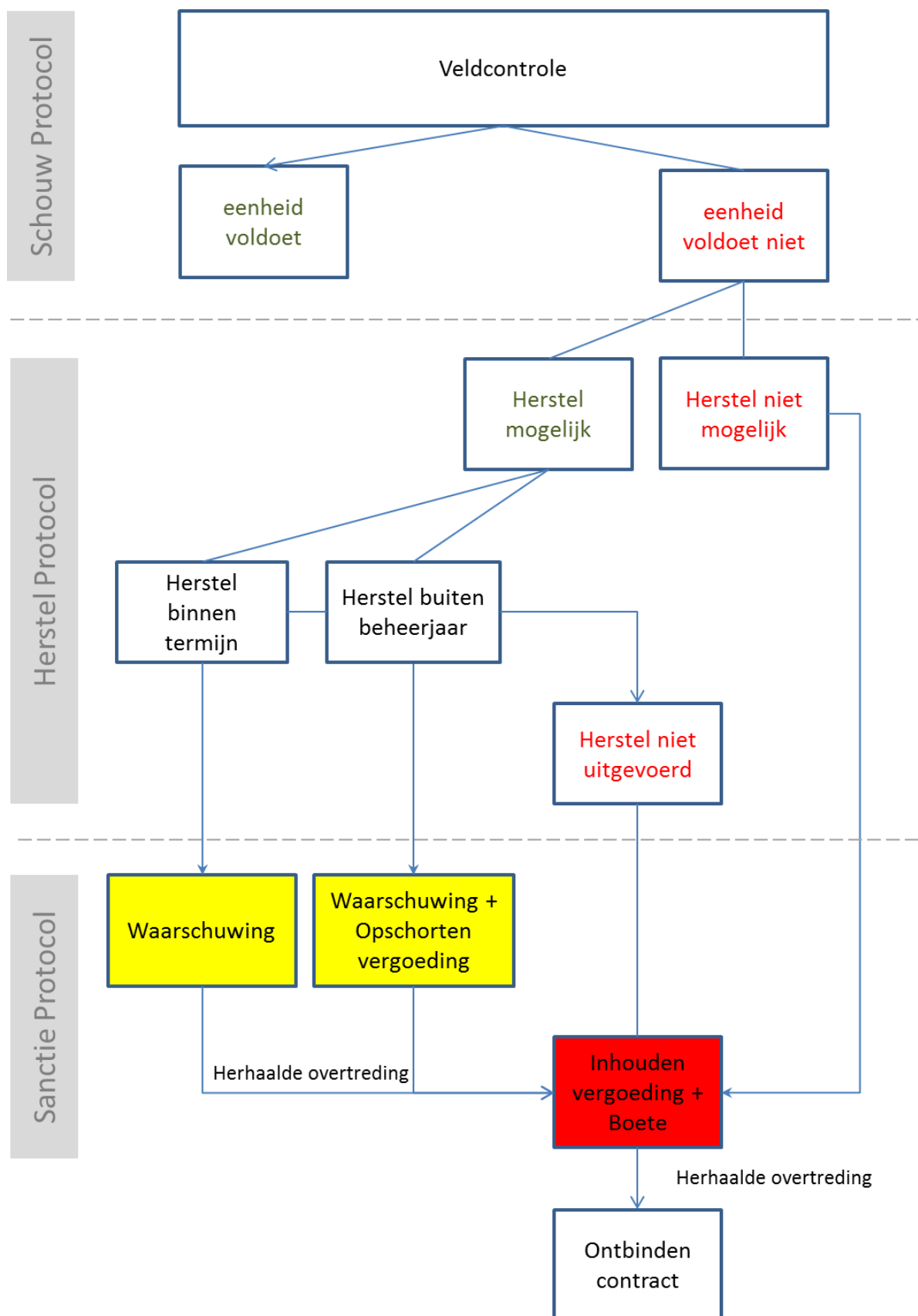
Soms wordt een perceel door de NVWA afgekeurd. Mocht de afkeuring door de NVWA leiden tot geen uitbetaling voor dit beheerperceel door RVO dan heeft het Collectief de mogelijkheid om dit volledig door te berekenen aan de deelnemer.

Vastleggen constateringen en afspraken

Bij geconstateerde overtredingen wordt altijd het volgende vastgelegd:

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

Bijlage 14. Schematisch overzicht herstel- en sanctieprotocol, behorend bij paragraaf 6.2 sanctie of herstelbeleid



Bijlage 15: Geschil ANOG en NVWA, behorend bij paragraaf 6.3 Controles NVWA

Wanneer de NVWA tijdens veldcontroles afwijkingen constateert, zijn 2 scenario's mogelijk:

1. ANOG is het eens met de bevindingen van de NVWA
2. ANOG is het niet eens met de bevindingen van de NVWA

Schematisch kan het proces er bij deze twee mogelijkheden als volgt uitzien:

