

Kwaliteitshandboek Collectief Veluwe

Versie 3.0 | 13 december 2021

Inhoud

1. Gegevens Collectief Veluwe	4
1.1 Contactgegevens.....	4
1.2 Samenstelling van het collectief.....	4
1.3 Rechtsvorm.....	4
1.4 Werkgebied.....	5
1.5 Organisatie Collectief Veluwe.....	6
1.6 Mandaten binnen Collectief Veluwe.....	6
2. Interne audit en geschillen	8
2.1 Interne audit.....	8
2.2 Geschillen	9
3. Administratie & Financieel beheer.....	12
3.1 Uitvoering en verantwoordelijkheid administratie.....	12
3.1.1. Betalingen aan coöperatieleden.....	12
3.1.2 Betalingen aan derden.....	13
3.1.3 Betalingen aan bestuursleden.....	14
3.2 Archivering.....	15
3.3 Betaalverzoek inclusief verantwoording	16
3.4 Afgeven groenverklaring.....	16
4. Contracten.....	18
4.1 Deelnemerscontracten.....	18
4.2 Contracten met derden	18
4.3 Contracten voor dienstverbanden.....	20
5. Het beheerplanproces.....	21
5.1 Beheerstrategie	21
5.2 Voorintekening	21
5.3 Concept beheerplan	22
5.4 Gebiedsaanvraag	22
5.5 Definitief beheerplan.....	22
6 Controle	23
6.1 Schouw	23
6.2 Herstel en sanctiemaatregelen.....	25
6.3 Controles NVWA.....	26
7. Evaluatie.....	28
7.1 Beheermonitoring.....	28
7.2 Evaluatie beheer per leefgebied.....	28
7.3 Evaluatie met deelnemers	29

7.4 Evaluatie met provincie	29
8. Kwaliteit van de organisatie	30
8.1 Kwaliteit van de bestuurders	30
8.2 Kwaliteit van de medewerkers.....	31
8.3 Aanwezige kennis	32
Bijlage 1 Versiebeheer	33
Bijlage 2 Overzicht Algemeen Bestuur (AB)	35
Bijlage 3 Overzicht functies werkorganisatie.....	36
Bijlage 4 Checklist interne audit.....	37

1. Gegevens Collectief Veluwe

1.1 Contactgegevens

Naam: Coöperatief Agrarisch Natuur Collectief Veluwe U.A.
Vestigingsadres: Postweg 2
3831 SE Leusden
E-mail: info@collectiefveluwe.nl
Website: www.collectiefveluwe.nl
KvK nummer: 62416111

1.2 Samenstelling van het collectief

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

- Natuur- en Milieucoöperatie Randmeerkust
- Agrarische Natuurvereniging Veluwe IJsselzoom (VIJZ)
- Stichting Biotoopverbetering Agrarisch Overleg (BAO)
- Agrarische Natuur- en Milieuvereniging Vallei Horstee
- Agrarische natuurvereniging Het Binnenveld

Naast bovengenoemde verenigingen is ook LTO Noord Gelderland vertegenwoordigd in het bestuur van het collectief. In bijlage 2 is een overzicht van de huidige bestuursleden opgenomen. Bestuursleden worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering volgens een procedure die in de statuten is vastgelegd.

Het Algemeen Bestuur (verder in dit document aan te duiden als 'het bestuur') bestaat uit 9 leden. De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur (DB).

Collectief Veluwe hanteert een functiescheiding tussen bestuur en uitvoering. De invulling van de werkorganisatie is verwoord in bijlage 3.

1.3 Rechtsvorm

De volledige naam van de rechtspersoon is "Coöperatief Agrarisch Natuur Collectief Veluwe UA". De statuten van de coöperatie bevinden zich in het digitaal archief en worden gepubliceerd op de website.

De Coöperatie wordt vertegenwoordigd door het bestuur. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

De akte van oprichting met de statuten, en later aangebrachte wijzigingen daarin, zijn een onderdeel van het kwaliteitssysteem.

Dekking van financiële aansprakelijkheid

Het collectief heeft de volgende verzekeringen afgesloten via de koepelorganisatie Boeren Natuur.nl:

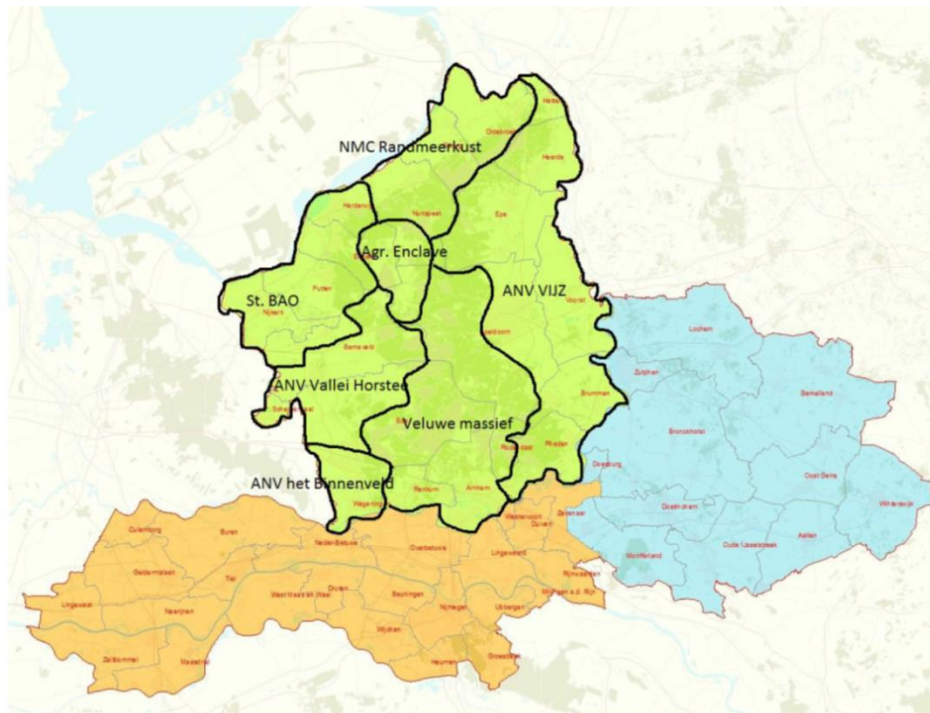
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
- Bestuurders- en toezichthoudersaansprakelijkheidsverzekering.

De polissen zijn te vinden in het digitale archief.

1.4 Werkgebied

Het werkgebied van het Collectief Veluwe is het gebied rondom de Veluwe in de provincie Gelderland ten westen van de IJssel en ten noorden van de Rijn. Zie onderstaande afbeelding.

Gebieden die op en rond de Veluwe niet tot het werkgebied van het collectief behoren, zijn de terreinen in eigendom van de Kroondomeinen in de omgeving Apeldoorn, Vaassen en de Velperwaarden en Koningspley in de omgeving van Arnhem (collectief Rivierenland).



Figuur 1. Werkgebied Collectief Veluwe

Aandachtsgebieden

Het doel is om middels het agrarische natuurbeheer een zo hoog mogelijke natuurkwaliteit te behalen en te behouden waarbij relatiebeheer en het behouden van draagvlak bij deelnemers van groot belang is. Collectief Veluwe richt zich daarbij op de doelen en doelsoorten van de leefgebieden open grasland, droge dooradering en natte dooradering. Daarnaast is de categorie Water in opdracht van het waterschap Vallei en Veluwe een aandachtsgebied. De bijdrage aan deze doelstelling loopt primair via de regeling ANLb (Agrarisch Natuur- en

Landschapsbeheer). Daarnaast voert het collectief ook projecten uit die kunnen bijdragen aan het versterken van agrarisch natuurbeheer.

1.5 Organisatie Collectief Veluwe

- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele proces rondom de uitvoering van het agrarisch natuurbeheer.
- Het bestuur voert zelf geen werkzaamheden uit.
- Het bestuur maakt afspraken over uitvoering met de eigen medewerkers in dienst van het collectief en/of met externe dienstverleners.
- Ieder bestuurslid is portefeuillehouder van bepaalde aspecten van het proces van de uitvoering en heeft direct contact met de uitvoerenden.
- De continuïteit is gewaarborgd doordat bestuursleden elkaar kunnen vervangen en medewerkers elkaar onderling ook. Zo zijn de gehele administratie en correspondentie altijd online beschikbaar voor medewerkers die elkaar kunnen vervangen. Voor de bestuurlijke portefeuilles wordt jaarlijks in de eerste bestuursvergadering de indeling vastgesteld en in de verslaglegging van de bestuursvergadering vastgelegd.
- Collectief Veluwe maakt daarbij gebruik van de ondersteunende pakketten van SCAN-ICT (GIS, Office en Finance).
- Er is een zorgvuldige scheiding van verantwoordelijkheden waar het gaat om aansturing, uitvoering en controle.
- Wat betreft financiën wordt het twee paar ogen principe gehanteerd en is er bestuurlijke controle door de penningmeester.

De bestuurlijke portefeuillevindeling is weergegeven in bijlage 2.

Aanspreekpunten

Afhankelijk van het onderwerp zijn er diverse aanspreekpunten binnen het collectief:

- Deelnemers: Veldcoördinatoren
- Veldcoördinatoren: Regionaal coördinator
- Betaalorgaan (RVO.nl): Regionaal coördinator
- Bestuurlijk: Voorzitter, secretaris of penningmeester

1.6 Mandaten binnen Collectief Veluwe

Mandaat voor SCAN-Office

De veldcoördinatoren, financieel administratief medewerker en regionaal coördinator hebben allen mandaat voor het invoeren, wijzigen of raadplegen van data in het administratieve systeem, SCAN Office. De bestuurssecretaris kan informatie raadplegen.

Mandaat voor SCAN-GIS

De veldcoördinatoren en admin (dit is de beheerder van SCAN-ICT) hebben mandaat voor het intekenen van percelen/beheereenheden in de module perceelsregistratie van SCAN-ICT evenals het aanbrengen van wijzigingen daarin. De bestuurssecretaris en regionaal coördinator kunnen informatie raadplegen.

Mandaat voor SCAN-Finance

De financieel administratief medewerker heeft mandaat voor alle werkzaamheden in SCAN-Finance. De penningmeester kan informatie raadplegen.

Mandaat uitvoeren betalingsopdrachten

De financieel administratief medewerker, regionaal coördinator en de penningmeester hebben mandaat voor het uitvoeren van betalingsopdrachten. Een meer gedetailleerde uitwerking van dit mandaat is te vinden in hoofdstuk 3.

Mandaat voor de schouw

De leden van de schouwcommissie hebben mandaat van het bestuur om op basis van een door het bestuur vastgestelde werkwijze te schouwen bij deelnemers waar een deelnemerscontract mee is afgesloten.

- De veldcoördinatoren houden toezicht op het naleven van de afspraken door de deelnemers. Problemen worden altijd gemeld aan de regiocoördinator.
- De schouwcommissie voert steekproefsgewijs de jaarlijkse controles uit. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Schouw vanuit het bestuur. De aanpak van de schouw en de samenstelling van de schouwcommissie is beschreven in hoofdstuk 6. Problemen worden altijd gemeld aan de regiocoördinator.
- Het bestuur beslist over sancties op basis van een advies van de schouwcommissie.

Mandaat groenverklaring

De veldcoördinatoren hebben mandaat om namens het bestuur en op verzoek van de individuele deelnemer een groenverklaring af te geven namens het collectief. Deze groenverklaring is juridisch niet bindend.

Mandaat intentieverklaring voorintekening.

De veldcoördinatoren hebben mandaat om namens het bestuur een intentieverklaring over het voorgenomen beheer te ondertekenen. Deze intentieverklaring is juridisch niet bindend.

2. Interne audit en geschillen

2.1 Interne audit

Inleiding

Collectief Veluwe bewaakt het in dit kwaliteitshandboek vastgelegde kwaliteitssysteem door deze aan de certificeringseisen te toetsen middels een interne audit. Door het uitvoeren van de interne audit werkt het collectief continu aan kwaliteitsverbetering en weet zij dat zij voorbereid is op de externe audit die de certificeringscommissie zal uitvoeren.

Doelen van de interne audit zijn:

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

Er wordt jaarlijks een interne audit uitgevoerd. De portefeuillehouder Kwaliteit van het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de interne audit en geeft opdracht tot het jaarlijks uitvoeren van een interne audit. De interne audit wordt uitgevoerd door twee auditors. Auditors zijn twee bestuursleden van Collectief Veluwe.

Proces

1. Tijdens de eerste bestuursvergadering van een kalenderjaar agendeert de secretaris het onderwerp interne audits. Tijdens behandeling van dit onderwerp wordt vastgesteld bij wie (auditees), op welk moment en met welke aandachtspunten in dat kalenderjaar de interne audit wordt uitgevoerd. Dit is het interne auditplan.
2. De auditors nodigen de auditees voor de interne audit uit.
3. Tijdens het uitvoeren van de interne audit kunnen de auditors aan de hand van een checklist (zie bijlage 4 Checklist interne audit) een oordeel vellen over onder andere de werkwijze van de werkorganisatie en checken of processen worden uitgevoerd zoals beschreven in het kwaliteitshandboek. Het is ook mogelijk dat aanvullend op de checklist of naast de checklist, een specifiek onderwerp of werkwijze voor de interne audit wordt gekozen.
4. De bevindingen tijdens de interne audit en een voorstel voor verbetermaatregelen worden door auditors vastgelegd in het zogenaamde auditrapport.
5. Dit auditrapport wordt besproken met de geauditeerde personen (auditees) en vervolgens voorgelegd aan de portefeuillehouder Kwaliteit. Deze agendeert het auditrapport voor de eerstvolgende bestuursvergadering.
6. Het bestuur beslist welke maatregelen uiteindelijk genomen dienen te worden om de kwaliteit en efficiëntie van de organisatie te verbeteren. De te nemen maatregelen staan in het verslag van de bestuursvergadering, waar het auditrapport wordt besproken.
7. De uitkomst van de interne audit kan leiden tot het doorvoeren van aanpassingen in het kwaliteitshandboek. Onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Kwaliteit worden deze aanpassingen beschreven in een nieuwe versie van het kwaliteitshandboek.
8. Aanpassingen in het kwaliteitshandboek worden vastgesteld door het bestuur. De portefeuillehouder Kwaliteit is verantwoordelijk voor het aanleveren van wijzigingen bij de regiocoördinator, die de nieuwe versie van het kwaliteitshandboek opstuurt naar de Stichting Certificering SNL.

2.2 Geschillen

Inleiding

Bij het afsluiten of gedurende de looptijd van contracten met deelnemers, zou een situatie kunnen ontstaan waarin een deelnemer bezwaar maakt tegen een besluit van het collectief. In de geschillenprocedure is weergegeven hoe het collectief met deze bezwaren omgaat.

De door Collectief Veluwe gehanteerde definitie van een geschil luidt als volgt:

“Iedere melding van een (potentiële) deelnemer, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan, die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of een gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is, gelet op de teleurstelling bij de (potentiële) deelnemer, dat deze melding aandacht verdient van de regiocoördinator en het bestuur van het collectief”.

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

Collectief Veluwe is alleen ontvankelijk voor geschillen door deelnemers (leden van het collectief die al een ondertekend beheercontract hebben) en potentiële deelnemers (agrarisch grondgebruikers die zich bij de voorintekening hebben gemeld en een intentieverklaring van het collectief hebben ontvangen).

Het bestuur van het collectief wijst een bestuurslid aan dat verantwoordelijk is voor de afhandeling van geschillen, de portefeuillehouder Geschillen. De portefeuillehouder Geschillen kan geen zaken behandelen, die over een dossier gaan dat hij zelf beheert. Als dat wel het geval is, dan treedt de bestuurssecretaris op als de portefeuillehouder Geschillen.

De portefeuillehouder Geschillen legt een dossier aan, waarin de volgende gegevens worden opgenomen:

- de NAW-gegevens van de (potentiële) deelnemer;
- de ontvangstdatum van het geschil;
- de naam van de behandelaar;
- een omschrijving van het geschil;
- de datum en de wijze van afhandeling van het geschil;
- de gevoerde correspondentie met betrekking tot het geschil;
- de status van het geschil (klacht, bezwaar of beroep en in behandeling of afgehandeld).

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

De geschillenprocedure wordt ingedeeld in drie onderdelen: klachten, bezwaar en beroep. Hierna wordt per onderdeel de procedure beschreven.

Procedure klachten

Inzet is altijd dat de veldcoördinator goed en helder communiceert met de (potentiële) deelnemers, om klachten zo veel mogelijk te voorkomen.

1. Klachten worden schriftelijk of via e-mail ingediend bij de portefeuillehouder Geschillen. De portefeuillehouder Geschillen legt de klacht in het klachtdossier vast.
2. De portefeuillehouder Geschillen 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 een schriftelijke reactie ontvangt.
3. De portefeuillehouder Geschillen bestudeert en beoordeelt het dossier waarop de klacht betrekking heeft, verzamelt verder alle relevante informatie en wint eventueel nadere informatie in bij beklagde en de klager (hoor en wederhoor). De portefeuillehouder Geschillen beoordeelt de verkregen informatie, bespreekt het dossier met een ander binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (vier ogen principe) en neemt een standpunt in.
4. De portefeuillehouder Geschillen, informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over de beslissing, en legt het standpunt vast in het klachtdossier.

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

Procedure bezwaren

1. Betrokkenen moeten schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn ingediend. Een bezwaar is alleen mogelijk als de bezwaarmaker direct betrokkene of diens gemachtigde is.
2. In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - naam, adres, BSN- 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.
3. Het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) zal het bezwaar in behandeling nemen. 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.
4. Het dagelijks bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van (vermeende) schade, kan het dagelijks bestuur (of een vertegenwoordiger van hen) ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het dagelijks bestuur ook deskundigen raadplegen.
5. Het dagelijks bestuur zal binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via e-mail. Het dagelijks bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit. Het besluit wordt in het klachtdossier geregistreerd.

Is betrokkene het niet eens met het besluit, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij het bestuur van het Collectief Veluwe.

Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

Kwaliteitshandboek Collectief Veluwe versie 3.0

Procedure beroep

Indien men het niet eens is met de uitkomst van de bezwarenprocedure, dan kan de benadeelde (potentiële) deelnemer tegen het besluit in beroep gaan. Voor dergelijke gevallen is er een beroepsprocedure. Hiervoor wordt een geschillencommissie in het leven geroepen. De geschillencommissie wordt vanuit het collectief ingevuld door een van de algemeen bestuursleden. De keuze is afhankelijk van de inhoud van het beroep. De geschillencommissie wordt na afhandeling van het geschil weer opgeheven. Het advies van de geschillencommissie is niet bindend.

1. Betrokkene moet schriftelijk beroep indienen bij het bestuur van Collectief Veluwe.
2. Het beroepschrift moet binnen zes weken na verzending van de beslissing op het bezwaar bij het bestuur zijn.
3. In het beroepschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - naam, adres, BSN- 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.
4. Het bestuur van het Veluwe collectief en betrokkene benoemen een lid voor de geschillencommissie. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een derde lid als voorzitter.
5. De geschillencommissie kan een beslissing nemen op basis van de bewijsstukken, maar kan ook betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting of deskundigen raadplegen.
6. De geschillencommissie geeft binnen zes weken na ontvangst (dagtekening) van het beroepschrift een niet-bindend advies aan het bestuur van het collectief. De geschillencommissie geeft hierbij de reden aan waarom een bepaald advies is gegeven.
7. Het bestuur neemt op basis van het advies een besluit. Deze beslissing is bindend. De betrokkene ontvangt deze beslissing schriftelijk of via e-mail.

Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

3. Administratie & Financieel beheer

Collectief Veluwe maakt gebruik van SCAN-GIS, SCAN-Office en SCAN-Finance als beheersysteem.

3.1 Uitvoering en verantwoordelijkheid administratie

Feitelijke uitvoering binnen het administratief systeem gebeurt grotendeels door de veldcoördinatoren. Opgesplitst per deelsysteem door de volgende functionarissen:

- SCAN-Office als deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem voornamelijk door de veldcoördinatoren, aanvullend door de administratief medewerker;
- SCAN-Finance als financiële administratie door de FA medewerker;
- SCAN-GIS als beheerregistratie op perceelsniveau door de veldcoördinatoren en aanvullend door de admin.

Het automatiseringssysteem van SCAN-ICT werkt volledig online, waardoor het collectief geen zorg hoeft te dragen voor back-ups.

De administratie wordt in eigen beheer uitgevoerd en deels extern uitbesteed (bijvoorbeeld inzet van accountants). De veldcoördinatoren hebben inzage in elkaars gegevens. Voor het financiële deel geldt altijd het twee-paar-ogen principe voor ieder onderdeel en controle door het bestuur.

De penningmeester is bestuurlijk verantwoordelijk voor de financiële administratie. De secretaris voor de overige administratieve taken.

Accountantscontrole

Het collectief laat jaarlijks een accountantscontrole uitvoeren. De accountant levert een samenstelverklaring inclusief jaarrekening aan. De accountant geeft aan hoe de stukken ter controle moeten worden aangeleverd.

De jaarrekening wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering toegelicht.

Het collectief kent een onderscheid in mandaten voor betalingen:

- Betalingen aan coöperatieleden (deelnemers ANLb)
- Betaalopdrachten aan derden
- Betaalopdrachten aan bestuursleden

De FA medewerker en de penningmeester verricht betalingen via internetbankieren waarbij zij na elkaar de eerste handtekening (FA medewerker) en de tweede handtekening (penningmeester) zetten.

3.1.1. Betalingen aan coöperatieleden

Het gaat hierbij om de uitbetaling van beheervergoedingen.

Mandaten

- De FA medewerker stelt een betaaloverzicht op.
- De regiocoördinator controleert dit betaaloverzicht.
- Het bestuur accordeert dit betaaloverzicht.
- De FA medewerker en de penningmeester verzorgen na accordering de betalingen.

Werkwijze

- Met behulp van SCAN-ICT zorgt de FA medewerker jaarlijks voor een betaaloverzicht waarin staat op welke vergoedingen een deelnemer recht heeft op basis van het uitgevoerde beheer. In het betaaloverzicht zijn eventuele sancties verrekend.
- Binnen 4 weken na uitbetaling door RVO.nl aan het collectief, betaalt het collectief de deelnemers.
- De deelnemer ontvangt hiervoor een betaaloverzicht per mail of post.

De betalingsopdracht aan deelnemers bestaat uit:

- Naam begunstigde
- Adres begunstigde
- KVK-nummer óf BSN-nummer begunstigde
- IBAN-rekeningnummer begunstigde
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden
- De termijnen van betalingen (indien van toepassing)
- De prestaties conform achterdeurafpraak waarvoor de betalingen worden verricht
- De naam en handtekening van degene die handelt namens het bestuur

3.1.2 Betalingen aan derden

Het gaat hierbij om de betaling van facturen.

Mandaten

- De FA medewerker bereidt alle betalingen voor, na instemming middels een paraaf van de regiocoördinator
- De penningmeester verricht alle betalingen.

Er geldt een uitzondering op het mandaat voor betalingen aan derden:

- Betalingen aan de regiocoördinator: de FA bereidt de betalingen voor, na instemming middels een paraaf van de secretaris.
- De penningmeester verricht de betaling.

Voor het aangaan van financiële verplichtingen (gunnen van offertes) is het mandaat:

- De regiocoördinator is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 5.000,- mits passend binnen de door het bestuur vastgestelde begroting.
- De secretaris is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen boven een bedrag van € 5.000,- mits passend binnen de door het bestuur vastgestelde begroting.

Werkwijze

- Derden sturen hun factuur ofwel naar het postadres van het collectief, of het mailadres info@collectiefveluwe.nl.
- De regiocoördinator (of secretaris bij facturen van de regiocoördinator) voorziet de factuur van een paraaf voor akkoord en zet deze klaar voor de FA medewerker in de digitale cloud omgeving.
- De FA medewerker boekt de facturen in SCAN-Finance.
- De FA medewerker zet de betaling klaar bij internetbankieren (hij is niet gemachtigd tot uitvoeren van de betaling) en mailt op vaste momenten de geaccordeerde bijbehorende facturen naar de penningmeester.
- De penningmeester controleert de betaling en de bijbehorende geaccordeerde factuur.
- De penningmeester voert de betaling uit.

Alle betalingen worden binnen de betaaltermijn van de ontvangen factuur betaald.

3.1.3 Betalingen aan bestuursleden

Het gaat hierbij om betalingen van onkosten e.d. aan bestuursleden van het collectief.

Mandaten

- Alle betalingen aan bestuursleden dienen te worden geaccordeerd door de secretaris.
- Alle betalingen aan de secretaris dienen te worden geaccordeerd door de voorzitter.

Werkwijze

- Bestuursleden sturen hun declaraties naar de regiocoördinator via het mailadres info@collectiefveluwe.nl.
- De regiocoördinator vraagt de secretaris (of de voorzitter als het een declaratie van de secretaris betreft) per mail om een akkoord en mailt deze door naar de FA medewerker.
- De FA medewerker boekt de declaraties in SCAN-Finance.
- De FA medewerker zet de betaling klaar bij internetbankieren (hij is niet gemachtigd tot uitvoeren van de betaling) en mailt op vaste momenten de geaccordeerde bijbehorende declaraties naar de penningmeester.
- De penningmeester controleert de betaling en de bijbehorende geaccordeerde declaratie.
- De penningmeester voert de betaling uit.

3.2 Archivering

Waar mogelijk archiveert het collectief digitaal.

Document	Duur	Hoe	Wie / waar
Alle originele stukken m.b.t. de gebiedsaanvraag	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Secretaris / Digitaal archief
Lijst met deelnemers	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Veldcoördinatoren / In SCAN-Office
Deelnemerscontracten	7 jaar na laatste betaling	Origineel getekend in print of een digitaal ondertekend PDF document	Veldcoördinatoren / In SCAN-Office en archief
GIS-gegevens m.b.t. contracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Veldcoördinatoren / In SCAN-GIS
Mutaties in beheercontracten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Veldcoördinatoren / In SCAN-Office
Mutaties in beheer t.o.v. gebiedsaanvraag (vóóraf!)	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Veldcoördinatoren / In SCAN-GIS
Resultaten interne audits	5 jaar	Digitaal	Portefeuillehouders Interne audit / Digitaal archief
Betalingsopdrachten	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	FA medewerker / In SCAN-Finance
Accountantscontrole	7 jaar na laatste betaling	Origineel in print	Penningmeester / Archief
Gebiedsaanvraag incl. onderliggende stukken	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Secretaris / Digitaal archief
Betaalverzoek	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Penningmeester / SCAN-Office
Schouwverslagen	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Regiocoördinator / Digitaal archief
Resultaten en planning beheermonitoring	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Regiocoördinator / Digitaal archief

Intentieverklaring n.a.v. voorintekening	1 jaar	Digitaal	Veldcoördinator / SCAN-Office
Agenda's + bijlagen en verslagen + bijlagen bestuursvergaderingen	7 jaar na laatste betaling	Digitaal	Secretaris / Digitaal archief
Administratie met betrekking tot het overbruggingskrediet provincie Gelderland	T/m 31 december 2026	Digitaal	Regicoördinator / Digitaal archief
Afgegeven groenverklaringen	T/m 31 december 2021	Digitaal	Veldcoördinator / SCAN-Office

3.3 Betaalverzoek inclusief verantwoording

Jaarlijks dient het collectief een betaalverzoek en een verantwoording op het betaalverzoek in bij RVO.nl. Doel hiervan is de gecontracteerde oppervlakte aan beheer uitbetaald te krijgen.

Betaalverzoek

Voor 15 mei van het lopende beheerjaar dient de admin het betaalverzoek in, op verzoek van de regiocoördinator. Voorafgaand lossen de veldcoördinatoren alle eventuele openstaande relevante validatiefouten op, op aanwijzing van de regiocoördinator. De indiening verloopt via SCAN-ICT.

Verantwoording betaalverzoek

Voor 1 oktober van het lopende beheerjaar dient de admin de verantwoording op het betaalverzoek in, op verzoek van de regiocoördinator. Voorafgaand lossen de veldcoördinatoren alle eventuele openstaande relevante validatiefouten op, op aanwijzing van de regiocoördinator. De indiening verloopt via SCAN-ICT.

Voor het indienen van het betaalverzoek en de verantwoording daarop zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de regiocoördinator en de admin.

3.4 Afgeven groenverklaring

Collectief Veluwe heeft een groenverklaring ontvangen van de Rabo Groen Bank via RVO.nl. Deze is gearchiveerd in het digitale archief. Individuele leden van het collectief kunnen vervolgens een individuele groenverklaring bij het collectief opvragen op basis van de hectares die zij onder ANLb beheer hebben.

Op basis van deze groenverklaring kunnen leden van het collectief een rentevoordeel behalen indien zij een verzoek tot groenfinanciering indienen bij een groenbank.

Deze individuele groenverklaring kan uitgedraaid worden uit SCAN-ICT: op het formulier staan automatisch de hectares die meetellen voor de groenfinanciering (niet alle beheerpakketten tellen mee).

De veldcoördinatoren verzorgen op verzoek van de individuele deelnemer deze groenverklaring, mailen deze en archiveren deze in SCAN-Office.

4. Contracten

4.1 Deelnemerscontracten

Het proces van het afsluiten van deelnemers contracten verloopt als volgt:

- Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door de provincie, zorgt de regiocoördinator voor een totaallijst met alle deelnemers waarmee het collectief een beheercontract wil afsluiten.
- De veldcoördinatoren zorgen dat alle deelnemers het collectief machtigen om de perceelgegevens bij RVO.nl in te kunnen zien.
- De veldcoördinatoren stellen de beheercontracten op, met behulp van SCAN-Office en SCAN-GIS.

Onderdeel van het contract is:

- een kaart waarop is vastgelegd welk beheer waar wordt uitgevoerd
- een (verwijzing naar) de pakketvoorwaarden van het afgesloten beheerpakket
- een overzicht van de beheervergoedingen
- De veldcoördinator geeft het beheercontract een codering mee in SCAN-ICT welke aangeeft dat het contract gereed is om aan de deelnemer toe te zenden. Dit kan zowel per post (met natte handtekening) of via e-mail (met digitaal ondertekenen).
- De veldcoördinator spreekt (de hoofdpunten van) het contract door met de deelnemer.
- De deelnemer stuurt het ondertekende exemplaar retour naar het algemene adres van het collectief.
- De regiocoördinator doet (in afstemming met de admin) een technische toets of al het gecontracteerde beheer binnen de gebiedsaanvraag (begrenzing, budget, ecologische randvoorwaarden) valt. Pas daarna start het bestuur met het ondertekenen van de beheercontracten.
- Twee bestuursleden van het collectief ondertekenen alle beheercontracten.
- De administratief medewerker zorgt dat:
 - een ondertekend exemplaar van het contract ofwel digitaal ofwel op papier bij de deelnemer terecht komt.
 - 1 ondertekend exemplaar in het centrale archief terecht komt (origineel)
 - gescande versie van het ondertekende exemplaar in SCAN-Office is gearchiveerd.

Alle agrarisch grondgebruikers met een intentieverklaring die geheel niet of niet geheel wordt toegekend, ontvangen hiervan schriftelijk / per mail bevestiging inclusief een korte toelichting. Deze brief inclusief onderbouwing wordt vastgesteld door het bestuur, verzonden en gearchiveerd in SCAN-Office door de veldcoördinatoren.

Wijzigingen in beheercontract

Deelnemers en medewerkers van het collectief kunnen aanpassingen voorstellen op het afgesloten beheercontract.

De veldcoördinator heeft mandaat van het bestuur om wijzigingen in de deelnemerscontracten aan te brengen, mits daar goedkeuring van de regiocoördinator op is gegeven. Deze goedkeuring is afhankelijk van het gevolg voor:

1. financiën (bij voorkeur budget-neutraal).
2. oppervlakte (bij voorkeur oppervlakte neutraal)
3. ecologie (wijziging dient een positief ecologische effect te hebben)

4.2 Contracten met derden

Kwaliteitshandboek Collectief Veluwe versie 3.0

Contracten met derden kunnen worden afgesloten door ieder bestuurslid mits hiertoe gemandateerd door het Algemeen Bestuur en mits het contract voldoet aan de door het Algemeen Bestuur aangegeven kaders en budget. Alle leden van het bestuur zijn tekeningbevoegd voor contracten met derden. Tot een bedrag van € 5.000,- is de regiocoördinator bevoegd contracten / afspraken te maken.

Werkwijze opdrachten aan derden (ecoloog, etc.)

- Per geval doet het bestuur of de regiocoördinator een offerteverzoek en kan daarbij voorwaarden opstellen. Het offerteverzoek geeft de kaders aan voor de aan derden uit te besteden werkzaamheden. De persoon die de voorbereiding verricht, gaat op basis hiervan de eisen of wensen formuleren en gaat vervolgens één of meer offertes opvragen.
- Na offerteaanvraag en keuze door het bestuur of regiocoördinator:
 - Het bestuur of regiocoördinator verstrekt een opdracht, waarin de gevraagde diensten en financiële overeenkomst worden vastgelegd. Contracten worden op maat opgesteld. Contracten bevatten altijd een inhoudelijke beschrijving van de te verrichten werkzaamheden of diensten, een periode van uitvoering (met begin- en einddatum) en een maximumbedrag voor de te declareren kosten.
 - Contracten met derden worden digitaal gearchiveerd door de regiocoördinator of FA medewerker.

Werkwijze opdrachten aan medewerkers die op ZZP-basis voor het collectief werken:

- Met de ZZP'ers wordt een dienstverleningsovereenkomst opgesteld waarin de algemene kaders van de werkzaamheden zijn vastgelegd.
- Jaarlijks worden met de ZZP'ers afspraken gemaakt over hun werkzaamheden.
- Het Dagelijks Bestuur verstrekt een opdracht, waarin de gevraagde diensten en financiële overeenkomst worden vastgelegd. In deze opdracht brief zijn minimaal vermeld:
 - werkzaamheden waarvoor de opdracht wordt verleend;
 - uurtarief;
 - vergoeding voor reiskosten en -tijd;
 - maximaal te declareren kosten;
 - wijze en moment van declareren ;
 - dat gebruik gemaakt wordt van een goedgekeurde modelovereenkomst van de Belastingdienst;
 - dat de kandidaat ingeschreven moet staan bij de Kamer van Koophandel en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft;
 - dat de kandidaat beschikt over een VOG verklaring indien dit voor de functie relevant is.
- De opdrachtbrieven worden digitaal gearchiveerd door de bestuurssecretaris.

Wijzigingen in contracten of opdrachten

- Het bestuur of regiocoördinator kan wijzigingen in contracten doorvoeren op verzoek van de dienstverlener of een van de medewerkers van het collectief.
- De wijziging wordt vastgelegd in een opdracht die de eerdere opdracht vervangt.
- De wijziging wordt digitaal gearchiveerd door de regiocoördinator of FA medewerker.

4.3 Contracten voor dienstverbanden

Het collectief heeft personeel in loondienst en hanteert daarbij de voorwaarden van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor Bos- en Natuurbeheer, onderdeel De Landschappen, zoals vastgesteld en gepubliceerd door de Vereniging voor Bos- en Natuur Eigenaren (VBNE).

Het collectief beschikt over een functieboek waarin alle voorkomende functies zijn beschreven.

De werkwijze voor het aannemen van personeel is als volgt:

- De regiocoördinator maakt een analyse van de aankomende werkzaamheden en de beschikbare personele capaciteit en legt indien nodig een voorstel aan het bestuur voor om extra personeel aan te nemen.
- Het bestuur besluit om voor een of meer functies (zoals beschreven in het functieboek) een vacature open te stellen.
- De vacature wordt via de eigen kanalen en externe media bekend gemaakt.
- Reacties van de kandidaten worden door de office manager verzameld.
- De brievenselectie wordt gedaan door de portefeuillehouder personeel en de regiocoördinator. Kandidaten voor een eerste gesprek worden geselecteerd.
- Het eerste (oriënterende) gesprek wordt gevoerd door de portefeuillehouder personeel en de regiocoördinator.
- Het tweede selectiegesprek is meer inhoudelijk. De kandidaten krijgen vooraf een huiswerkopdracht. Bij het tweede gesprek worden ook twee medewerkers betrokken en eventueel een bestuurslid.
- In principe wordt na het tweede gesprek een keuze gemaakt. De regiocoördinator voert daarna een afrondend gesprek met de kandidaat over arbeidsvoorwaarden en indiensttreding.

5. Het beheerplanproces

Dit hoofdstuk omschrijft hoe Collectief Veluwe het proces rond het beheerplan vormgeeft. De inhoudelijke invulling voor de totstandkoming van het beheerplan wordt niet in het kwaliteitshandboek beschreven.

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

5.1 Beheerstrategie

De beheerstrategie geeft aan op welke wijze Collectief Veluwe invulling wil geven aan de doelen uit het Natuurbeheerplan van de provincie Gelderland. Het Natuurbeheerplan beschrijft de beleidsdoelen en subsidiemogelijkheden voor ontwikkeling en beheer van (agrarische) natuurgebieden en landschaps- en waterelementen in de provincie. Het Natuurbeheerplan vormt het beleidskader voor het Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb), de subsidieregeling voor agrarische collectieven.

De beheerstrategie van het collectief geeft antwoord op vragen als: welke doelsoorten willen we met het agrarisch natuur- en landschapsbeheer ondersteunen, op welke locaties willen we dat doen, welke maatregelen (beheerpakketten) zetten we daarvoor in, welke spelregels/voorwaarden hanteren we, etc. Ook de doelen die het Waterschap stelt via het deelgebied 'Categorie Water' worden hier in meegenomen.

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

5.2 Voorintekening

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

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

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

5.3 Concept beheerplan

De voorintekening is belangrijk omdat deze maatgevend is voor de uiteindelijke gebiedsaanvraag; voor deze maatregelen is draagvlak in het gebied en bij de potentiële deelnemers.

De ecooloog toetst in samenwerking met de regiocoördinator de oogst van de voorintekening aan de beheerstrategie (ecologische toets): zijn de juiste pakketten in de juiste samenhang in het juiste gebied ingetekend? Onderdeel van de toetsing is ook het beschikbare budget conform het openstellingsbesluit van de provincie. Eventuele aandachtspunten worden gecommuniceerd met de veldcoördinatoren en indien nodig met de (potentiële) deelnemers.

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

5.4 Gebiedsaanvraag

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

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

5.5 Definitief beheerplan

Na goedkeuring van de gebiedsaanvraag door provincie, waterschap en RVO.nl, ontvangt het collectief een beschikking. Op dat moment kunnen de veldcoördinatoren starten met het opstellen en afsluiten van de beheercontracten voor de deelnemers (zie ook paragraaf 4.1).

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

Voor 15 december voorafgaand aan het beheerjaar dient de admin het jaarlijks beheerplan in bij RVO.nl, op verzoek van de regiocoördinator. De indiening verloopt via SCAN-ICT. Voor het indienen zijn TAN-codes nodig. Deze zijn beschikbaar voor de regiocoördinator en de admin.

6 Controle

Collectief Veluwe is eindbegunstigde en daarmee eindverantwoordelijk voor de afgesproken prestaties op gebiedsniveau zoals weergegeven in een gebiedsaanvraag. De prestaties op gebiedsniveau vormen de optelsom van de prestaties van de individuele beheerders. Het eventueel niet nakomen van gemaakte afspraken met individuele beheerders vormt daarmee een risico voor het realiseren van de gebiedsaanvraag. Met de schouw (6.1) ziet het collectief erop toe dat individuele beheerders de afspraken uit het deelnemerscontract nakomen. Indien dit niet het geval is, kan het collectief een aantal maatregelen treffen op basis van het herstellen sanctiebeleid (6.2).

6.1 Schouw

De schouw is een interne controle binnen het collectief. De schouw houdt in:

- in het veld controleren of de deelnemer de beheerpakketten volgens afspraak (pakketvoorwaarden in deelnemerscontract) uitvoert. Met andere woorden: er wordt gecontroleerd of een correcte besteding van de beheervergoeding plaatsvindt.
- kwaliteitsbeoordeling van de uitgevoerde beheerpakketten.
- begeleiding van de deelnemers: indien nodig doet het collectief handreikingen om het beheer te verbeteren.

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

Verantwoordelijkheid en uitvoering

Het bestuurslid met de portefeuille Schouw is bestuurlijk verantwoordelijk voor de schouw. De regiocoördinator zorgt dat de schouw wordt uitgevoerd. De schouwcommissie voert de schouw uit.

De schouwcommissie bestaat uit minimaal twee leden:

1. de veldcoördinator van de betreffende ANV
2. een geselecteerde ANLB deelnemer als lid van de schouwcommissie.

Zo nodig, in specifieke ecologisch ingewikkelde gevallen, wordt de schouwcommissie met een derde persoon, een ecologisch deskundige op dat specifieke gebied uitgebreid.

Uitvoeren van schouw bij individuele deelnemer

Het is tijd- en kostentechnisch niet mogelijk om alle deelnemers elk jaar te controleren. Het is wel wenselijk dat alle deelnemers in de looptijd van de gebiedsaanvraag ten minste één keer zijn gecontroleerd.

Jaarlijks neemt het collectief een aselechte steekproef voor het selecteren van deelnemers / beheereenheden. Bij die selectie vallen deelnemers / beheereenheden af die in voorgaande jaren zijn geschouwd. Daarnaast kan er gericht worden gecontroleerd na signalen van onder andere de NVWA, dat beheer onjuist wordt uitgevoerd.

- De schouwcommissie selecteert jaarlijks de te schouwen deelnemers / beheereenheden op basis van de steekproef en de toevoegingen. Deze selectie wordt op kaart gezet met daarbij de afgesloten beheerpakketten.
- De schouwcommissie voert de schouw uit volgens de SCAN-schouwkalender.
- De schouwcommissie voert de schouw op de geselecteerde beheereenheden uit. Bij voorkeur is bij de schouw ook de deelnemer aanwezig. De schouwcommissie beoordeelt de beheereenheid op basis van de beheereisen en aanvullende beheervoorschriften uit de pakketvoorwaarden. Naast deze beoordeling kan de schouwcommissie verbetermaatregelen aan de beheerder adviseren, waarmee hij het beheer ecologisch kan optimaliseren. Verbetermaatregelen zijn een advies van de schouwcommissie en vallen niet onder het herstel- of sanctiebeleid.

Per geschouwde deelnemer / perceel wordt een schouwformulier (uit SCAN-Office) opgesteld en ondertekend door de schouwcommissie en indien hij aanwezig is, ook door de deelnemer. De schouwcommissie archiveert de individuele schouwformulieren in SCAN-Office.

- Indien tijdens de schouw geen afwijkingen zijn geconstateerd, mailt of zendt de schouwcommissie het schouwformulier binnen 2 weken na de schouw aan de deelnemer. De regiocoördinator ontvangt een afschrift van deze schouwformulieren.
- Indien wel afwijkingen zijn geconstateerd (zie ook herstel- en sanctiebeleid hoofdstuk 6.2) loopt het proces als volgt:
 - De schouwcommissie informeert de deelnemer over de geconstateerde afwijkingen.
 - De schouwcommissie geeft op het schouwformulier een advies over de herstel- en sanctiemaatregelen.
 - De schouwcommissie legt de schouwformulieren met afwijkingen + advies over herstel- en sanctiemaatregelen voor aan de regiocoördinator.
 - De regiocoördinator bundelt alle schouwformulieren met afwijkingen en bespreekt deze inclusief de geadviseerde herstel- en sanctiemaatregelen, met de portefeuillehouder Schouw en het dagelijks bestuur van Collectief Veluwe.
 - De portefeuillehouder Schouw en het dagelijks bestuur nemen een besluit over de geadviseerde maatregelen. Zij kunnen hierbij besluiten tot een schouw met een derde persoon (ecoloog).
 - Na vaststelling van de sanctiemaatregelen door portefeuillehouder Schouw en dagelijks bestuur, informeert de schouwcommissie de deelnemer schriftelijk over herstel- en sanctiemaatregelen.
 - De afspraken over bijsturing van het gevoerde beheer en de herstel- en sanctiemaatregelen, worden ondertekend door de portefeuillehouder Schouw en de deelnemer.

Jaarlijkse schouwrapportage

Jaarlijks wordt een geaggregeerde schouwrapportage van de individuele beoordelingen opgesteld door de regiocoördinator en voorgelegd aan de portefeuillehouder Schouw. De portefeuillehouder Schouw bespreekt de schouwrapportage in de bestuursvergadering van Collectief Veluwe.

6.2 Herstel en sanctiemaatregelen

Het herstel- en sanctiebeleid beschrijft de wijze waarop het collectief handelt bij het niet naleven door de deelnemer van de beheereisen en/of aanvullende beheervorschriften geconstateerd tijdens de schouw (zie hoofdstuk 6.1).

Indien een deelnemer zich niet houdt aan beheereisen en aanvullende beheervorschriften kan Collectief Veluwe aan beheerder herstelmaatregelen opleggen. Maar indien herstel niet (meer) mogelijk is, kan er ook een sanctie worden opgelegd.

Herstel- en sanctiemaatregelen worden, na advies van de schouwcommissie, vastgesteld en opgelegd door het bestuurslid met de portefeuille Schouw samen met de 3 leden van het dagelijks bestuur.

Wanneer herstel of sanctie?

Bij een geconstateerde afwijking beoordeelt de schouwcommissie eerst de mogelijkheid tot herstel. Er zijn 3 mogelijkheden, die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

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

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

Herstelprotocol

Indien er een mogelijkheid is tot herstel, krijgt de beheerder de mogelijkheid tot herstel en ook een waarschuwing (zie sanctieprotocol).

Herstel is het gecontracteerde beheer herstellen, zodat alsnog aan de pakketvoorwaarden wordt voldaan. Er zijn 2 herstel mogelijkheden:

1. De eerste mogelijkheid is binnen het lopende beheerjaar (binnen een vaste termijn). Dit kan op de gecontracteerde beheereenheid, maar zou ook kunnen door dezelfde doelstelling op een naburig gecontracteerd perceel uit te voeren, mits dit past binnen het beheerplan van het collectief. Voorbeeld: het afgesproken plas-dras heeft onvoldoende waterniveau. De waterstand wordt komende week tot niveau verhoogd.
2. De tweede mogelijkheid tot herstel ligt buiten het lopende beheerjaar en dient op de gecontracteerde beheereenheid plaats te vinden. Mits dit perceel nog steeds past binnen het beheerplan van het collectief. Voorbeeld: de niet tijdig geknipte haag wordt in de winterperiode alsnog geknipt.

Gedurende de herstelperiode wordt het uitbetalen van de beheervergoeding voor het te herstellen beheer door Collectief Veluwe opgeschort.

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

Na melding van de beheerder voert de schouwcommissie een herschouw uit van het herstelde beheer. Pas daarna kan de uitbetaling van de eventueel opgeschorte beheervergoeding plaatsvinden. De kosten van de herschouw worden door Collectief Veluwe altijd in rekening gebracht aan de beheerder c.q. in mindering gebracht op de beheervergoeding.

Sanctieprotocol

Het sanctieprotocol treedt in werking wanneer beheerafspraken onherstelbaar niet zijn nagekomen. Of als de deelnemer twee waarschuwingen (zie herstelprotocol) achtereen ontvangt.

Een sanctie is de maatregel, die het collectief ten opzichte van de beheerder neemt, als die deelnemer bij het voldoen aan beheereisen en beheervoorwaarden in gebreke is gebleven. De sanctiemaatregelen die het collectief tot haar beschikking heeft, zijn:

1. Waarschuwing

Als een herstelbare afwijking wordt geconstateerd, krijgt de deelnemer een waarschuwing en de mogelijkheid tot herstel (zie herstelprotocol). Bij twee waarschuwingen achtereen, krijgt de deelnemer een boete van 50% van de jaarlijkse beheervergoeding opgelegd.

2. Inhouden van beheervergoeding + boete.

Wanneer een deelnemer in het beheerjaar het beheer niet heeft uitgevoerd en er is geen mogelijkheid tot herstel of er is sprake van onherstelbare schade, dan heeft de deelnemer geen recht op de beheervergoeding voor dat beheerjaar. Collectief Veluwe houdt dan ook de betaling in. Tevens krijgt de deelnemer een boete van 50% van de jaarlijkse beheervergoeding.

3. Ontbinding contract

Wanneer een deelnemer een tweede keer achtereen het beheer niet heeft uitgevoerd en er is geen mogelijkheid tot herstel of er is sprake van onherstelbare schade, dan wordt wederom beheervergoeding ingehouden en boete opgelegd (zie 2). Maar tevens wordt het contract met de deelnemer ontbonden.

Wanneer de deelnemer bezwaar maakt tegen een sanctie, treedt de geschillenprocedure (hoofdstuk 2.2) in werking.

6.3 Controles NVWA

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert de collectieven. Naast een administratieve controle bij het collectief, controleert de NVWA steekproefsgewijs in het veld of de afspraken/prestaties waarvoor het collectief financiële middelen ontvangt, daadwerkelijk worden uitgevoerd. Resultaten van de controles worden door NVWA teruggekoppeld aan de collectieven.

De NVWA controleert ook of de individuele deelnemer zich houdt aan de ‘cross compliance eisen’ (randvoorwaarden op het gebied van milieu, voedselveiligheid, gezondheid en dierenwelzijn om inkomenssteun uit pijler 1 van het GLB te ontvangen). Hoewel het collectief momenteel alleen een rol vervult in pijler 2 van het GLB, komt de sanctie bij het collectief terecht, indien een overtreding van de cross compliance wordt geconstateerd bij de agrariër.

Wanneer door de NVWA een afwijking wordt geconstateerd dan wordt daarover een controlerapport opgesteld. In dat rapport kan een reactie van de gecontroleerde worden meegenomen. Het betaalorgaan legt aan het collectief, indien van toepassing, een boete op, op basis van de controlerapporten. Deze boete staat open voor bezwaar en beroep. Wanneer deze controles aanleiding geven tot sanctionering dan zijn dit altijd sancties voor het collectief en niet voor de individuele deelnemer.

Door NVWA opgelegde kortingen en sancties kunnen door Collectief Veluwe volledig worden doorberekend aan de deelnemer. Doorberekende kortingen en sancties worden in SCAN Office geregistreerd.

Om zelf een goed beeld te krijgen van de situatie kan het collectief ook een eigen schouw uitvoeren om te bepalen of de bevindingen van de NVWA gedeeld worden. Als bevindingen van NVWA niet gedeeld worden, maakt Collectief Veluwe bezwaar tegen de opgelegde korting of sanctie.

Communicatie over NVWA controles

Als er sprake is van een sanctiemaatregel door RVO.nl op basis van een NVWA controle, dan wordt dit schriftelijk bevestigd aan de deelnemer, met daarnaast een telefonische / persoonlijke toelichting door de veldcoördinator.

7. Evaluatie

7.1 Beheermonitoring

De beheermonitoring wordt gecoördineerd in het werkoverleg van de veldcoördinatoren, onder aansturing van de regiocoördinator. Bestuurlijk verantwoordelijk is de portefeuillehouder Beheerplannen.

Voor de uitvoering van de beheermonitoring worden waar mogelijk vrijwilligers ingezet, waar nodig professionele tellers.

Als er vrijwilligers worden ingezet, dan zal een vrijwilligersbeleid worden opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Indien professionele tellers worden ingezet, dan zal hiervoor een contract met derden worden opgemaakt.

Beheermonitoring wordt zoveel mogelijk uitgevoerd volgens landelijk vastgestelde protocollen. Resultaten zijn binnen 3 maanden na afloop van het beheerjaar beschikbaar.

Terugkoppeling beheermonitoring aan deelnemers:

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

7.2 Evaluatie beheer per leefgebied

De bestuurlijk portefeuillehouder Beheerplannen is verantwoordelijk voor de evaluatie. Deze evaluatie wordt door de ecooloog uitgevoerd, onder aansturing van de regiocoördinator.

Op basis van de resultaten van de beheermonitoring wordt jaarlijks het beheer geëvalueerd. Daarbij wordt aandacht gegeven aan de volgende aspecten:

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

Gegevens van de inventarisaties worden eerst beoordeeld en daarna verwerkt in een rapportage. Deze wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Beheerplannen. De rapporten komen beschikbaar via de website, alle rapporten worden in SCAN Office bewaard.

Naar aanleiding van deze evaluaties:

- Voorstellen tot wijzigingen in het beheerplan kunnen worden gegeven door alle betrokken partijen, deelnemers, vrijwilligers, veldmedewerkers etc.
- De veldcoördinatoren kunnen, eventueel onderbouwd met extern advies, een verzoek tot wijziging van beheerplan aan de regiocoördinator voorleggen. Dit proces is beschreven in paragraaf 4.1 (wijzigingen van beheercontract).

Deelnemers, vrijwilligers en betrokken terreinbeheerders ontvangen jaarlijks een evaluatie van de effectiviteit van het beheer. Rapportages komen vrij beschikbaar op de website. De vrijwilligers worden jaarlijks uitgenodigd voor bespreking van de evaluatie.

7.3 Evaluatie met deelnemers

Evaluatie met deelnemers wordt uitgevoerd door de veldcoördinator. Hij belegt per gebied of deelgebied een informatieavond om de resultaten te bespreken en verbeteringen aan te dragen.

Het beheer per leefgebied wordt ieder jaar geëvalueerd door de portefeuillehouder Beheerplannen, regiocoördinator en ecologisch specialist.

Deelnemers ontvangen jaarlijks een overzicht van resultaten en ontwikkelingen, met daarbij wijzigingen van beheer in hun deelgebied. De veldcoördinatoren beleggen periodiek een bijeenkomst om met de deelnemers in gesprek te gaan over de relatie tussen hun beheer en de effecten op de doelsoorten en hen uit te dagen om met verbeteringen in beheer te komen.

7.4 Evaluatie met provincie

Evaluatie met de provincie wordt uitgevoerd door de regiocoördinator en als daar aanleiding toe is met de bestuurssecretaris erbij. Als input hiervoor worden gebruikt:

- beheerplan en gebiedsaanvraag;
- het jaarlijks betaalverzoek;
- de jaarlijkse financiële verantwoording;
- de jaarlijkse beheermonitoring;
- schouwrapportages.

De regiocoördinator heeft maandelijks overleg met de provincie om gezamenlijk voor continue verbeteringen te kunnen zorgen: wegnemen van knelpunten in het beheer, toelichten van genomen stappen, etc.

Bestuurlijk wordt minimaal eens per jaar een gesprek met de gedeputeerde en de drie voorzitters van de Gelderse collectieven georganiseerd.

8. Kwaliteit van de organisatie

Bestuurders, medewerkers en deelnemers van Collectief Veluwe dienen bepaalde kwaliteiten te hebben die ervoor zorgen dat de kwaliteit van de organisatie en daarmee van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer gewaarborgd blijft. Dit wordt geregeld door de beoogde kwaliteiten van bestuurders, medewerkers en deelnemers te beschrijven en er zorg voor te dragen dat deze kwaliteiten aanwezig zijn en blijven, en daarnaast verder worden ontwikkeld. De wijze waarop dit wordt bereikt staat beschreven in dit hoofdstuk.

8.1 Kwaliteit van de bestuurders

Collectief Veluwe werkt bij de benoeming van bestuurders volgens een vastgelegde procedure.

1. Het bestuur van Collectief Veluwe bestaat uit ten minste 9 bestuursleden. Deze 9 bestuurders zijn afkomstig uit de ANV's Veluwe IJsselzoom (1), stichting BAO (1), Randmeerkust (1), Vallei Horstee (1), Binnenveld (1) en LTO Noord (1). Aangevuld met 3 bestuursleden die via een open sollicitatieprocedure worden benoemd.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, secretaris en een penningmeester (dagelijks bestuur).
3. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar, waarbij het bestuur een rooster van aftreden opstelt.
4. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Een tussentijds benoemd bestuurslid neemt op het rooster de plaats in van zijn voorganger.
5. Bij het ontstaan van één (of meer) vacature(s) in het bestuur, vindt benoeming plaats op voordracht van de ANV besturen.
6. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid niettemin een wettig bestuur, zie akte van oprichting.
7. De leden van het bestuur genieten een beloning voor hun werkzaamheden. Het uurtarief, reiskosten en eventuele overige vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld op de algemene ledenvergadering.
8. Niet tot bestuurslid benoembaar zijn personen die in dienst zijn of werkzaam zijn ten behoeve van de coöperatie.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en 6 overige leden met portefeuilles (zie bijlage 2).

Een bestuurder van Collectief Veluwe wordt beoordeeld op de volgende competenties:

- HBO denk- en werkniveau;
- bij voorkeur wonend in het werkgebied van het collectief;
- beschikken over een netwerk in de regio en in het groene domein;
- aantoonbaar belangstelling voor en kennis van landbouw, ecologie, hydrologie, flora/fauna, landschap, plattelandontwikkeling, communicatie of een agrarisch specialisme;
- brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied;
- bestuurlijke ervaring en een *teampayer* die over voldoende communicatieve vaardigheden beschikt;

- proactieve houding en oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;
- beschikbare tijd: minimaal 2 uur per week.

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

Voorzitter

- ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten;
- beschikking over een breed netwerk binnen de groene sector;
- goede en kritische sparringpartner voor de werkorganisatie en overige bestuursleden;
- als woordvoerder namens de organisatie en als onderhandelaar met derden beschikt hij/zij over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap);
- binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap);
- de voorzitter is samen met de overige bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

Secretaris

- bij voorkeur ervaring als secretaris van bestuur bij een vergelijkbare organisatie;
- gewend gestructureerd te werken;
- goede en kritische sparringpartner voor uitvoeringsorganisatie;
- beschikt over voldoende digitale vaardigheden.

Penningmeester

- bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond;
- ervaring met de financiën van stichtingen en/of verenigingen.

8.2 Kwaliteit van de medewerkers

De werkorganisatie bestaat uit diverse functies / medewerkers (zie bijlage 3 de situatie medio 2021).

Collectief Veluwe heeft een aantal medewerkers in dienst, maar maakt ook gebruik van zzp'ers die zij direct inhuren (regiocoördinator, veldcoördinatoren, ecooloog, FA medewerker).

De medewerkers van het collectief (zowel eigen personeel als ingehuurde ZZP'ers) hebben een profiel dat past binnen de profielschetsen die in het functieboek zijn vastgelegd.

Lid schouwcommissie

De schouwcommissie is samengesteld uit medewerkers van het collectief en daarnaast uit ANLb deelnemers die op basis van de volgende kenmerken zijn geselecteerd:

- kennis van beheerpakketten;
- ecologische (basis)kennis per leefgebied;
- communicatieve vaardigheden;
- bekendheid met het agrarisch bedrijf;
- bekendheid met het gebied;
- geen direct belanghebbende in het te schouwen deelgebied voor agrarisch natuurbeheer;
- de persoon mag, behalve als lid van de schouwcommissie, niet werkzaam zijn voor Collectief Veluwe.

8.3 Aanwezige kennis

De taken en rollen binnen het collectief dienen op bekwame wijze worden uitgevoerd. De bekwaamheid dient op het gewenste niveau gebracht te worden en gehouden.

Groeiproces: werken aan kwaliteit bestuurders, medewerkers en deelnemers

Het stellen van kwaliteitseisen aan bestuurders en ingehuurde medewerkers is een uitgangspunt van de kwaliteitsborging van het collectief. Voor het invullen daarvan zal soms sprake zijn van een groeiproces (leren door te doen) vanuit de bestaande situatie.

Het collectief gaat aan de slag met het opstellen en uitvoeren van een kennisplan. Daarin zal het volgende worden weergegeven:

- Welke kennis en vaardigheden hebben bestuur, medewerkers en deelnemers nodig om alle taken goed uit te voeren?
- Welke kennis en vaardigheden zijn al aanwezig (intern: geactualiseerd kennisregister bestuur en medewerkers)
- Welke kennis en vaardigheden ontbreken momenteel (intern: bij welke functies / medewerkers)?
- Hoe gaan we de gewenste kennis en vaardigheden realiseren?

Kennisborging bij deelnemers

Collectief Veluwe organiseert periodiek bijeenkomsten, waarbij informatieve presentaties deel uitmaken van het programma. Deze presentaties worden verzorgd door bestuursleden en/of coördinatoren van het collectief die gebruik maken van actuele kennis.

Via de periodiek te verschijnen nieuwsbrief van het collectief worden deelnemers gewezen op de mogelijkheid opleidingen en trainingen te volgen bij bijvoorbeeld Landschapsbeheer Gelderland of een ANV binnen het collectief. In deze nieuwsbrief staan ook de meest actuele ontwikkelingen op het gebied van EU-regelingen, beheerpakketten en beheermethoden.

Per deelgebied wordt periodiek een veldexcursie georganiseerd voor de deelnemers. Op deze excursies worden voorbeeldprojecten bezocht van deelnemers die beheerpakketten hebben afgesloten.

Bijlage 1 Versiebeheer

<p>Aanpassingen in versie 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - bladzijde 1 : Jan Bouhuis naam aangepast - bladzijde 5, 1.4. en blz. 11 3.1 Consequent bij financiële betalingen het “drie paar ogen principe” opgenomen: Voorstel betaling door secretaris of coördinator. Uitvoerder betaling medewerker financiële zaken. Akkoord betaling penningmeester. Hiermee is controle op betalingen voldoende geborgd. . - bladzijde 7. Bijlage Checklist interne audit toegevoegd - op de bladzijden 10 en 22 tekst arcering verwijderd. - Aangepast bladzijde 15, 4.2. afsluiten contracten met anv’s.
<p>Aanpassingen in versie 1.2 (augustus 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 1.3 Beschrijving gebied. Nader toegelicht Enclaves en Veluwemassief + uitzonderingen werkgebied van collectief op Veluwe opgenomen. - Hoofdstuk 3.2 Archivering. Agenda’s en verslagen bestuursvergaderingen toegevoegd; bewaartermijnen naar 7 jaar aangepast en kolom ‘wie / waar’ volledig gemaakt. - Hoofdstuk 8.2 Kwaliteit van de medewerkers. Toegevoegd profielschets ecologisch specialist.
<p>Aanpassingen in versie 1.3 (november 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 6.1 Schouw uitvoeren bij deelnemers door onpartijdig deskundige samen met coördinator. Selectie van deelnemers door steekproef aangevuld met deelnemers die gericht worden gecontroleerd. Toegevoegd vaststellen maatregelen bij niet voldoen tijdens schouw door bestuurder portefeuille Schouw en dagelijks bestuur. - Hoofdstuk 6.2 Herstel- en sanctiemaatregelen plus voorbeelden niet nagekomen beheerafspraken toegevoegd. - Hoofdstuk 6.3 Toegevoegd NVWA korting of sanctie altijd volledig doorberekend aan deelnemer. Bij door NVWA geconstateerde afwijkingen kan collectief in bezwaar gaan. - Hoofdstuk 4.1 Conform statuten Veluwe Collectief worden contracten door twee bestuursleden, in gezamenlijk handelen, ondertekend. Coördinator adviseert in plaats van ‘beslist’ over contractwijzigingen. - Hoofdstuk 2.2 Benaming “beroepscommissie” aangepast in “geschillencommissie”. De toevoeging “er is geen verder geroep mogelijk” na beroepsprocedure verwijderd.
<p>Aanpassingen in versie 2.0 (10 oktober 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algehele herziening van het document, geactualiseerd op basis van de praktijk en voortschrijdend inzicht.
<p>Aanpassingen in versie 2.1 (14 november 2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 3.1.2 Betalingen aan derden - Hoofdstuk 3.1.3. Betalingen aan bestuursleden - Hoofdstuk 4.1. negende (laatste) bullet: administratief medewerkers zorgt voor archivering en verzending getekende contracten (i.p.v. veldcoördinator) - Hoofdstuk 4.2 Toevoeging werkwijze contracteren medewerkers collectief. - Hoofdstuk 6.1. Tweede schouwlid is ANLB deelnemer en niet een extern deskundige.

Aanpassingen in versie 2.2 (7 juli 2020)
<ul style="list-style-type: none">- Hoofdstuk 6.3: Kortingen door NVWA controles kunnen worden doorberekend, dit is dus geen automatisme meer.- Bijlage 2: Portefeuille Personeel toegevoegd.- Bijlage 2 en 3: Personele samenstelling geactualiseerd.
Aanpassingen in versie 3.0 (oktober 2021)
<ul style="list-style-type: none">- Nog invullen.

Bijlage 2 Overzicht Algemeen Bestuur (AB)

Deze bijlage geeft het overzicht van bestuursleden en portefeuilles per oktober 2021.

Algemeen Bestuur(AB) van het collectief		
Jan Willem Lagerweij	Voorzitter	Veluwe IJsselzoom
Wilbrand van Zeeburg	Penningmeester	Randmeerkust
Gert Aalten	Secretaris	BAO
Lodewijk Pool	Bestuurslid	Binnenveld
Henk Davelaar	Bestuurslid	Vallei Horstee
Diana Versteeg	Bestuurslid	LTO Noord Gelderland
Saskia Wiersma	Bestuurslid	-
Pieter Brouwer	Bestuurslid	-
Evert Luchtenbelt	Bestuurslid	-

Portefeuilleverdeling bestuur

Portefeuilleverdeling	
Algemeen bestuurlijk aanspreekpunt	Jan Willem Lagerweij
Financiële zaken	Wilbrand van Zeeburg
Communicatie	Gert Aalten
Schouw	Evert Luchtenbelt
Kwaliteit	Lodewijk Pool en Saskia Wiersma
Geschillen	Henk Davelaar
Beheerplanproces	Pieter Brouwer en Saskia Wiersma
Interne Audit	Diana Versteeg en Evert Luchtenbelt
Personeel	Gert Aalten
Functionaris gegevensbescherming	Gert Aalten

Bijlage 3 Overzicht functies werkorganisatie

Uitvoerende taken		
Functie	Organisatie	Medewerker
Administratie	Collectief	Berust bij veldcoördinatoren en financieel administratief medewerker
Financieel- en administratief medewerkers	Dennis Westerhof Administratie & Projecten Collectief	Dennis Westerhof
		Willeke Tuitert
Veldcoördinatoren	BAO Randmeerkust Veluwe IJsselzoom	Peter van de Veen Jan Willem Schoonhoven Cor Heidenrijk, Janneke Sindram
	Binnenveld Vallei Horstee	Dirk Jan Bleijerveld Sarah Mampuys, Hans Veurink
Ecologisch specialist	Bureau Viridis	Sietze van Dijk plus specialisten
Projectmedewerker		Otto Vloedgraven
Regionaal Coördinator	Veurink Projecten BV	Hans Veurink
Admin	Collectief	Willeke Tuitert
Schouwcommissie:		
• Bestuurslid collectief Veluwe		Evert Luchtenbelt
• BAO, veldcoördinator		Peter van de Veen
• BAO, open grasland		Rijkert Blokhuis
• BAO, dooradering en water		Gert Stoffelsen
•		
• VIJZ, veldcoördinator		Janneke Sindram
• VIJZ, veldcoördinator		Cor Heidenrijk
• VIJZ, open grasland		-
• VIJZ, dooradering en water		Wim Hekkert
• Randmeerkust, veldcoördinator		Jan Willem Schoonhoven
• Randmeerkust, open grasland		Gerrit van der Kolk
• Regio coördinator collectief Veluwe		Hans Veurink
• Vallei Horstee, veldcoördinator		Sarah Mampuys
• Vallei Horstee, dooradering en water		Theo Blom
• Binnenveld, veldcoördinator		Dirk Jan Bleijerveld
• Binnenveld, dooradering en water		Gerrit van den Brink
• Projectmedewerkers collectief		Otto Vloedgraven

Bijlage 4 Checklist interne audit

Checklist Interne Audit			Wijzigingen	Is duidelijk dat volgens de in het kwaliteitshandboek vastgestelde procedure wordt gewerkt?	
KHB	PvE	Omschrijving eis uit programma van eisen	Wat is er gewijzigd, hoe is dat vastgelegd?	Uitgevoerd door de juiste persoon? Waar blijkt dat uit?	Volgens afspraak vastgelegd? Waar blijkt dat uit?
	1	<i>Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt</i>			
1.1	1a	Beschrijving samenstelling collectief			
1.1	1b	Beschrijving gebied			
1.1	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon			
1.2	1d	Financiële aansprakelijkheid van de bestuurders is gedekt			
2.1	1e	Het collectief werkt met een interne audit			
1.1	1g	De verschillende functies binnen het collectief zijn beschreven en er zijn aanspreekpunten benoemd			
4.2	1h	Wijze van contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders) is beschreven			
6.3	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers			
2.2	1j	Er is een klachtenregeling waarin onafhankelijkheid en objectiviteit zijn gewaarborgd			
	2	<i>Wijze waarop de administratie is georganiseerd</i>			
3.1	2a	Het administratief systeem is beschreven en er wordt naar de beschrijving gewerkt			
3.2	2a	De vereiste gegevens worden vastgelegd in het administratief systeem			
3.2	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalverzoek en mutaties worden tot minimaal 5 jaar na de laatste betaling bewaard.			
3.1	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar			
	3	<i>Contracten</i>			
4.1	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd en hier wordt naar gehandeld			
4.1	3c	Gebuurde contracten voldoen aan voorwaarden van het Programma van Eisen			
	4	<i>Interne controle</i>			
6.1	4a	Controleprotocol is beschreven incl verslaglegging			
3.1	4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.			
	5	<i>Sancties</i>			
6.2	5a	Sanctieprotocol is aanwezig			
6.3	5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd			
6.3	5c	Werkwijze sancties cross compliance vastgelegd			
	6	<i>Betalingen aan deelnemers</i>			
3.3	6a	Betaalwijze is beschreven			
3.3	6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder is beschreven			
	7	<i>Verantwoording</i>			

7.2	7a	Het bereiken van samenhang van beheermaatregelen op gebiedsniveau is beschreven.			
7.2	7b	De wijze waarop verbeteringen in maatregelen worden doorgevoerd is voldoende beschreven			
	8	Borging interne kennisinfrastructuur			
8.3	8a	Kennisborging binnen het collectief (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven			
8.3	8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders			

2.1	1e	Interne audit uitgevoerd door:		Datum en handtekening
		Relatie van uitvoerder interne audit tot collectief: Is deze persoon betrokken bij het te auditten proces?		
		Is er een planning voor de uitvoering van de interne audits?		
		Waar worden de resultaten vastgelegd?		
		Zijn aanpassingen uit voorgaande audits aantoonbaar verwerkt?		