



# Kwaliteitshandboek Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer

*Agrarische Natuurvereniging Oost-Groningen*

Versie: 2026-01  
Versiedatum: 02-07-2026

Datum goedkeuring bestuur: 07-07-2026

Datum afgifte certificaat: Behoud tot 31-12-2027

# Inhoudsopgave

## Inhoud

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Gegevens .....                                                       | 4  |
| 1.1 Gegevens ANOG .....                                                | 4  |
| 1.2 De organisatie.....                                                | 5  |
| 1.3 Mandaten binnen ANOG .....                                         | 7  |
| 2. Interne audit en geschillen .....                                   | 8  |
| 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit .....                          | 8  |
| 2.2 Klachten en geschillenprocedure .....                              | 9  |
| 3. Administratie & Financieel beheer .....                             | 12 |
| 3.1 Het administratief beheersysteem.....                              | 12 |
| 3.2 Uitvoering administratie.....                                      | 12 |
| 3.3 Betaling deelnemers.....                                           | 16 |
| 3.4 De betaalaanvraag en de verantwoording van de betaalaanvraag ..... | 17 |
| 4 Contracten .....                                                     | 19 |
| 4.1 Beheerderscontracten.....                                          | 19 |
| 4.2 Contracten met derden (indien van toepassing) .....                | 20 |
| 5 Het beheerplanproces .....                                           | 21 |
| 5.1 Inventarisatie .....                                               | 21 |
| 5.2 Opstellen concept beheerplan .....                                 | 22 |
| 5.3 Ecologische toets.....                                             | 25 |
| 6 Controle .....                                                       | 27 |
| 6.1 Schouw .....                                                       | 27 |
| 6.2 Sanctie- of herstelbeleid van ANOG .....                           | 28 |
| 6.3 Controles NVWA.....                                                | 29 |
| 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 .....                                      | 34 |
| 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 de bestuurders.....             | 38 |
| 8.5 Kennisborging en -ontwikkeling bij de medewerker(s) van ANOG ..... | 39 |
| 8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers .....             | 40 |
| Begrippenlijst.....                                                    | 41 |

## Bijlagen

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
- 8.1 Beheerderscontract, behorend bij paragraaf 4.1 Beheerderscontracten
- 8.2 Algemene voorwaarden behorend bij beheerderscontract.
9. Werkwijze ecologische toets, behorend bij paragraaf 5.3 Ecologische toets
10. Schouwprotocol ANOG juni 2016, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw
11. Schouwformulier, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw
12. Herstel- en sanctieprotocol ANOG versie 3.2 vastgesteld februari 2026,
13. Geschil ANOG en NVWA, behorend bij paragraaf 6.3 Controles NVWA

# 1 Gegevens

## 1.1 Gegevens ANOG

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenstelling van ANOG                                      | <p>ANOG is een vereniging van leden, aangevuld met donateurs. De leden kiezen via de ALV een bestuur welke bestaat uit minimaal 5 bestuurders.</p> <p>De leden zijn vrijwel allemaal boeren of grondgebruikers. Een deel van de ANOG leden is ANLb-deelnemer. De ANLb-deelnemers worden betaald voor hun beheerswerkzaamheden vanuit het ANLb</p> <p>ANOG bestaat uit een bestuur en een werkorganisatie. De werkorganisatie is aangesteld voor de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden.</p> |
| Rechtsvorm ANOG                                             | <p>Agrarische Natuurvereniging Oost Groningen (ANOG)<br/>KvK-nummer 02081153</p> <p>Vereniging, opgericht bij notariële akte d.d. 14 juli 2003. Laatste statutenwijziging heeft plaats gevonden op 30 maart 2023.</p> <p>Deelnemers aan ANLb zijn lid van ANOG.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| Volledig rechtsbevoegde persoon                             | <p>Het bestuur is volledig rechtsbevoegd. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gebied waarop ANOG zich richt<br>Bijlage 1: werkgebied ANOG | <p>Het werkgebied van de vereniging omvat het grondgebied van de gemeente: Westerwolde, Stadskanaal, Pekela, Veendam, Midden-Groningen, Oldambt en Eemsdelta.</p> <p>Doch voor wat betreft de gemeente Eemsdelta 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.</p> <p>Oppervlakte werkgebied: ca 120.000 ha</p>                           |
| Aandachtsgebieden ANOG<br>(inclusief leefgebieden)          | <p>Open Akkerland met beheertype: Open akkerland voor broedende akkervogels en open akkerland voor overwinterende akkervogels.</p> <p>Droge dooradering met beheertype: Open akkerland, Optimaliseren fourageer- en broed- en opgroeimogelijkheden</p> <p>Categorie Water met beheertype: verbeteren chemische</p>                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>waterkwaliteit, verbeteren ecologische waterkwaliteit en water vasthouden.</p> <p>Categorie klimaat met beheertype; CO2 binden, opvangen waterpieken en droogte, bodemverbetering, vernatten, opvangen van waterpieken en droogte, bodemverbetering.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1.2 De organisatie

### Welke functies worden binnen ANOG onderscheiden?

| Interne organisatie                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Welke functies worden binnen ANOG onderscheiden?</p> <p>Bijlage 2: organogram ANOG</p> <p>Bijlage 3: functieprofiel bestuur en medewerkers</p> | <p>Bestuur bestaand uit voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid.</p> <p>Functies, te weten:</p> <p>Manager: overlegpartner voor externe partijen, verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en coördineert de werkorganisatie. De manager houdt het overzicht over het gehele ANLb proces en legt verantwoording af richting het bestuur.</p> <p>Gebiedscoördinator: belast met de dagelijkse uitvoering en coördinatie van werkzaamheden behorend bij het ANLb.</p> <p>Medewerker ANLb: uitvoering van werkzaamheden behorend bij het ANLb. Ondersteunt de gebiedscoördinator.</p> <p>Projectleider: belast met de coördinatie en uitvoering van projecten.</p> <p>Projectmedewerker: belast met de uitvoering van projecten.</p> <p>Financieel strategisch adviseur: belast met secretariële en financiële werkzaamheden. Overlegpartner voor manager op financieel en strategisch vlak.</p> <p>Communicatiemedewerker: bedenken, ontwikkelen en uitvoeren van het communicatiebeleid.</p> <p>Flexmedewerkers. Afhankelijk van de noodzakelijke deskundigheid die op dat moment nodig is binnen ANOG</p> |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <p>kan een flexmedewerker worden ingezet bij projecten. Taak en vereisten wordt dan vastgesteld.</p> <p>Vrijwilligers voor vliegen met drone.</p> <p>Werkgroep ANLb: Verzoeken voor de werkgroep worden voorbereid en aangestuurd vanuit de medewerkers binnen de werkorganisatie. De ANLb werkgroep ondersteunt de gebiedscoördinator bij het beoordelen of beheerpakketten uitvoerbaar zijn binnen de agrarische bouwplannen.</p> <p>Schouwcommissieleden: aan de hand van schouwprotocol de veldmaatregelen beoordelen en rapporteren aan de gebiedscoördinator.</p> <p>De werkzaamheden van de ANLb-werkgroep leden, schouwcommissieleden en vrijwilligers zijn vastgelegd met een overeenkomst.</p> |
| Wijze waarop financiële aansprakelijkheid van bestuurders van ANOG is gedekt | <p>Collectieve verzekering voor bestuurders-, beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid via BoerenNatuur bij LTO.</p> <p>Univé: Rechtsbijstandsverzekering, werknemersschadeverzekering en bedrijfsautoverzekering.</p> <p>Middels de overeenkomst die ANOG met de schouwers/vrijwilligers afsluit zijn hun risico's ook afgedekt door deze verzekeringen.</p> <p>Inventaris en goederen verzekering via Quintes/a.s.r.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Vast aanspreekpunt voor betaalorgaan                                         | Gebiedscoördinator<br>bij afwezigheid van de Gebiedscoördinator, de manager                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Vast aanspreekpunt voor deelnemers                                           | De deelnemers zijn verdeeld onder de gebiedscoördinator en medewerker ANLb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Welke werkzaamheden oppakken bij afwezigheid?                                | In een jaarkalender is vastgelegd welke werkzaamheden verspreid over het jaar plaats vinden voor uitvoeren ANLb, financieel/strategisch en management. Bij afwezigheid van medewerkers is voor de vervanger duidelijk welke werkzaamheden in de tijd opgepakt moeten worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 1.3 Mandaten binnen ANOG

| Omschrijving mandaat                                                                                                                                                                                                 | Wie                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten</b><br><br>Ideal en bankpasgebruik<br>Voor betalingen met Ideal en bankpasgebruik geldt een mandaat tot € 500 per dag voor de financieel strategisch adviseur. | Financieel strategisch adviseur |
| <b>Mandaat voor het aanstellen van de schouwcommissie</b>                                                                                                                                                            | Manager                         |
| <b>Mandaat voor het uitvoeren van schouw</b>                                                                                                                                                                         | Schouwcommissie                 |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen van de intentieverklaring intekening.</b>                                                                                                                                           | Gebiedscoördinator              |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken</b>                                                                                                                           | Gebiedscoördinator              |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen van het beheerderscontract.</b>                                                                                                                                                     | Manager                         |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen van de betalingsopdrachten aan deelnemers ANLb.</b>                                                                                                                                 | Manager                         |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen van contracten die vallen onder al beschikte projecten</b>                                                                                                                          | Manager                         |
| <b>Mandaat voor ondertekenen bij afwezigheid van medewerkers.</b>                                                                                                                                                    | Manager                         |
| <b>Mandaat voor ondertekenen bij afwezigheid van manager.</b>                                                                                                                                                        | Voorzitter                      |
| <b>Mandaat voor het ondertekenen van stukken personeelsdossier.</b>                                                                                                                                                  | Manager                         |
| <b>Mandaat voor vervanging mandaat van manager, bij afwezigheid van de manager.</b>                                                                                                                                  | Bestuurslid                     |

## 2. Interne audit en geschillen

### 2.1 Kwaliteitsborging met interne audit

| Interne audit                                                                                                                                                                                                   | Hoe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wanneer wordt de interne audit uitgevoerd                                                                                                                                                                       | Er zijn twee soorten interne audits:<br><br>1. Intern ANOG. Deze vindt 3x in een cyclus van 6 jaar plaats.<br>2. Intern collega collectief. Deze vindt één keer per 3 jaar 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?                                                                                                                                                         | Intern ANOG: Gebiedscoördinator, manager en financieel strategisch adviseur.<br>Intern collega collectief: gebiedscoördinator en financieel strategisch adviseur.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Hoe wordt de interne audit uitgevoerd?                                                                                                                                                                          | Systematische, vooraf vastgestelde aanpak bij het uitvoeren van de controle van interne processen.<br>Bijlage 4: checklist Interne Audit                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Hoe worden de resultaten doorgevoerd ter verbetering van de organisatie:                                                                                                                                        | Het interne audit verslag wordt door betrokken medewerkers besproken met de manager.<br>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.<br>De evaluatie gaat ter kennisgeving naar het bestuur.                                                    |
| 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 strategisch adviseur legt de bevindingen digitaal vast en de noodzakelijke wijzigingen worden voorgelegd aan het bestuur en na akkoord doorgevoerd 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 betrokken medewerker.

Blijkt de ontevredenheid niet te verhelpen met het verstrekken van informatie door de betrokken medewerker dan kan de deelnemer een klacht indienen volgens de klachtenprocedure (bijlage 5). De manager zal de klacht in eerste instantie afhandelen. Indien nodig worden hier anderen bij betrokken.

ANOG streeft ernaar om klachten op een constructieve manier op te lossen, zodat er geen gebruik gemaakt hoeft 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 ANOG..

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 ANOG..

Op de contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervoorschriften, 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**

Als 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.

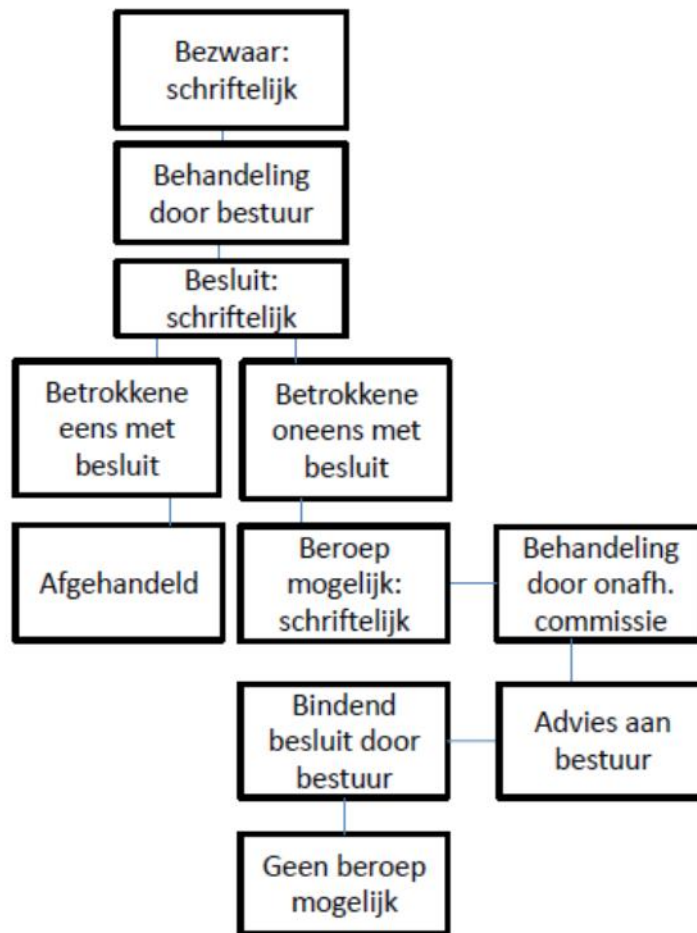
Bijlage 7 Beroepsprocedure

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

- In het beheerderscontract staat onder artikel 14 Slotbepaling dat er een klachten en geschillenregeling inclusief bezwaarprocedure is.  
Deze procedure is opgenomen in het kwaliteitshandboek ANLb onder bijlage 5. Het kwaliteitshandboek is openbaar via de website van ANOG.
- Op brieven met genomen besluiten wordt aangegeven dat er een bezwaarschrift ingediend kan worden volgens de procedure, de deelnemer wordt in de brief verwezen naar het kwaliteitshandboek op de website.
- Op brieven met genomen besluiten op bezwaarschriften wordt aangegeven dat er beroep kan worden ingediend.

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

ANOG, Boerennatuur Midden Groningen en BoerenNatuur Groningen West 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 beheersysteem

#### Welk administratief beheersysteem wordt door ANOG gebruikt?

SCAN-CRM is het hart van het totale SCAN-ICT systeem. In SCAN-CRM worden de leden geregistreerd. Bij leden die deelnemen aan ANLb wordt 'deelnemen aan: ANLb' toegevoegd. In deze internetapplicatie worden alle vormen van communicatie met leden en andere betrokkenen onderhouden. In de SCAN-GIS module wordt de geografische informatie vastgelegd. SCAN-Financieel in combinatie met e-Boekhouden wordt gebruikt voor het aanmaken van de betaalopdrachten aan de ANLb-deelnemers. ANOG maakt gebruik van het boekhoudpakket Account View en tijdschrijfdocument Clockwise.

### 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 verantwoordelijk voor het financiële beheer.<br>Binnen het bestuur is de secretaris verantwoordelijk voor het administratieve beheer.<br>Het bestuur is voor beide zaken eindverantwoordelijk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Het financiële en administratieve beheer.                                                           | Binnen scan-office:<br><br>'Admin' rechten voor het SCAN systeem liggen bij de gebiedscoördinator. Het doorvoeren van (grote) wijzigingen ligt bij één persoon.<br><br>De 'Sub-Admin' rechten voor het SCAN systeem liggen bij de medewerker ANLb. Daarmee is er een 2e persoon die de aanvraag kan indienen.<br><br>Relatiebeheer kan door elke medewerker met licentie worden uitgevoerd. De controle hiervan doet de financieel strategisch adviseur.<br><br>De financieel strategisch adviseur heeft toegang tot Scan-Financieel, E-boekhouden en Account View.<br><br>Manager en financieel strategisch adviseur hebben toegang in clockwise.<br><br>Mijn Flynth is toegankelijk voor: voorzitter, penningmeester, financieel adviseur en manager. De |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | <p>volgende rechten zijn vastgelegd: accordering jaarrapport door voorzitter en penningmeester; accordering loonheffing door manager (bij afwezigheid manager accordeert de penningmeester); accordering BTW-suppletie door penningmeester: accordering aangifte vennootschapsbelasting door penningmeester.</p> <p>Loket.nl is toegankelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorzitter: accordering declaraties/opname vakantieuren van de manager.</li> <li>-manager: accordering declaraties/opname vakantieuren van de werkorganisatie. Maken van rapportages.</li> <li>- strategisch financieel adviseur: maken van rapportages.</li> </ul> |
| Geef ook aan hoe wordt gezorgd voor back-ups van deze systemen/ informatie                  | Gegevens worden continu opgeslagen in de cloud. Drie keer per dag wordt er een back-up gemaakt op een andere fysieke locatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Voor welke administratieve taken is uitdrukkelijk goedkeuring van het bestuur noodzakelijk? | <p>Accordering van de indiening <u>gebieds-/uitbreidingsaanvraag</u>, ondertekenen van opdrachten en contracten anders dan 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>Geen enkele medewerker is bevoegd om betalingen te verrichten via internetbankieren.</p> <p>Betalingen via iDeal en pin is gelimiteerd tot € 500,- per dag voor de financieel strategisch adviseur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Beschrijf de werkwijze m.b.t. betalingen                                                    | <p>We werken met een 2-traps goedkeuring (zowel binnen projecten als ANLb facturen)</p> <p><b>Stap 1: Goedkeuring op inhoud/uitvoering door betrokken medewerker.</b></p> <p>De medewerker die de opdracht heeft voorbereid voor een dienst, of een product heeft besteld controleert of de factuur voldoet aan de afspraken en/ of de diensten zijn uitgevoerd en/of producten zijn geleverd.</p> <p>Bij een akkoord wordt deze factuur voorzien van de woorden: Factuur akkoord en naam en datum van de betreffende medewerker</p> <p>Na akkoord van de medewerker gaat de factuur naar de manager voor een akkoord ter betaling.</p>                             |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p><b>Stap 2: Goedkeuring voor betaling door manager</b><br/>De manager voorziet de factuur van de woorden: Betaling akkoord en naam en datum van de manager.</p> <p><b>Stap 3 Financieel strategisch adviseur zet betaling klaar in internetbankieren.</b><br/>De financieel strategisch adviseur zet na ontvangst van de factuur welke is voorzien van 2 handtekeningen (inhoudelijke goedkeuring en goedkeuring ter betaling) de betaling klaar in internetbankieren.<br/>Daarna informeert de financieel strategisch adviseur de penningmeester.</p> <p><b>Stap 4: Penningmeester voert betaling uit.</b><br/>De declaraties van bestuurders worden ter goedkeuring en ter betaling voorgelegd aan de voorzitter.<br/><br/>De declaratie van de voorzitter wordt ter goedkeuring en ter betaling voorgelegd aan de secretaris.</p> |
| Beschrijf de werkwijze m.b.t. wijzigingen in de perceelsregistratie | De deelnemer verricht de wijzigingen in de perceelsregistratie en is daarmee verantwoordelijk voor eventuele kortingen die voortvloeien uit een onjuiste intekening.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hoe vaak vindt de accountantscontrole plaats                        | Er is geen accountantscontrole vereist.<br>De accountant stelt jaarlijks een samenstellingsverklaring op over de jaarrekening.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

| Soort document<br>archiveert?                    | Hoe lang bewaren           | Print of digitaal | Wie                |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------|
| Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag | 7 jaar na laatste betaling | Digitaal          | Gebiedscoördinator |
| Lijst met deelnemers per beheerjaar              | 7 jaar                     | Digitaal          | Gebiedscoördinator |

|                                                                         |                            |                   |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Beheerderscontracten                                                    | 7 jaar na laatste betaling | Digitaal          | Gebiedscoördinator<br>Medewerker ANLb |
| 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                                               | 7 jaar                     | Digitaal          | Financieel strategisch adviseur       |
| Betalingsopdrachten                                                     | 7 jaar                     | Print             | Financieel strategisch adviseur       |
| Samenstellingsverklaring                                                | 7 jaar na laatste betaling | Print en Digitaal | Financieel strategisch adviseur       |
| Gebiedsaanvraag Incl. onderliggende stukken                             | 7 jaar na laatste betaling | Digitaal          | Gebiedscoördinator                    |
| Betaalaanvraag                                                          | 7 jaar na laatste betaling | Print             | Gebiedscoördinator                    |
| Schouwverslagen                                                         | 7 jaar                     | Print             | Gebiedscoördinator                    |
| Resultaten en planning beheermonitoring                                 | 7 jaar                     | Digitaal          | Gebiedscoördinator                    |
| Intentieverklaring                                                      | 7 jaar                     | Print             | Gebiedscoördinator                    |
| Contracten met derden                                                   | 7 jaar                     | Digitaal          | Betrokken medewerker                  |
| Pop-verslagen medewerkers                                               | 5 jaar                     | Digitaal          | Manager                               |
| Verslagen bestuursvergaderingen                                         | 7 jaar                     | Digitaal          | Financieel strategisch adviseur       |

|                              |        |          |                                 |
|------------------------------|--------|----------|---------------------------------|
| Verslagen ledenvergaderingen | 7 jaar | Digitaal | Financieel strategisch adviseur |
| Verslagen afspraken bestuur  | 7 jaar | Digitaal | Financieel strategisch adviseur |
| Verslaglegging interne audit | 7 jaar | Digitaal | Financieel strategisch 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 volgens contract waarvoor de betalingen worden verricht
- De naam en handtekening van degene die handelt namens ANOG

#### Wanneer wordt uitbetaald aan de deelnemers?

Nadat ANOG de volledige gelden van RVO heeft ontvangen, betaald ANOG de beheervergoeding binnen 1 maand uit aan de deelnemers.

#### 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 strategisch 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 strategisch adviseur.

Wanneer: Uiterlijk 1 maand na ontvangst uitbetaling door RVO.nl

Hoe: uitdraai Scan-Financieel.

## **3.4 De betaalaanvraag en de verantwoording van de betaalaanvraag**

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

Gebiedscoördinator en medewerker ANLb

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

Manager

### **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 de betaalaanvraag ingediend?**

1. Uiterlijk 15 december vindt de tussentijdse indiening plaats. 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. De betaalaanvraag wordt afgehandeld door RvO.nl.

4. Uiterlijk 30 september van het beheerjaar wordt de (financiële) verantwoording bij de betaalaanvraag ingediend. Dit betreft het definitieve beheer.

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 Beheerderscontracten

#### Wie is tekenbevoegd voor de beheerderscontracten

Mandaat zie 1.3, manager

#### Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?

Gebiedscoördinator en medewerker ANLb.

#### Wie sluit de beheerderscontracten af?

Het contract wordt ondertekend door de volgende partijen:

- Manager namens ANOG
- De beheerder

#### Hoe ziet het beheerderscontract eruit?

Het beheerderscontract is als bijlage toegevoegd, bijlage 8.

8.1 beheerderscontract

8.2 algemene voorwaarden behorend bij beheerscontract

#### Geef aan hoe beheerderscontracten worden afgesloten:

De inhoud (maatregel, afspraken, voorwaarden, beheereenheid, vergoeding) wordt in een gesprek doorgesproken met deelnemer.

De manager ondertekent het contract vooraf via Signhost. Daarna ontvangt de deelnemer een email met beheerderscontract en bijlagen. Via de mail wordt de deelnemer gevraagd om via Signhost de overeenkomst te ondertekenen.

Na ondertekening ontvangt de deelnemer het getekende document en de transactie bon, dit is ook het tekenbewijs.

Diegene niet digitaal kunnen of willen ondertekenen bestaat de mogelijkheid om het contract fysiek te ondertekenen.

Pakketvoorwaarden en beheervorschriften worden separaat naar de deelnemers gemaild.

## Hoe worden de beheerderscontracten gearcheveerd?

De contracten, de beheerbijlagen en transactie bon (bewijs van ondertekening) worden gearcheveerd in ScanOffice bij de desbetreffende deelnemer onder tabblad overeenkomsten.

## Hoe worden wijzigingen in beheercontracten doorgevoerd?

- Gebiedscoördinator en medewerker ANLb hebben mandaat van het bestuur om wijzigingen door te voeren.
- Gebiedscoördinator of medewerker ANLb leggen deze wijzigingen vast in een bijlage.
- Ondertekening van de bijlage dient plaats te vinden door de deelnemer.
- De ondertekende bijlagen worden digitaal op kantoor gearcheveerd gedurende 7 jaar na laatste betaling.

## 4.2 Contracten met derden (indien van toepassing)

| <b>Contracten met derden (niet beheerders)</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wie is tekenbevoegd voor de contracten                       | Contracten met derden, die vallen onder al goedgekeurde/beschikte projecten door de subsidieverstrekker en/of begrotingen die goedgekeurd zijn door het bestuur worden getekend door de manager.<br><br>Samenwerkings - en leenovereenkomsten met derden worden getekend door twee gezamenlijk handelende bestuursleden. |
| Wie bereidt de contracten inhoudelijk voor?                  | Wie: Betrokken medewerker.<br>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 eruit?                      | Standaard opdrachtovereenkomst                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Hoe worden wijzigingen in contracten met derden doorgevoerd: | Betrokken medewerker doet voorstel tot aanpassing en legt deze voor aan de manager waarna ondertekening volgt. Afschrift naar beide partijen. Document wordt gearcheveerd.                                                                                                                                               |

## 5 Het beheerplanproces

### 5.1 Inventarisatie

#### Wie organiseert de inventarisatie?

De gebiedscoördinator i.s.m. medewerker ANLb

#### Welke gebiedspartijen worden hierbij betrokken?

Landschapsbeheer Groningen, Natuurmonumenten, Staatsbosbeheer, Waterschap Hunze en Aa's en Vogelbescherming Nederland worden per leefgebied op verzoek 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 potentiële deelnemers betrokken bij de inventarisatie?

Grondeigenaren/grondgebruikers 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 of medewerker ANLb. De gebiedscoördinator en/of medewerker ANLb 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 en medewerker ANLb 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 ANOG aansluiten op of in te passen zijn binnen het bouwplan en vice 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 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?**

Als een gesprek leidt tot beheer worden de resultaten vastgelegd in SCAN-GIS. Deelnemer en ANOG stellen een beheerderscontract op. Zie Hoofdstuk 4 beheerderscontracten. 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 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 t/m 4.5 van het Natuurbeheerplan. De toetsing en de beoordeling vindt plaats door de gebiedscoördinator en de medewerker ANLb.

### **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 beheerderscontract. 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?**

Na vooroverleg binnen het ANLb-team gaat de gebiedscoördinator en/of medewerker ANLb in overleg met de (potentiële) 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 beheerderscontract. 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. Als 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 beheerderscontract 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. Minimaal 1x per jaar vindt er een inhoudelijk overleg plaats met de verschillende TBO's, ecologen en de provincie Groningen. Voor het leefgebied Dooradering en Klimaat 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 gebiedscoördinator, de medewerker ANLb en de ANLb-werkgroep. Deze adviesgroep is dusdanig samengesteld dat kennis van biodiversiteit, akkervogels, water, klimaat en landbouwkundige systemen aanwezig is. Afhankelijk van het vraagstuk wordt 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 gebiedscoördinator en medewerker ANLb brengen 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 medewerker ANLb op inpasbaarheid en uitvoerbaarheid beoordeeld. 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 leden van de schouwcommissie.

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

ANOG en Boerennatuur Midden Groningen stellen één schouwcommissie samen. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te borgen bestaat de schouwcommissie uit schouwers uit de twee eerdergenoemde collectieven.

De eigenlijke schouw in het ANOG-werkgebied vindt plaats door duo's. Minimaal één persoon van dit duo is afkomstig uit het werkgebied van ANOG. Het duo bestaat bij voorkeur uit tenminste een actieve agrariër. De schouwer afkomstig uit het werkgebied waar de schouw wordt uitgevoerd is het aanspreekpunt voor ANOG. Als 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 en de medewerker ANLb zijn verantwoordelijk voor het vastleggen van de bevindingen en het uitvoeren van de rapportages. De gebiedscoördinator rapporteert de bevindingen aan de manager. De manager geeft 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:

- Naam, adres en KVK;
- Nummer beheereenheidsnummer;
- Datum van bezoek;
- Afspraken waarop gecontroleerd is;
- Percelen die gecontroleerd zijn;
- Rapport van bevindingen;
- 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 bestuur beslist over sancties op basis van de schouwrapportage. Daarmee borgt ANOG dat sancties niet zomaar door één persoon kunnen worden opgelegd. De uitvoering ligt bij de gebiedscoördinator.

Voor de verdere inhoud wordt verwezen naar bijlage 12 herstel- en sanctieprotocol versie 3.2

## 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 gebiedscoördinator 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?

Als de gevolgen van de bevindingen effect hebben op het beheerplan dan zal het beheerplan aangepast worden. Jaarlijks worden de bevindingen in de voortgangsrapportage beschreven.  
Als 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 gebiedscoördinator en bestuurder met aandachtsgebied ANLb beoordelen de resultaten van NVWA. Op basis van een inhoudelijke toets wordt bepaald of resultaat leidt tot een korting op de vergoeding. Eventuele sancties worden via de manager voorgelegd aan het bestuur. Daarnaast beoordeelt de gebiedscoördinator in samenspraak met de deelnemer of ANOG gebruikt maakt van de mogelijkheid tot bezwaar. ANOG hanteert de werkwijze uit 'geschil ANOG en NVWA' (bijlage 13).

### 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 ANOG 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.

## 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?

De beheermonitoring wordt uitgevoerd volgens de protocollen vastgelegd in het document 'Beheermonitoring van vogels in open akkerland in Oost-Groningen' uitgave: Sovon Vogelonderzoek Nederland 2016/Stichting werkgroep Grauwe Kiekendief.

#### 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 deelnemersbijeenkomsten worden de resultaten 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 gearcheveerd?**

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

## **7.2 Evaluatie beheer per beheertype**

### **Wie is verantwoordelijk voor de evaluatie?**

De gebiedscoördinator.

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

De gebiedscoördinator gaat samen met de medewerker ANLb en de ANLb-werkgroep minimaal 1x per jaar het gebied in waarbij alle beheereenheden in het werkgebied worden bekeken.

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

- Met deelnemers tijdens een bijeenkomst in het veld.
- Evaluatie per leefgebied.
- Met kennispartners: workshops tijdens landelijke en regionale bijeenkomsten.

### **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 uitkomst van de evaluatie wordt door de gebiedscoördinator in een document vastgelegd en digitaal opgeslagen.

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

Met de aanwezige kennis van de betrokken ANLb medewerkers 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 voert de evaluatie met de deelnemers uit. Bij verschil van inzicht tussen gebiedscoördinator en beheerder vindt het evaluatiegesprek plaats tussen de gebiedscoördinator, manager en beheerder.

#### **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.  
De gebiedscoördinator en medewerker ANLb evalueren op basis van de controles op de uitvoering van het beheer (schouw) het beheerplan.  
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 en medewerker ANLb 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 óf de medewerker ANLb beoordeelt de gebiedscoördinator op basis van het streefbeeld of de vermindering verantwoord is.

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

De gebiedscoördinator 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?**

De deelnemers worden via nieuwsbrief, monitoringskaarten en persoonlijke gesprekken op de hoogte gesteld van het resultaat binnen hun cluster.

## **7.5 Evaluatie met provincie**

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

De manager en de gebiedscoördinator verzorgen de evaluatie met de provincie. ANOG rapporteert jaarlijks aan 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 ANOG**

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 tevoren 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) ANOG**

Op basis van een opgesteld functieprofiel (zie bijlage 3) worden de zittende medewerkers beoordeeld op kwaliteit en geschiktheid. Als er kennis, vaardigheden ontbreken dan zal een leertraject afgesproken worden. De beoordeling of een zittende medewerker kennis of vaardigheden mist vindt plaats door de manager in overleg met de medewerker. De kwaliteit en geschiktheid van de manager wordt beoordeeld door twee bestuursleden in overleg met de manager. 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 de werkorganisatie. Deze commissie selecteert de brieven en voert de sollicitatiegesprekken. De sollicitatiecommissie heeft de bevoegdheid om iemand wel/niet aan te nemen.

## 8.3 Kennis toereikend en op peil

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

Naam en expertise van de persoon binnen ANOG.

- Besturen: alle bestuursleden (H.M. Bolhuis, D.H. van 't Westeinde, G.H. Sterenborg, H.J. Geling, H.J. Onnes), manager (H.C. de Boer)
- Administratie: financieel strategisch adviseur (J. Wilts)
- Financieel: financieel strategisch adviseur (J. Wilts), penningmeester (D.H. Van 't Westeinde), manager (H.C. de Boer).
- GLB-regels: medewerker ANLb (H. Strockmeijer, D. Kramer, M. Ootjers)  
Gebiedscoördinator (M. Mellema)
- EU-regelingen: projectleider (B. Willems., I. de Haas)
- Beheermonitoring: gebiedscoördinator (M. Mellema, I. de Haas)
- Ecologie: gebiedscoördinator (M. Mellema, I. de Haas), projectleider (B. Willems)
- Agrarisch: bestuur, ANLb-werkgroep, gebiedscoördinator, medewerker ANLb.
- Landschap: gebiedscoördinator (M. Mellema), M. Ootjers (medewerker ANLb), projectleider (B. Willems)
- Schrijven beheerplannen, Uitvoering beheer e.d.: gebiedscoördinator (M. Mellema, medewerker ANLb (H. Strockmeijer, D. Kramer, M. Ootjers).
- PR -communicatie: communicatiemedewerker (M. van Weringh)
- Schouw (beoordelen veldmaatregelen): J. de Boer, J. Smant, J.O. Bosker, W. Mellema, P. van Zanten

ANLb-werkgroep bestaat uit:

D.H. van 't Westeinde (bestuurder), D. Nigten (lid), J.O. Bosker (lid), G. Kaput (lid), H.J. Smith (lid).

Bestuur:

Voorzitter: H.M. Bolhuis

(vice) Voorzitter/ secretaris: H.J. Geling

Penningmeester en aandachtsgebied ANLb: D.H. van 't Westeinde

Bestuurslid met aandachtsgebied innovatie/ICT: G.H. Sterenborg

Bestuurslid met aandachtsgebied Veenkoloniën: H.J. Geling

Bestuurslid: H.J. Onnes

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

ANOG heeft een missie en visie opgesteld. Voor de uitvoering zijn er diverse functies met daarbij functieomschrijvingen. De visie en strategie wordt eens per 3 jaar door het bestuur geëvalueerd.

De functies die nodig zijn voor uitvoering missie/strategie van ANOG vloeien voort uit de – recentelijk - vastgestelde koers van augustus 2025. Drie keer per jaar houdt de manager een persoonlijk ontwikkelingsgesprek met de gebiedscoördinator, medewerker ANLb, financieel strategisch adviseur, projectleider, projectmedewerker en communicatiemedewerker.

#### **Hoe wordt beoordeeld of de kennis binnen ANOG 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. Jaarlijks wordt een begrotingspost opgenomen voor opleidingen medewerkers/bestuur.

### **8.4 Kennisborging en -ontwikkeling bij de bestuurders**

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

Bij aanvang bestuursperiode krijgt de bestuurder de mogelijkheid om bij BoerenNatuur deel te nemen aan de introductiedag voor nieuwe bestuurders. Als een bestuurder tijdens zijn bestuursperiode het gewenst vindt om een aanvullende opleiding of training te volgen bespreekt hij/zij dit met de voorzitter en secretaris. Reflectie van besturen vindt het ene jaar individueel plaats en het andere jaar in gezamenlijkheid van de bestuurders. Bij de individuele gesprekken zijn de voorzitter en de manager aanwezig. Reflectie van de voorzitter vindt plaats met de secretaris en de manager. Reflectie in gezamenlijkheid, waarbij de manager ook aanwezig is, wordt geleid door een externe persoon. Jaarlijks wordt een begrotingspost opgenomen voor opleidingen medewerkers/bestuur.

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

Via de volgende wegen worden de bestuursleden op de hoogte gehouden van de laatste ontwikkelingen: digitale nieuwsbrief van BoerenNatuur, presentaties door medewerkers bij bestuursvergaderingen, deelname aan provinciale overlegvormen. Intervisiedagen bij BoerenNatuur voor verschillende (bestuurlijke) functies.

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

### Ontwikkelen van vaardigheden bij medewerkers (vraagt tijd, geld)

Met elke medewerker vindt drie keer per jaar een gesprek plaats over functioneren en ontwikkelen. De medewerker en manager bekijken welke kennis of vaardigheden nodig zijn om de functie goed te kunnen uitoefenen en zich verder te kunnen ontwikkelen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Het gesprek met de manager wordt gevoerd door de voorzitter en de secretaris.

Voorzitter en secretaris halen informatie over het functioneren van de manager op bij de werkorganisatie.

Elk jaar wordt er een bedrag begroot voor ontwikkelen personeel en bestuur.

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

Tussen BoerenNatuur Groningen West, Boerennatuur Midden Groningen, Agrarisch Natuur Drenthe (AND) en ANOG vindt regelmatig overleg plaats over diverse onderwerpen.

Landelijk worden door de medewerkers regelmatig verschillende kennisworkshops gevolgd, waarbij kennis tussen diverse collectieven uit het land wordt uitgewisseld.

### Werkende weg leren via projecten

De afgelopen jaren hebben de medewerkers een actieve rol gespeeld bij verschillende projecten. Voorbeelden hiervan zijn doelgericht ANLb, DAW-projecten, regiodeal projecten en opgedane kennis binnen ANLb. In deze projecten zijn diverse vaardigheden verder ontwikkeld. Te denken valt aan: besluitvaardigheid, doorzettingsvermogen, planmatig werken, improvisatievermogen, communicatieve vaardigheden.

### Lerende netwerken, praktijknetwerken

De komende jaren zal dit gebeuren binnen de volgende projecten; regiodeal projecten, DAW-gezonde bodem schone sloot, deelnemersbijeenkomsten ANLb, doelgericht ANLb. In deze projecten worden kennisbijeenkomsten georganiseerd voor deelnemers en leden.

## 8.6 Kennisborging en- ontwikkeling bij de deelnemers

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

Voor elk leefgebied wordt minimaal 2 keer per ANLb-periode (6 jaar) een bijeenkomst georganiseerd. Tijdens de bijeenkomsten worden deelnemers geïnformeerd over de ontwikkelingen binnen het agrarisch natuurbeheer, doelsoorten en vogelstanden. Over het gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB) worden webinars en inloopavonden georganiseerd.

## Begrippenlijst

| Afkorting of begrip                               | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collectief                                        | Een collectief is een voor het ANLb 2016 (gecertificeerd) samenwerkingsverband in een (zelfgekozen) begremsd 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.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Beheercontract                                    | Contract tussen deelnemer en agrarisch collectief waarin de afspraken voor het ANLb zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Beheerpakket                                      | Een set van beheermaatregelen (op basis van de Catalogus Groen-Blauwe Diensten) en aanvullende beheervoorschriften passend binnen een beheertype.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Beheerplan                                        | Het plan waarin per deelnemer op locatie is vastgelegd welke beheerpakketten (in oppervlakte en locatie) wordt uitgevoerd incl. een beschrijving van het beheeranzaiek 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.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Collectief                                        | Een collectief is een voor het ANLb 2016 (gecertificeerd) samenwerkingsverband in een (zelfgekozen) begremsd 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.                                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                                                           |
| Financieel strategisch adviseur | Medewerker voor de uitvoering van de administratieve en financiële taken met een adviserende rol richting manager.                                                                                                                                                                                |
| 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. |
| Gebiedscoördinator              | Medewerker die het opstellen en het uitvoeren van het beheerplan incl. de veldinventarisaties coördineert. Medewerker met inhoudelijke kennis over ANLb. Is een volwaardige gesprekspartner voor provincie en andere gebiedspartijen binnen het gebiedsproces.                                    |
| 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.                                                                                                                                  |
| 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                                                                                               |

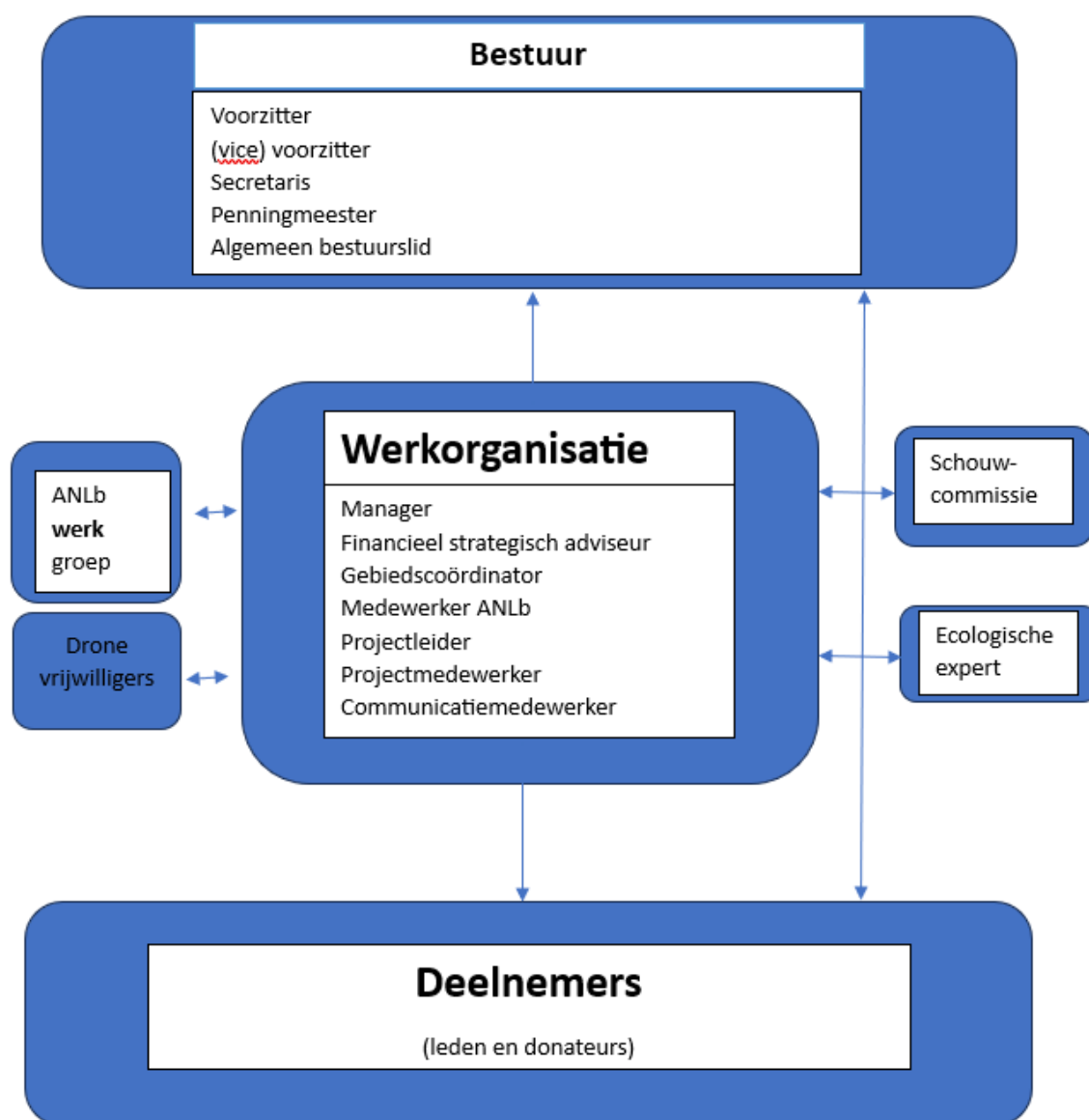
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                               | <p>Plandocument waarin op basis van een gedeelde ambitie op provinciaal schaalniveau de overeengekomen doelen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer worden vastgelegd. Het bevat een beheertypekaart van de huidige situatie en een ambitiekaart met toekomstige te realiseren doelen</p> <p>Het (aangepaste) provinciale beleidskader met een beschrijving van de te realiseren doelen en kwaliteiten, vormt een onderdeel van het Natuurbeheerplan.</p> |
| NVWA                                           | Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Programma van Eisen certificering collectieven | Voorwaarden waaraan een agrarisch collectief moet voldoen om gecertificeerd te worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RvO                                            | Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SCAN                                           | Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Schouw                                         | Controle op de uitvoering van de beheerpakketten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Schouwcommissie                                | Onafhankelijke commissie voor het beoordelen van beheer bij de schouw.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Voordeurafpraak                                | De afspraak tussen ANOG en de overheid voor de uitvoering van ANLb op basis van een gebiedsaanvraag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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





## Bijlage 2 Organogram ANOG, behorend bij paragraaf 1.2 De Organisatie



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

#### **Functieprofiel bestuur:**

##### **Profielschets 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
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie
- Beschikbare tijd: minimaal 2 uur per week

##### **Profielschets 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 sparringpartner 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 medeverantwoordelijk 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 sparringpartner voor staf m.b.t. de administratieve organisatie

##### **Voor de profielschets 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.

## Gebiedscoördinator

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: specialistisch medewerker A

### Gangbare plaats binnen de organisatie

Rapporteert aan de manager.

### Taken en verantwoordelijkheden

- 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/grondgebruikers, gebiedspartijen, publiek) en overbrugt tegengestelde belangen
- coördineert ANLb-team, zorgt voor beheerschouw en beheermonitoring
- ontwikkelt projecten die zijn verweven met agrarisch natuurbeheer
- zorgt voor audits
- communiceert met en werft leden voor ANLb, zorgt voor (ecologische) begeleiding van deelnemers
- communiceert met provincie Groningen over voortgang en bijstelling van beheerplan
- 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, grondeigenaren/grondgebruikers en gebiedspartijen, BoerenNatuur, subsidieverstrekkers, vrijwilligers, publiek
- interne contacten worden onderhouden met de manager 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

## Medewerker ANLb

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: specialistisch medewerker D

### Gangbare plaats binnen de organisatie

Rapporteert aan de manager en functioneel aan de gebiedscoördinator

### Taken en verantwoordelijkheden

- ondersteunt gebiedscoördinator bij de uitvoering van ANLb.
- is inzetbaar als veldmedewerker
- overlegt met externe opdrachtgevers en samenwerkingspartners (waaronder grondeigenaren/grondgebruikers, gebiedspartijen, publiek)
- communiceert met en werft leden voor ANLb, zorgt voor (ecologische) begeleiding van deelnemers
- vertegenwoordigt de vereniging bij externe overleggen en bijeenkomsten
- Voeren van gesprekken met agrariërs en particuliere grondeigenaren/grondgebruikers over agrarisch natuurbeheer
- Het opstellen en verbeteren van beheerpakketten.
- Zorgen voor een correcte registratie van de uitgevoerde beheermaatregelen.

### Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, tbo's, overheden, opdrachtgevers, vrijwilligers
- interne contacten worden onderhouden met de manager en gebiedscoördinator
- contacten zijn gericht op afstemming, de uitwisseling en overdracht van (voortgang)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 kaders
- 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

## Projectleider

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: projectleider B

### Gangbare plaats binnen de organisatie

Rapporteert aan de manager.

### 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)
- overlegt met externe opdrachtgevers en samenwerkingspartners (waaronder grondeigenaren/grondgebruikers, gebiedspartijen, publiek) en overbrugt tegengestelde belangen voor reguliere projecten
- coördineert projectteams en -medewerkers
- 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 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/grondgebruikers en gebiedspartijen, BoerenNatuur, subsidieverstrekkers, vrijwilligers, publiek
- interne contacten worden onderhouden met de manager 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

## **Projectmedewerker**

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: projectmedewerker B

### **Gangbare plaats binnen de organisatie**

Rapporteert aan de manager en functioneel aan de projectleider.

### **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 manager, 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

## Financieel strategisch adviseur

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: adviseur A

### Gangbare plaats binnen de organisatie

Adviseert en rapporteert aan manager en het bestuur

### Taken en verantwoordelijkheden

- is medeverantwoordelijk voor financieel beleid, beheer en control en voor vraagstukken op gebied van ANLb.
- 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 manager over meerjarenraming
- adviseert manager, 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 medeverantwoordelijk voor het beheer van de projectadministratie
- is medeverantwoordelijk voor de bestuursadministratie

### Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, subsidieverstrekken, opdrachtgevers, accountant en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met manager, 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

## **Manager**

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: afdelingshoofd A

### **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
- 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, subsidieverstrekken, 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**

- HBO werk- en denkniveau

### **Competenties**

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

## Communicatiemedewerker

referentiefunctie CAO Bos, Natuur en Landschappen: specialistisch medewerker C

### Gangbare plaats binnen de organisatie

Rapporteert aan de manager.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van communicatieactiviteiten die bijdrage aan de doelstelling van ANOG.
- vertalen van projecten, resultaten en ontwikkeling naar begrijpelijke taal
- schrijven, redigeren en publiceren van teksten voor website, nieuwsbrief en andere communicatiemiddelen
- verzorgen van beeldmateriaal
- beheer van de website
- ondersteunen bij de voorbereiding, promotie en uitvoering van ledenbijeenkomsten, excursies en voorlichtingsactiviteiten
- signaleren van kansen voor publiciteit en zichtbaarheid ANOG

### Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leden, opdrachtgevers, agrarische collectieven, BoerenNatuur, subsidieverstrekken, vrijwilligers, pers en media.
- interne contacten worden onderhouden met de manager, bestuur en met alle medewerkers
- contacten binnen de bandbreedte van deze functie zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

### Speelruimte

- werkt zelfstandig binnen vastgestelde communicatiekaders en jaarplannen.
- neemt initiatief voor communicatieactiviteiten en verbeteringen
- maakt zelfstandig keuzes ten aanzien van inhoud, planning en inzet van communicatiemiddelen.

### Kennis en vaardigheden

- kennis van communicatie, marketing en voorlichting
- affiniteit met landbouw, natuur, biodiversiteit en het landelijk gebied
- kennis van onlinecommunicatie en sociale media
- uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- vaardigheid in het schrijven voor verschillende doelgroepen
- creativiteit en gevoel voor beeld en vormgeving

### Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

### Competenties

- samenwerken
- organiseren en plannen
- creativiteit
- zorgvuldig
- initiatief

#### 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? |
|                         | <b>1</b> | <b>Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt</b>                                                              |                                             |                                                                                             |                                                   |
| 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                                 |                                             |                                                                                             |                                                   |
|                         | <b>2</b> | <b>Wijze waarop de administratie is georganiseerd</b>                                                                 |                                             |                                                                                             |                                                   |
| 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 7 jaar na de laatste betaling bewaard. |                                             |                                                                                             |                                                   |
| 3.1                     | 2b       | Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar                                                                    |                                             |                                                                                             |                                                   |

|     |          |                                                                                                    |  |  |  |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | <b>3</b> | <b>Contracten</b>                                                                                  |  |  |  |
| 4.1 | 3a       | Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd en hier wordt naar gehandeld       |  |  |  |
| 4.1 | 3a       | Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het Programma van Eisen                           |  |  |  |
|     | <b>4</b> | <b>Interne controle</b>                                                                            |  |  |  |
| 6.1 | 4a       | Controleprotocol is beschreven incl. verslaglegging                                                |  |  |  |
| 3.1 | 4b       | Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.             |  |  |  |
|     | <b>5</b> | <b>Sancties</b>                                                                                    |  |  |  |
| 6.2 | 5a       | Sanctieprotocol is aanwezig                                                                        |  |  |  |
| 6.3 | 5b       | Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd                                                 |  |  |  |
| 6.3 | 5c       | Werkwijze sancties cross compliance vastgelegd                                                     |  |  |  |
|     | <b>6</b> | <b>Betalingen aan deelnemers</b>                                                                   |  |  |  |
| 3.3 | 6a       | Betaalwijze is beschreven                                                                          |  |  |  |
| 3.3 | 6b       | Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder is beschreven                         |  |  |  |
|     | <b>7</b> | <b>Verantwoording</b>                                                                              |  |  |  |
| 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            |  |  |  |
|     | <b>8</b> | <b>Borging interne kennisinfrastructuur</b>                                                        |  |  |  |
| 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 | <b>Interne audit uitgevoerd door:</b>                                                                         |  |  | <b>Datum en handtekening</b> |
|     |    | Relatie van uitvoerder interne audit tot collectief:<br>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 strategisch 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 strategisch 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 bestuurder met ANLb als aandachtsgebied 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 8.1, beheerderscontract, behorend bij paragraaf 4.1 beheerderscontract



### Contract Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb)

#### De ondergetekenden:

1. ANOG, statutair gevestigd te Vlagtwedde aan Beatrixstraat 13 9541 CC, bij de Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer 02081153 in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door H.C. de Boer (manager) hierna te noemen: "het Collectief"

en

2. de Beheerder, wiens gegevens luiden:

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Naam/bedrijf                                      |  |
| Contactpersoon                                    |  |
| Adres                                             |  |
| Postcode en woonplaats                            |  |
| Telefoonnummer                                    |  |
| E-mailadres (verplicht)                           |  |
| Relatienummer RVO (BRS)                           |  |
| Registratienummer KVK<br>(bij particulieren: BSN) |  |
| IBAN                                              |  |
| Tenaamstelling bankrekening                       |  |

hierna te noemen: "**Beheerder**",

hierna tezamen te noemen: "partijen".

#### Partijen nemen het volgende in aanmerking:

- Het Collectief bestaat uit individuele beheerders;
- De Beheerder is lid van het Collectief;
- Het Collectief heeft met een gebiedsaanvraag een subsidie aangevraagd voor het Agrarisch Natuur en Landschapsbeheer (ANLb);
- Gedeputeerde Staten van de provincie hebben aan het Collectief een ANLb-beschikking verleend voor de uitvoering van het ANLb of zal deze naar verwachting op korte termijn verlenen;
- Het Collectief maakt met contracten afspraken met individuele Beheerders over de uitvoering van het ANLb en de jaarlijkse vergoeding daarvoor;
- Het Collectief moet zo zorgen voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de ANLb-beschikking.

#### Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1 – Doel van dit contract**

Het doel van dit contract is het vastleggen van de afspraken tussen partijen over het door de Beheerder uit te voeren ANLb.

### **Artikel 2 – Hoofdverplichtingen Beheerder**

1. De Beheerder verplicht zich tot uitvoering van het beheerpakket/de beheerpakketten, zoals opgenomen in de Beheerbijlage bij dit contract. Deze Beheerbijlage inclusief kaarten maken onderdeel uit van dit contract.
2. De beheerpakketten zijn te raadplegen op de website van het Collectief. De Beheerder verklaart hiermee bekend en akkoord te zijn.

### **Artikel 3 – Overige verplichtingen Beheerder**

1. De Beheerder verplicht zich jaarlijks de geldende conditionaliteiten van het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid na te leven.
2. De Beheerder verklaart gerechtigd zijn de beheereenheden te gebruiken onder welke titel dan ook.
3. De Beheerder is niet bevoegd voor dezelfde beheeractiviteiten op dezelfde beheereenheden, waarvoor hij op grond van dit contract een vergoeding ontvangt, nog een overheidssubsidie aan te vragen en te ontvangen, tenzij de toegestane maximale steunintensiteit door die stapeling niet wordt overschreden, volgens de richtsnoeren voor staatssteun in de landbouw- en bosbouwsector.

### **Artikel 4 – Vergoeding**

1. De Beheerder maakt aanspraak op een jaarlijkse vergoeding van een bedrag zoals genoemd in de beheerbijlage.
2. Het Collectief maakt de jaarlijkse vergoeding, over op de bankrekening van de Beheerder uiterlijk 1 maand na de vaststelling en uitkering van de subsidie door de provincie (RVO voor haar).

### **Artikel 5 – Duur**

1. Dit contract treedt in werking op de datum van ondertekening en wordt aangegaan voor de looptijd van de beheerbijlage.
2. Indien de provincie nog geen subsidie heeft verleend aan het Collectief, wordt dit contract aangegaan onder de opschortende voorwaarde van het verlenen van de beschikking gebiedsaanvraag door gedeputeerde staten van de provincie.

### **Artikel 6 – Wijziging ANLb**

1. Het Collectief kan het beheer wijzigen zonder schriftelijke toestemming van de Beheerder en zonder de Beheerder hierover te informeren. Kleine wijzigingen in oppervlakte van de beheereenheid leiden niet tot een aangepaste beheerbijlage. Een nieuwe beheerbijlage wordt afgegeven bij wijzigingen van:
2. > € 75,- in de beheervergoeding, of;
3. > 5% van de oppervlakte van de beheereenheid
4. Voor overige wijzigingen legt het Collectief de Beheerder een nieuwe Beheerbijlage voor ter ondertekening.
5. Het Collectief legt wijzigingen aan beheerpakketten onverwijld voor aan de Beheerder, waarna de Beheerder 4 weken de tijd heeft hierop te reageren.

## **Artikel 7 – Gegevensbeheer**

1. De Beheerder verplicht zich tijdig juiste en volledige informatie aan het Collectief aan te leveren.
2. De Beheerder verplicht zich het Collectief te machtigen voor het kunnen ‘Raadplegen van percelen’ bij RVO.
3. De Beheerder verleent toestemming aan het Collectief om gegevens van de Beheerder, die de Beheerder in het kader van dit contract heeft verstrekt aan het Collectief, te delen met derden, voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van het ANLb.

## **Artikel 8 – Monitoring en handhaving**

1. Het Collectief is bevoegd de uitvoering van de beheerpakketten te monitoren en te controleren om zo na te gaan of de subsidiedoelstellingen van de provincie worden gehaald. Deze monitoring kan plaatsvinden met drones.
2. De Beheerder is verplicht het Collectief en alle door het Collectief aan te wijzen personen toegang te verlenen tot de beheereenheden waarop de Beheerder het beheer uitvoert.
3. De Beheerder is verplicht mee te werken aan controles van de naleving van de verplichtingen voortvloeiend uit dit contract. Het Collectief gebruikt hierbij zijn Schouwprotocol en Sanctieprotocol. Deze protocollen zijn te raadplegen in het kwaliteitshandboek op de website van het Collectief. De beheerder verklaart met deze protocollen bekend en akkoord te zijn.

## **Artikel 9 - Einde contract**

1. Dit contract eindigt:
  - a. Met wederzijds goedvinden;
  - b. Door opzegging als bedoeld in artikel 10;
  - c. Door ontbinding als bedoeld in artikel 11;
  - d. Indien Beheerder een eenmanszaak betreft: door het overlijden van de Beheerder, tenzij de erfgena(a)m(en) binnen een maand na het overlijden van de Beheerder aangeven het bedrijf (gezamenlijk) voort te zetten,
  - e. Door faillissement van de Beheerder of aan hem surseance van betaling wordt verleend,
  - f. Einde van looptijd op de beheerbijlage ANLb.

## **Artikel 10 – Opzegging**

1. De Beheerder kan dit contract opzeggen indien:
  - a. Hij zijn agrarisch bedrijf beëindigt;
  - b. Het Collectief de voorwaarden bij het beheerpakket wijzigt, al dan niet daartoe gedwongen door een beschikking van de provincie, die dat in haar beschikking bepaalt, en hierdoor redelijkerwijs niet van de Beheerder kan worden verlangd dat hij deze voorwaarden naleeft;
2. De Beheerder kan het contract gedeeltelijk opzeggen, dat wil zeggen voor een aantal beheereenheden, indien hij het gebruik van het perceel waarop dit beheer plaatsvindt, staakt.
3. Het Collectief kan dit contract opzeggen indien:
  - a. De Beheerder zijn agrarisch bedrijf staakt;
  - b. De Beheerder de beheereenheden, waarop de beheerbijlage ziet, vervreemdt in welke zin dan ook en de verkrijger niet aan de verplichtingen uit de beheerbijlage kan of wil voldoen.
4. Opzegging geschiedt bij aangetekend schrijven of per aangetekende e-mail met een opzegtermijn van twee maanden.

## **Artikel 11 – Ontbinding**

Indien een van partijen in de nakoming van haar verplichtingen tekortschiet en in verzuim verkeert, is de wederpartij bevoegd dit contract te ontbinden. Een partij is in verzuim, indien de wederpartij, na daartoe in gebreke te zijn gesteld, haar verplichtingen nog niet nakomt of wanneer nakoming in zijn geheel niet meer mogelijk is. Ingebrekestelling geschiedt met een aangetekende brief of een aangetekende e-mail. Ontbinding door het Collectief is pas mogelijk overeenkomstig de voorschriften uit het sanctieprotocol, zoals aangegeven in artikel 8.

#### **Artikel 12 - Disclaimer**

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.

#### **Artikel 13 – Korting**

1. Het Collectief zal sancties afhandelen conform het sanctieprotocol, zoals aangegeven in artikel 8.
2. Het Collectief kan de uitbetaling van de vergoeding geheel of gedeeltelijk weigeren, wanneer de Beheerder opzettelijk is tekortgeschoten in de uitvoering van zijn verplichtingen op grond van dit contract en hij met deze nakoming in verzuim is, zoals blijkt uit het sanctieprotocol uit artikel 8.

#### **Artikel 14 – Wijzigingen contract**

1. De Beheerder verplicht zich eventuele wijzigingen in zijn situatie, die van invloed (kunnen) zijn op de verplichtingen in dit contract binnen twee weken aan het Collectief te melden.
2. Indien de wijzigingen als bedoeld in artikel 6 de Beheerder onevenredig benadelen, kan hij het contract opzeggen, zoals aangegeven in artikel 10.

#### **Artikel 15 – Slotbepalingen**

1. Het Collectief heeft een klachten- en geschillenregeling inclusief bezwarenprocedure. Bij een klacht, geschil of bezwaar naar aanleiding van dit contract is de Beheerders verplicht deze klachten- en geschillenregelingen of bezwarenprocedure te volgen. Deze protocollen zijn te raadplegen in het kwaliteitshandboek ANLb op de website van het Collectief.
2. Het Collectief verwerkt in het kader van de uitvoering van dit contract persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving. De privacyverklaring van het Collectief is raadpleegbaar op de website van het Collectief.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Deze beheerovereenkomst is naar waarheid ingevuld.

Namens de Beheerder en Collectief ANOG

#### **Handtekening**

#### **Handtekening**

## **Bijlage 8.2 (behorend bij beheerderscontract)**

### **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 minimeisen 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 tweemaal 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 de beheerbijlage op de afgesproken oppervlakte en 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.

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.

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 de beheerbijlage, 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 perceel register, lopende contracten, NAW etc.).

9.

De partijen verklaren alle op dit beheercontract betrekking het afloop van dit beheercontract digitaal te bewaren.



#### **Percelen**

10.

Dit beheercontract heeft betrekking op de genummerde percelen, zoals aangegeven in de beheerbijlage, 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 de beheerbijlage 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 de beheerbijlage, worden voortgezet tot het einde van de contractperiode door de nieuwe gebruiker.

16.

Ingeval de deelnemer niet aan de wens, zoals verwoord in art.9 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 ingeval 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 de beheerbijlage, 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. 14 en verwoord in een aangepaste beheerbijlage, 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 de beheerbijlage, 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 de beheerbijlage.

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 de beheerbijlage 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 2.0 2023

## **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, behorend bij paragraaf 6.1 Schouw**



**CHECKLIST SCHOUW ANLB23 A15 Wintervoedselakker**

| Gegevens locatie                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |  | Gegevens Schouw                                 |   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|---|----------------------|
| Naam beheerder                                                                                                                                                              | :                                                                                                                                            |  | Datum schouw                                    | : |                      |
| Woonplaats                                                                                                                                                                  | :                                                                                                                                            |  | Naam Schouwer                                   | : |                      |
| Telefoon                                                                                                                                                                    | :                                                                                                                                            |  |                                                 | : |                      |
| 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                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                            |  |                                                 | : |                      |
| Nummer beheereenheid                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                            |  |                                                 | : |                      |
| Start Deelname                                                                                                                                                              | :                                                                                                                                            |  |                                                 | : |                      |
| Overige informatie                                                                                                                                                          | :                                                                                                                                            |  | Overige informatie                              | : |                      |
| <u>n</u><br><u>r</u>                                                                                                                                                        | <u>Omschrijving</u>                                                                                                                          |  | <u>bevinding</u><br><u>Akkoord/niet akkoord</u> |   | <u>aantekeningen</u> |
| <i>De volgende vragen worden door de schouwer zelf geconstateerd of gemeten:</i>                                                                                            |                                                                                                                                              |  |                                                 |   |                      |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                    | De beheereenheid bestaat uit bouwland.                                                                                                       |  |                                                 |   |                      |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                    | De beheereenheid heeft een maximale oppervlakte van 2 ha.                                                                                    |  |                                                 |   |                      |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                    | Op de beheereenheid staat tussen 15 mei en 15 maart een door het collectief voorgeschreven graanmengsel op minimaal 90% van de beheereenheid |  |                                                 |   |                      |

|                                                               |                                                                                                                                                                               |  |  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b><u>4</u></b>                                               | De beheereenheid is ingezaaid met een gangbare zaaidichtheid.                                                                                                                 |  |  |
| <b><u>5</u></b>                                               | Er zijn GEEN aanwijzingen dat de beheereenheid is bewerkt of bemest tijdens de rustperiode (15 mei – 15 maart)                                                                |  |  |
| <b><u>6</u></b>                                               | Er zijn GEEN aanduidingen dat er chemische Onkruidbestrijding (max 10%) op het perceel is toegepast zonder het kunnen overleggen van een ingevuld en aangemeld chemieprotocol |  |  |
| <b><u>7</u></b>                                               | Er zijn GEEN aanwijzingen dat het object wordt gebruikt als wendakker of kavelpad                                                                                             |  |  |
| <b><u>OPMERKING T.B.V. DE SCHOUW</u></b>                      |                                                                                                                                                                               |  |  |
| - Vraag nr.6: Pleksgewijze bestrijding van probleemonkruiden. |                                                                                                                                                                               |  |  |

**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 vooraf ingevuld 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: Herstel en sanctieprotocol ANLb Groninger Collectieven versie 3.2 vastgesteld februari 2026 behorend bij paragraaf 6.2 sanctie of herstelbeleid**

### **Inleiding**

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

#### Wie is verantwoordelijk voor het herstel- en sanctiebeleid

De verantwoordelijk bestuurder beslist in overleg met de gebiedscoördinator over het herstelbeleid. Over het sanctiebeleid beslist het voltallige bestuur op basis van een advies van de verantwoordelijk bestuurder in overleg met de gebiedscoördinator. Daarmee borgt het collectief dat sancties niet door één persoon kunnen worden opgelegd, maar er altijd meerdere bestuurders bij zijn betrokken.

### **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.

### **Sanctieprotocol**

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**

- o 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.
- o Indien herstel niet mogelijk is, maar het betreft een lichte overtreding, kan een gele kaart worden opgelegd.
- o 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.
- o Na twee gele kaarten krijgt de deelnemer een rode kaart op de betreffende beheereenheid. De derde gele kaart 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.
- o 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. Pakketten binnen Leefgebieden Open grasland en Dooradering en Categorie Klimaat & Water met economisch gewin:

- o 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.
- o 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.
- o Bij een tweede rode kaart wordt de vergoeding van de betreffende beheereenheid niet uitbetaald en volgt tevens een boete van 30%.

### b. Pakketten binnen Leefgebied Open akker en Categorie Klimaat & Water zonder economisch gewin: 'bij deze pakketten is er in tegenstelling tot de pakketten in categorie a geen mogelijkheid tot economisch gewin bij het niet naleven van de pakketvoorwaarden. De werkwijze is daarom als volgt':

- o 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.

\* Voor de onderverdeling in onderdeel a of b, zie 'Leidraad - Grondgebruik beheerpakketten en economisch gewin versie 1.2 - vastgesteld feb 2026'.

### 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 constatering 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 13: 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

Schematische weergave van het proces.

