

# Format Kwaliteitshandboek natuurcollectief, 26-1-2017, versie 2.0

---

## Toelichting op het format

Dit format kwaliteitshandboek is bedoeld voor collectieven (samenwerkingsverbanden) die een groepscertificaat willen aanvragen en daarmee als collectief gecertificeerd wil worden. Het hanteren van dit format is verplicht.

Door een format te maken voor het kwaliteitshandboek is sprake van een bij alle beheerders herkenbare en vergelijkbare inhoudsopgave. Zo wordt voorkomen dat de Stichting Certificering SNL steeds verschillend opgezette handboeken moet beoordelen.

Dit document kan tegelijk beschouwd worden als een hulp bij het opstellen van een eigen kwaliteitshandboek.

Dit kwaliteitshandboek voor natuurcollectieven is gebaseerd op het Programma van Eisen voor natuurbeheer en agrarisch natuurbeheer (PVE) (dd 25-3-2016).

# Kwaliteitshandboek

*Naam collectief*

Versie: datum- maand- jaar

Versiedatum: datum-maand-jaar

Auteur(s): Naam en functie

Verplichte bijlagen:

- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Definitieve statuten (met stempel)

## Inhoud

Doel van het kwaliteitshandboek.....	4
1 Inrichting en werkwijze collectief.....	5
2 Administratie.....	7
3 Bepaling en vastlegging doelen.....	7
4 Behalen doelen door middel van beheer.....	7
5 Monitoring.....	8
6 Evaluatie beheer.....	9
7 Eigen controle van het proces.....	9

## Doel van het kwaliteitshandboek

Het collectief legt in dit kwaliteitshandboek vast hoe hij invulling geeft aan de eisen van het Programma van Eisen. De certificerende organisatie hanteert, in opdracht van de provincies, het Programma van Eisen als toetsingskader bij de certificering van een beheerder. Als bepaalde aspecten al zijn geborgd via een andere certificaatvorm (bijvoorbeeld FSC of CBF) dan gelden die certificaten en kan in het kwaliteitshandboek daar naar worden verwezen. Zo wordt dubbele certificering voorkomen.

Het Programma van Eisen dient de subsidiegever voldoende handvatten te geven, dat de subsidiegever het vertrouwen heeft dat de natuurbeheerder het natuurbeheer op een goede manier uitvoert. Tegelijkertijd wordt er naar gestreefd het aantal eisen zo beperkt mogelijk te houden, om te voorkomen dat de lastendruk voor beheerder en overheid toenemen en om de beheerder voldoende de mogelijkheid te bieden zelf te bepalen op welke wijze hij het beheer gaat uitvoeren. Er wordt dus gezocht naar een goed evenwicht van waarborgen richting de subsidiegever en ruimte voor de beheerder.

Om te voorkomen dat certificering te complex wordt en extra eisen gaat stellen, wordt zoveel mogelijk aangesloten op de eigen organisatie van de beheerder. De inhoud van het kwaliteitshandboek is afhankelijk van de werkwijze en de organisatie van de beheerder zelf.

Bij een audit wordt gecontroleerd of gehandeld is zoals beschreven in dit kwaliteitshandboek en dat er bewijzen zijn dat gehandeld is hoe is beschreven. Daarvoor is het belangrijk dat 'bewijsstukken' goed worden opgeslagen. Denk aan databestanden, rapporten, certificaten, mails. Aandachtspunt is ook versiebeheer zodat de actuele versie altijd herkenbaar is.

Indien de beantwoording staat vermeld in een ander document dat het collectief heeft opgesteld dan kan in het kwaliteitshandboek daarna verwezen worden en als stuk bij het kwaliteitshandboek worden bijgevoegd.

## 1 Inrichting en werkwijze collectief

- 1.1 Beschrijving van de samenstelling van het collectief, de relatie met de deelnemende beheerders.  
Eventueel organogram toevoegen.
- 1.2 Beschrijving van het gebied (oppervlakte/ begrenzing) waarop wordt gericht.  
(Evt. kaartbijlage toevoegen.)
- 1.3 Beschrijving van de rechtsvorm van het collectief en de volledig rechtsbevoegde rechtspersoon.  
(Bron: statuten)
- 1.4 Beschrijf op basis van welk bewijs de beheerder kan aantonen dat hij de aanvraagtitel bezit voor de gronden van de subsidieaanvragen.  
(Bijvoorbeeld omschrijving bijhouden van eigendomsadministratie of via accountantscontrole.)
- 1.5 Beschrijving van de wijze waarop het risico van financiële aansprakelijkheid van bestuurders van het collectief is gedekt.
- 1.6 Beschrijving van de datum van afgifte van het certificaat.
- 1.7 Beschrijving van de wijze waarop het collectief contracten afsluit met deelnemende beheerders  
(In een deelnemerscontract is minimaal opgenomen:
  - Naam, adres, BRS-nummer en KVK of BIN/BSN nummer van de deelnemer;
  - Te leveren prestatie, inclusief de duur, het aantal eenheden en locatie op kaart;
  - Het naleven van alle aan de prestatie verbonden voorwaarden/ beheermaatregelen;
  - De meldingsplicht van de deelnemer om het collectief vooraf op de hoogte te stellen van:
    - o de afgesproken prestatie niet geleverd kan worden met opgave van reden;
    - o wijzigingen in de bedrijfssituatie die van invloed zijn op de naleving van de contractverplichtingen.
  - Instemming met het uitvoeren van controles, meewerken aan voor het gebiedsbeheer relevante wetenschappelijke onderzoeken en deelnemen aan kennisactiviteiten die de kwaliteit van het beheer kunnen verbeteren;
- 1.8 Beschrijving van verantwoordelijke functies voor de werkprocessen binnen het collectief, die fungeren als vaste aanspreekpunten voor respectievelijk de Provincie en de deelnemende beheerders.

1.9 Beschrijving van de wijze waarop het collectief betalingen verricht aan gecontracteerde beheerders.

(Het gaat daarbij om de opdracht tot betaling, gegeven door een gemachtigde in het collectief, waarop is aangegeven:

- Naam, Adres, en KVK of BIN/BSN nummer en IBAN -rekeningnummer van de begunstigde;
- Het bedrag dat overgemaakt dient te worden inclusief de termijnen van de betalingen;
- De prestaties conform achterdeurafpraak waarvoor de betalingen worden verricht;
- Naam en handtekening gemachtigde die handelt namens bestuur.

Beschrijving van de wijze waarop jaarlijks een totaal overzicht wordt gemaakt over de betalingen per gecontracteerde beheerder.)

1.10 Beschrijving van de wijze van contracteren van derden voor het uitvoeren van beheerwerkzaamheden

(Indien van toepassing, bijvoorbeeld Beschrijving van het aanbestedingsbeleid.)

1.11 Beschrijving van de klachtenregeling, waarbij de objectiviteit en onafhankelijkheid van de klachtencommissie gewaarborgd is.

Beschrijving van het proces van de klachtenregeling. Hoe kan een klacht ingediend worden en hoe verloopt dan de verdere afhandeling. Benoemen van de personen die zitting hebben in de klachtencommissie en hoe hun objectiviteit en onafhankelijkheid is gewaarborgd.

## 2 Administratie

### 2.1 Beschrijving administratieve systeem

(opzet van administreren, momenten van vastlegging, de vast te leggen gegevens, toegankelijkheid van het systeem voor audits van certificeringscommissie)

Administratie bevat: lijst van deelnemers, contracten met deelnemers, de gis gegevens voor het geografisch vastleggen van overeengekomen doelen per perceel, mutaties in administratiesysteem n.a.v. aanpassing uitvoering beheerpraktijk, gegevens interne audits, betalingsopdrachten en accountantscontrole )

### 2.2 Op welke wijze is geborgd dat alle stukken m.b.t. de subsidieaanvraag tenminste 7 jaar na laatste betaling bewaard blijven.

(op papier zoals origineel van getekende contracten. Digitale stukken moeten eenduidig opvraagbaar en beschikbaar zijn. )

## 3 Bepaling en vastlegging doelen

### 3.1 Op welke wijze zijn de doelen en randvoorwaarden (inclusief hectares) uit het natuurbeheerplan vertaald naar een collectief beheerplan.

(Wijze waarop gekomen wordt tot een goede subsidieaanvraagkaart en (collectief) beheerplan in relatie tot het natuurbeheerplan)

### 3.2 Op welke wijze komt het collectief tot een tabel van beheertypen.

(tabel van beheertypen is vereist bij het doen van de subsidieaanvraag)

### 3.3 Op welke wijze is de (jaarlijkse) controle geborgd of beheertypen en natuurtypen overeenkomen met provinciaal beleid/ natuurbeheerplan?

### 3.4 Op welke wijze is geborgd dat actie wordt ondernomen op geconstateerde afwijkingen ten opzichte van provinciaal beleid?

## 4 Behalen doelen door middel van beheer

### 4.1 Beschrijving waar de koppeling tussen het beheer en de doelstelling wordt vastgelegd.

(bijv. beheerplan, beheerrichtlijn of beheervisie, naar deze bestanden kan verwezen worden en dan bijgevoegd worden)

Maak inzichtelijk welke actuele natuurwaarden aanwezig zijn en hoe het beheer verhoging daarvan oplevert.

- 4.2 In welk document is de vertaling van doelen op gebiedsniveau naar een collectiefbeheerplan vastgelegd.  
(document noemen, wijze van update)
- 4.3 Beschrijving van de wijze waarop afspraken met deelnemers gemaakt worden over de instandhouding van de beheertypen.  
(Bijv. Laat in een werkplan, uitgewerkte beheerovereenkomst of beheerplanning systeem zien hoe de (verplichte) maatregelen worden gespecificeerd die met de betreffende beheerder worden afgesproken)
- 4.4 Op welke wijze is geborgd dat ecologische kennis die intern en extern beschikbaar is, wordt benut bij het beheer.  
(hoe is ecologische kennis geborgd?)
- 4.5 Op welke wijze is geborgd dat actie wordt ondernomen indien blijkt dat het uitgevoerde beheer onvoldoende blijkt en de controle op de daadwerkelijke uitvoering van aanpassingen van het beheer (plan, do, act en check).
- 4.6 Beschrijving van de wijze waarop bij het beheer samenwerking met andere beheerders wordt gezocht.
- 4.7 Beschrijving van wie de controle uitvoert en op welke wijze de controle wordt uitgevoerd of het aangevraagde beheertype aanwezig is, in stand wordt gehouden en op welke wijze dit wordt vastgelegd.  
(Inzicht in veldcontrole en administratieve controle)
- 4.8 Beschrijving van de wijze van sanctionering indien een deelnemer het beheertype niet in stand houdt.

## 5 Monitoring

- 5.1 Beschrijving van de wijze waarop afspraken gemaakt zijn met de provincie over de monitoring.  
(Betreft waarschijnlijk monitoringsprogramma van de provincie)
- 5.2 Beschrijving van de wijze van monitoring en hoe dit geborgd is binnen de organisatie (biotische- en structuurmonitoringsplan, planning, frequentie, bevoegdheid en kundigheid uitvoerders, protocollen, Handleiding SNL monitoring, controle data, opslag data, VZA database, aanlevering NDFF, terugkoppeling resultaten, evaluatie of wijze van monitoring gewenste resultaat oplevert en terugkoppeling resultaten).  
Indien verwezen wordt naar een monitoringsplan dan het monitoringsplan bijvoegen.



- 5.3 Beschrijving van de wijze waarop controle plaatsvindt op openstelling en eventuele opschorting van beheer.

## 6 Evaluatie beheer

- 6.1 Beschrijving van de wijze waarop evaluatie van het beheer is vormgegeven en hoe geborgd is dat daarbij gebruik wordt gemaakt van de resultaten van de monitoring.  
(controle logboek deelnemers, communicatie, verantwoording beheer voorgaand jaar, korte en lange termijn perspectief, uitvoering actiepunten laatste verantwoording).  
Geef o.a. aan hoe de monitoringsresultaten worden meegewogen in de evaluatie en daarmee tot eventuele aanpassing van het beheer.
- 6.2 Beschrijving van de wijze waarop de resultaten van de evaluatie worden benut.

## 7 Eigen controle van het proces

- 7.1 Beschrijving hoe de controle (administratief en fysiek) op het in het kwaliteitshandboek beschreven proces is geregeld.  
(De beheerder is zelf verantwoordelijk voor de controle op het kwaliteitshandboek. Onderdelen die minimaal gecontroleerd dienen te worden zijn:  
vastleggen van gebruikstitels en oppervlakten;  
(tijdelijke) pachtovereenkomsten;  
terreinen die worden afgesloten of waar om bepaalde redenen het beheer niet kan worden uitgevoerd;  
wordt het beheer uitgevoerd op de wijze die binnen de organisatie is afgesproken;  
hoe wordt geborgd dat met het beheer de doelen gerealiseerd worden)  
Deze controle kan bijvoorbeeld door middel van (interne) audits worden uitgevoerd. Indien er aandachtspunten of knelpunten uit de audits naar voren komen kunnen dan maatregelen genomen worden ter verbetering. Belangrijk is dat er controle is dat de maatregelen ook worden uitgevoerd.)
- 7.2 Beschrijving hoe de afspraken in het collectief beheerplan worden nagekomen.