



# Handboek SNL Certificering Natuurbeheer

Werkwijze deelnemers

Werkwijze Part-Ner

[info@part-ner.nl](mailto:info@part-ner.nl) | [www.part-ner.nl](http://www.part-ner.nl)

Versie 3.2 Oktober 2021

## Inhoudsopgave

<b>0. Revisies .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1. Beleidskaders.....	4
1.2. Handboek Part-Ner.....	5
1.3. Leeswijzer .....	6
<b>2. Definities .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Organisatie stichting Part-Ner .....</b>	<b>9</b>
3.1. Organisatie Part-Ner.....	9
3.2. Aanspreekpunt voor de deelnemers.....	10
3.3. Opzeggen van contract.....	10
<b>4. Werkwijze deelnemers.....</b>	<b>11</b>
4.1. Beheercyclus.....	11
4.2. Beheeradministratie.....	12
4.2.1 Contract .....	12
4.2.2 Individueel Kwaliteitshandboek.....	12
4.2.3 Werkplan/Logboek.....	12
4.2.4 Verantwoording .....	13
4.2.5 Terreinregistratie .....	14
4.3. Startbijeenkomst .....	15
4.4. APK voor certificaat natuurbeheer.....	15
4.5. Terreinbezoeken / kennisbijeenkomsten.....	16
4.6. Aanvraag certificaat.....	16
4.7. Wijzigingen .....	18
4.7.1 Wijzigingen in eigendom.....	18
4.7.2 Wijzigingen in beheertype .....	18

<b>5. Werkwijze Part-Ner.....</b>	<b>19</b>
5.1 Handboek .....	19
5.2 Begeleiding aanvraag .....	19
5.3 Startbijeenkomsten .....	19
5.4 Controleren verantwoordingen .....	20
5.5 APK voor Certificaat Natuurbeheer .....	20
5.6 Terreinbezoeken/Kennisbijeenkomsten .....	21
5.7 Melding Bestuur .....	22
5.8 Nieuwsbrief .....	22
<b>6. Monitoring .....</b>	<b>23</b>
6.1 Beheermonitoring en inventarisaties.....	23
6.2 SNL Monitoring.....	23
6.3 Wijze van monitoring .....	23
6.4 Taakverdeling .....	24
6.5 Provinciaal monitoringsplan.....	25
6.6 Rol Part-Ner.....	25
<b>7. BIJLAGEN .....</b>	<b>26</b>
7.1 1PN1 - Contract Part-Ner .....	27
7.2 2PN2 - Format Terreinregistratie .....	29
7.3 2PN2 - Format Terreinregistratie; Verklaring Deelname Natuurcollectief .....	31
7.4 3PN3 - Format Individueel Kwaliteitshandboek.....	32
7.5 4PN4 - Format Werkplan/Logboek.....	34
7.6 Format Verantwoording.....	35
7.7 Revisieformulier .....	37
7.8 Krustabel Landelijk Programma van Eisen en Individueel Kwaliteitshandboek.....	38

## 0. Revisies

Hoofdstuk	Pagina	Wijzigingen en toevoegingen	Reden van wijziging	Datum revisie
		Eerste versie		
		Tweede geheel herziende versie.		Juli 2015
		Derde geheel herziende versie	Herziening na een uitgebreide discussie met de Stichting Certificering SNL over de rol- en taakverdeling tussen hen en Part-Ner.	September 2017
		Versie 3.1	Wijzigen bestuursleden	December 2020
		Versie 3.2	Wijzigen bestuursleden Specifiek voor SNL	Oktober 2021
4.2.4		Verantwoording	Het opsturen van logboek en werkplan is vervallen. De verantwoording (volgens vast format) wordt nog jaarlijks ingestuurd door de deelnemers.	September 20217
4.3		Startbijeenkomst	Om deelnemers goed op weg te helpen start elke deelnemer met een startbijeenkomst.	September 2017
4.4		APK	De interne audit is vervangen door de APK.	September 2017
4.6		Wijzigingen	Duidelijke instructies hoe wijzigingen dienen te worden verwerkt.	September 2017
6.1		Monitoring	Paragraaf toegevoegd over de eigen monitoring en inventarisaties.	September 2017

# 1. Inleiding

## 1.1. Beleidskaders

Natuurbeheer is een niet weg te denken onderdeel van het behoud van onze natuur. Deze natuur wordt beheerd en ontwikkeld door verschillende soorten natuurbeheerders. Sommigen zijn professioneel opgeleid: in dienst van een provinciaal landschap of een andere terrein beherende organisatie of werkzaam als professional bij een overkoepelende organisatie of adviserende dienst. Maar ook eigenaren/beheerders die natuurbeheer niet als primaire taak hebben, dragen zorg voor grote oppervlakten natuur in Nederland.

Deze particulieren beheren en ontwikkelen natuur, net als terrein beherende organisaties zoals Staatsbosbeheer of de Landschappen. De overheid stelt voor dit beheer subsidie beschikbaar via het subsidiestelsel Natuur en Landschap (SNL), dit stelsel voorziet in de compensatie van de waardedaling van de grond, betaalt mee aan de inrichting en levert een bijdrage aan de beheerkosten die gemaakt worden om de natuur in stand te houden. Daar staat tegenover dat de beheerder zich als een goede beheerder opstelt en alle maatregelen uitvoert die nodig zijn om het gekozen natuurtipe in stand te houden.

Vanaf 2012 is het mogelijk het beheer te laten certificeren, vanaf 2017 zijn alle beheerders die SNL subsidie aanvragen verplicht zich te certificeren. De invoering van het stelsel van certificeren is ingegeven door de wens van de provincies om meer te vertrouwen op de deskundigheid van de beheerder en de wijze waarop deze zijn beheer uitvoert. Met certificeren verantwoordt de beheerder het gevoerde beheer en de subsidieverlener beoordeelt op de beheerinspanning. Er wordt door de provincie afgestapt van (gedetailleerde) veldcontroles en de daarmee samenhangende beoordeling op beheerresultaat.

Iedereen die een certificaat aanvraagt dient te voldoen aan het Landelijk Programma van Eisen (PvE). Het Programma van Eisen is opgesteld door de provincies en beschrijft waaraan een gecertificeerde beheerder moet voldoen en is het beoordelingskader bij de aanvraag van een certificaat.

Het certificaat wordt afgegeven door de Stichting Certificering SNL. Dit is een onafhankelijk orgaan dat door de provincies gemandateerd is certificaten natuurbeheer uit te reiken, externe audits uit te voeren en certificaten op te schorten of in te trekken.

Wat betreft de externe audit: de Stichting Certificering SNL voert (maximaal) eens per 4 jaar een externe audit uit bij een beheerder om te zien of aan alle eisen uit het Programma van Eisen wordt voldaan.

Wanneer blijkt dat een gecertificeerde beheerder niet voldoet aan het Programma van Eisen kan de Stichting Certificering SNL besluiten tot het intrekken van een certificaat. De werkwijze staat beschreven in het “Externe auditplan Part-Ner” van de Stichting Certificering SNL. Daarnaast zal de Stichting Certificering SNL toezien op het kwaliteitssysteem van Part-Ner.

## 1.2. Handboek Part-Ner

Voor particuliere beheerders is het Programma van Eisen door Part-Ner uitgewerkt in het kwaliteitssysteem voor de individuele particuliere natuurbeheerder. Dit kwaliteitssysteem is beschreven in het **Handboek Part-Ner** en bestaat uit beschrijving van de (verplichte) werkwijze van de deelnemers en daarbij behorende werkwijze en procedures van Part-Ner. Het Handboek Part-Ner is goedgekeurd door de provincies.

De beheerder stelt op basis van het Handboek Part-Ner zijn eigen documenten en beheeradministratie op en dient een aanvraag (volgens vaste formats) voor het certificaat in bij de Stichting Certificering SNL. De Stichting Certificering SNL beoordeelt de aanvraag van de beheerder en bij een positief oordeel krijgt de beheerder een individueel certificaat van de Stichting Certificering SNL.

De beheerder is zelf verantwoordelijk voor zijn beheer en daarmee zijn certificaat, hij werkt volgens de in het Handboek Part-Ner beschreven gedragsregels en borgt dit door het ondertekenen van een contract met de Stichting Part-Ner (**Bijlage 8.1**). In dit contract is ook de sanctie opgenomen die optreedt wanneer de ondertekenaar niet (meer) aan de voorwaarden van deelname voldoet.

Bij het opzetten van dit kwaliteitssysteem is het beheer steeds centraal gesteld en is geprobeerd om de administratieve lasten voor beheerders zo laag mogelijk te houden. Wanneer de beheerder volgens de werkwijze uit het kwaliteitssysteem werkt is het beheer systematisch en inzichtelijk. Daarnaast voldoet het kwaliteitssysteem van Part-Ner aan de eis van kennis vergroten en kennisontwikkeling stimuleren zoals gesteld in het Programma van Eisen.

### 1.3. Leeswijzer

#### Hoofdstuk 1

Beschrijft de beleidskaders voor beheerders die een individueel certificaat willen aanvragen.

#### Hoofdstuk 2

Geeft de definities van begrippen zoals die in het Handboek Part-Ner zijn gebruikt.

#### Hoofdstuk 3

Is een algemeen deel, waarin de organisatie van Stichting Part-Ner wordt beschreven.

#### Hoofdstuk 4

Wordt de werkwijze voor deelnemers doorgenomen.

#### Hoofdstuk 5

Wordt de werkwijze van Part-Ner beschreven.

#### Hoofdstuk 6

Gaat over de eigen monitoring en de SNL monitoring.

#### Hoofdstuk 7

Hierin zijn de bijlagen opgenomen.

## 2. Definities

<b>SNL</b>	Subsidiestelsel Natuur en Landschap: Het stelsel op basis waarvan provincies subsidie verlenen voor beheer van natuur en landschap.
<b>Index Natuur en Landschap</b>	Deze index voorziet in een uniforme doelentaa en onderscheidt 17 natuurtypen (die onderverdeeld zijn in ongeveer 50 beheertypen) en ongeveer 20 landschapselementen. Deze typen worden gehanteerd op de Provinciale Natuurbeheerplankaart en in het SNL. Op de website van BIJ12 ( <a href="http://www.bij12.nl/onderwerpen/natuur-en-landschap/index-natuur-en-landschap/">www.bij12.nl/onderwerpen/natuur-en-landschap/index-natuur-en-landschap/</a> ) treft u de te onderscheiden typen aan.
<b>Provinciale Natuurbeheerplankaart</b>	Een door de provincie vastgestelde kaart ten behoeve van de uitvoering van het subsidiestelsel Natuur en Landschap. Op deze kaart zijn de gebieden aangegeven waar SNL-subsidie kan worden aangevraagd en is aangegeven welke subsidie voor die gebieden beschikbaar is.
<b>Subsidiebeschikking</b>	Contract voor 6 jaar voor het uitvoeren van beheer.
<b>Individueel Kwaliteitshandboek (IKB)</b>	Met dit eigen handboek laat u zien dat u zelf voldoet aan het Programma van Eisen. U omschrijft uw beheerdoelen en maatregelen gekoppeld aan de beheertypen zoals gehanteerd in de SNL-subsidiebeschikking. Verder omschrijft u hoe de monitoring wordt gedaan en hoe dit doorwerkt in uw jaarlijkse verantwoording. Het IKB is gebaseerd op het model KHB van Part-Ner.
<b>Beheercyclus (jaarlijks)</b>	Jaarlijkse cyclus waarbij, per beheertype of beheercluster, in een werkplan wordt vastgelegd wat er aan (subsidiabele) beheermaatregelen zal plaatsvinden. Het uitgevoerde beheer wordt vastgelegd in een logboek.
<b>Beheertype</b>	Refereert aan de natuur- en landschapsbeheertypen uit de Index Natuur en Landschap. Binnen het Kwaliteitshandboek duidt het een gebiedseenheid aan met een bepaald beheertype.



<b>Beheereenheid</b>	Gebiedseenheid, altijd van eenzelfde beheertype. Vaak zijn er meerdere beheereenheden van hetzelfde beheertype aanwezig. Naast de nummering van beheereenheden in de subsidiebeschikking hanteren beheerders vaak een eigen nummering of benaming in hun administratie.
<b>Werkplan voor het beheer</b>	Door iedere eigenaar jaarlijks vast te stellen set werkzaamheden per natuurbeheertype, met een planning (maand/jaar) wanneer deze uit te voeren.
<b>Logboek</b>	Uitgevoerde beheermaatregelen worden vastgelegd in een jaarlijks logboek behorende bij het werkplan.
<b>Verantwoording</b>	Jaarlijks wordt door de eigenaar een verantwoording per beheertype of beheercluster opgesteld. Deze verantwoording wordt opgesteld volgens het format in het Handboek Part-Ner.
<b>Beheermonitoring</b>	Monitoring en inventarisaties die een beheerder zelf doet/laat doen. Hierbij kunt u denken aan inventarisatie van (nader te bepalen) flora of fauna, weidevogeltellingen, etc.
<b>SNL Monitoring</b>	Beleidsmonitoring (op gebiedsniveau) van de biotische en abiotische kwaliteit van de natuur in het kader van de SNL. De eisen zijn vastgelegd in het Provinciale Monitoringplan (PMP). De frequentie voor de diverse monitoring onderdelen kan variëren van 6 tot 12 jaar.
<b>APK</b>	Bijeenkomsten die zijn bedoeld om kennis van deelnemers over het werken conform het kwaliteitssysteem te vergroten en deze kennis onderling uit te wisselen.
<b>Externe audit</b>	Audit op het aantoonbaar toepassen van het eigen Kwaliteits-handboek, uitgevoerd door (een) externe, door de subsidiegever aangewezen, deskundige(n).

## 3. Organisatie Stichting Part-Ner

### 3.1. Organisatie Part-Ner

Part-Ner is een Stichting. Het bestuur is eindverantwoordelijk. Uitvoerend zijn de directeur en een aantal medewerkers. Het bestuur van Stichting Part-Ner bestaat uit:

- **Ir. J. (Jan) Hak,**  
Landgoedeigenaar en initiatiefnemer individuele certificering voor particulieren (pilot in Brabant in 2010)
- **Dhr. C. M. (Kees) Zuurmond ,**  
Director Global IT at Kinly.com
- **Vacant**

Het bestuur kan zich laten bijstaan door externe adviseurs.

Minimaal twee keer per jaar komt het bestuur bij elkaar.

#### **De taken van het bestuur zijn:**

- Het vaststellen van het Handboek inclusief bijlagen en, in geval van wijzigingen, opnieuw vaststellen van het Handboek;
- Het vaststellen van de deelnemersbijdragen;
- Het jaarlijks vaststellen van het jaarverslag en de resultaten ervan communiceren naar de deelnemers en de Stichting Certificering SNL;
- Het controleren of er is voldaan aan de verplichtingen uit het handboek, zoals het organiseren van startbijeenkomsten, APK's en kennismomenten.

### 3.2. Aanspreekpunt voor de deelnemers

De deelnemers kunnen vragen sturen, per e-mail naar [info@part-ner.nl](mailto:info@part-ner.nl). Post- en bezoekadres is Mardyk 23 8581 KG Elahuizen.

Directeur van Part-Ner is Tineke de Vries.

Zij is te bereiken via e-mail: [tineke.devries@part-ner.nl](mailto:tineke.devries@part-ner.nl).

Deelnemers mogen ook altijd bellen: 06 41879941.

### 3.3. Opzeggen van contract

Bij het niet nakomen van de verplichtingen uit het handboek van Part-Ner door de deelnemer kan het bestuur het contract met de deelnemer opzeggen. Voorafgaand vindt er altijd een gesprek plaats tussen bestuur en deelnemer.

Meer hierover vindt u in hoofdstuk 5.7.

Een deelnemer kan zelf, op ieder moment, het contract opzeggen, waarbij hij/zij verplicht is de deelnemersbijdrage van het lopende jaar te voldoen. Als het contract wordt opgezegd (zowel als het door het bestuur van Part-Ner wordt opgezegd als door een deelnemer) wordt hiervan melding gedaan aan de Stichting Certificering SNL omdat zonder contract niet meer wordt voldaan aan het door de provincie vastgestelde Programma van Eisen.

## 4. Werkwijze deelnemers

Het kwaliteitssysteem van Part-Ner is erop gericht:

- De kwaliteit van het natuurbeheer bij de deelnemers te borgen;
- Het beheer van/voor de deelnemers inzichtelijk te maken;
- De kennis van deelnemers over de beheertypen en het beheer verder te ontwikkelen en actueel te houden.

Het kwaliteitssysteem heeft voor de deelnemers een aantal verplichtingen.

### 4.1. Beheercyclus

Gecertificeerde beheerders werken met een jaarlijkse beheercyclus op basis van het 'plan-do-check-act' principe. Deze beheercyclus bestaat uit het maken van een plan (meerjarig beheerplan in het Individueel Kwaliteitshandboek en jaarlijks werkplan), het uitvoeren van het beheer, het evalueren van het beheer en, indien nodig, het bijstellen van aanwezige plannen op basis van de resultaten van het beheer.

Door het cyclisch karakter van het uitvoeren van het beheer krijgt de eigenaar inzicht in zijn beheermethode en de resultaten daarvan in het veld en is er continu aandacht voor de kwaliteit van het natuurbeheer en de resultaten van dat beheer.



## 4.2. Beheeradministratie

De deelnemer houdt een administratie bij van zijn beheer. De administratie kent de volgende verplichte onderdelen:

### 4.2.1 Contract

Het contract met Part-Ner betekent dat u werkt volgens de werkwijze van Part-Ner en voldoet aan de verplichtingen die bij deze werkwijze horen. Als het contract wordt opgezegd, door de deelnemer óf door het bestuur, doet het bestuur hiervan melding aan de Stichting Certificering SNL omdat hiermee niet meer wordt voldaan aan het Programma van Eisen.

### 4.2.2 Individueel Kwaliteitshandboek

Het Individuele Kwaliteitshandboek wordt door de deelnemer geschreven bij de aanvraag van het certificaat. Het wordt opgesteld aan de hand van het format Individueel Kwaliteitshandboek (**Bijlage 7.4**). Met dit eigen Kwaliteitshandboek laten deelnemers zien dat zij voldoen aan het Programma van Eisen voor de certificering. De deelnemer beschrijft zijn gebied en geeft inzicht in het gevoerde beheer en de beheercyclus.

Wanneer er wijzigingen zijn in de percelen, de beheertypen of andere zaken die beschreven zijn in het Individuele Kwaliteitshandboek, wordt het handboek door de beheerder in het lopende jaar aangepast. Onder hoofdstuk 4.4 wordt beschreven welke wijzigingen ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd aan de Stichting Certificering SNL.

### 4.2.3 Werkplan/Logboek

Jaarlijks stelt de certificaathouder op basis van de in het Individuele Kwaliteitshandboek beschreven beheermaatregelen en de resultaten van het beheer (opgenomen in de verantwoording) een werkplan op. Dit werkplan maakt inzichtelijk welke beheermaatregelen het komende jaar uitgevoerd zullen worden.

In het werkplan wordt een koppeling gemaakt tussen de beheereenheden uit de SNL - beschikking, de beheertypen en de eventuele eigen nummering van beheereenheden zoals vaak gebruikt wordt in het beheer.

#### In het werkplan is opgenomen:

- Een opsomming van maatregelen die de certificaathouder komend jaar wil uitvoeren.
- Wanneer (maand) de certificaathouder van plan is de werkzaamheden uit te voeren.

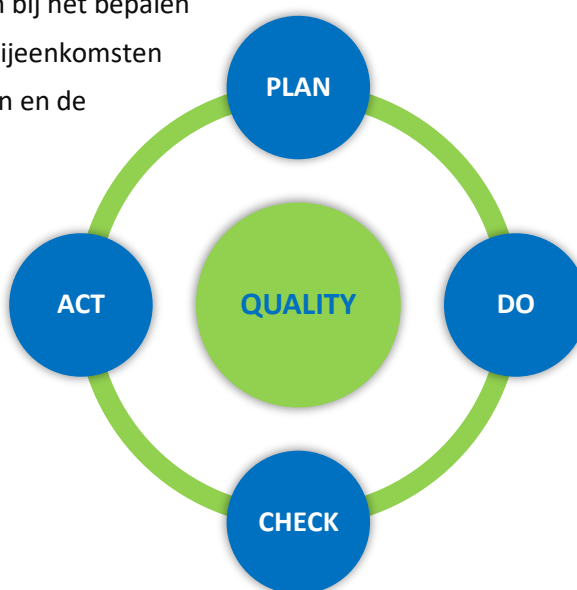
In het logboek wordt gedurende het hele jaar bijgehouden welke van de in het werkplan genoemde werkzaamheden zijn uitgevoerd en wanneer en door wie dat is gebeurd. Verder kunnen in het logboek opmerkingen worden opgenomen zoals bijzondere situaties, waarnemingen of complicerende factoren tijdens de uitvoering. De format voor een werkplan/logboek is opgenomen in [Bijlage 8.5](#).

#### 4.2.4 Verantwoording

Aan het eind van ieder jaar stelt de beheerder een verantwoording (volgens vast format) op. Deze verantwoording is de 'interne audit' van de deelnemer zelf, zijn controle op zijn eigen proces (de 'check'). De jaarlijkse rapportage daarvan stuurt hij naar Part-Ner.

Dit heeft een aantal bedoelingen:

- Deelnemers blijven alert op het werken binnen hun beheercyclus.
- Part-Ner houdt feeling met de deelnemers.
- De verantwoording geeft informatie over kansen, knelpunten, vragen en calamiteiten.
- Deze informatie kan Part-Ner gebruiken bij het bepalen van onderwerpen en thema's voor de bijeenkomsten over het eigen proces, de nieuwsbrieven en de terreinbezoeken.



*Kwaliteitscyclus van Deming*

### **In de verantwoording wordt opgenomen:**

#### **Per beheertype:**

- Afwijkingen tussen het werkplan en het logboek met verklaring en indien van toepassing vervolgacties.
- Eventuele calamiteiten die effect hebben op het beheer en de beheerresultaten zoals stormschade, overstromingen of langdurige droogte.
- Opvallende resultaten/waarnemingen (bijv. toe- of afname van bepaalde flora of fauna).
- Indien van toepassing: de aanpassingen die op basis van deze zaken worden gedaan in het Individuele Kwaliteitshandboek en/of het volgende werkplan.

#### **Indien heeft plaatsgevonden:**

- APK
- Terreinbezoeken/kennisbijeenkomst
- Monitoring en inventarisaties
- Externe audit

In de verantwoording worden ten slotte wijzigingen genoemd van de in het Individuele Kwaliteitshandboek opgenomen informatie, waarna ook het Individuele Kwaliteitshandboek en zo nodig werkplan en terreinregistratie worden aangepast. Een format voor een verantwoording is opgenomen in [Bijlage 7.6](#).

#### **4.2.5 Terreinregistratie**

De beheerder houdt een courant overzicht bij van zijn terrein bestaande uit:

- Een overzicht van het eigendom of de gepachte gronden die onder het certificaat vallen
- Een overzicht van de percelen/beheereenheden uit de lopende SNL beschikking
- Indien van toepassing een koppeling tussen de nummering uit de SNL-beschikking en de in het Kwaliteitshandboek en werkplan gebruikte nummering of naamgeving.

### 4.3. Startbijeenkomst

In het eerste jaar na het verkrijgen van het certificaat is de certificaathouder verplicht een startbijeenkomst van Part-Ner bij te wonen. In de nieuwsbrief en op de website worden data, tijdstippen en locaties waar de bijeenkomsten worden gehouden gepubliceerd.

Tijdens de bijeenkomst krijgt de deelnemer een nadere toelichting op het werken met de beheercyclus, de beheeradministratie, het beoordelingsformulier bij het certificaat, de APK en de terreinbezoeken. Verder worden het beoordelingsformulier wat bij de uitreiking van het certificaat hoort en de externe audit toegelicht. De deelnemer ontvangt een bewijs van deelname voor zijn administratie.

### 4.4. APK voor certificaat natuurbeheer

Eens per vier jaar is een deelnemer verplicht een APK voor zijn certificaat bij te wonen. Deze bijeenkomsten zijn bedoeld om kennis van deelnemers over het werken conform het kwaliteitssysteem te vergroten en deze kennis onderling uit te wisselen.

Deze bijeenkomsten vinden plaats in kleine groepen (8-15 deelnemers) onder begeleiding van een deskundige. Part-Ner organiseert jaarlijks een aantal APK's verspreid over het land. In de nieuwsbrief en op de website worden data, tijdstippen en locaties van de bijeenkomsten gepubliceerd.

In de bijeenkomsten komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Werken met de beheercyclus
- Werken met de beheeradministratie
- Verantwoording
- Externe audits en aanbevelingen

Daarnaast kan een thema verder worden uitgediept zoals:

- Monitoren en gebruik monitoringsresultaten bij beheer
- Wijzigingen in beheertypen, beheermaatregelen, terreinen



#### 4.5. Terreinbezoeken / kennisbijeenkomsten

Belangrijk onderdeel van het certificeringsmodel van Part-Ner is de kennisontwikkeling van de certificaathouders.

Part-Ner organiseert jaarlijks een aantal terreinbezoeken of andere kennisbijeenkomsten verspreid over het land. In de nieuwsbrief en op de website worden tijdstippen en locaties van de bijeenkomsten gepubliceerd. Voor een terreinbezoek wordt tenminste één beheertype uitgekozen. Tijdens het terreinbezoek wordt ingegaan op beheerresultaten, monitoringsgegevens en eventuele problemen in het beheer, als ook beheervragen van collega-terreinbeheerders. De uitwisseling van ervaring en kennis tussen beheerders is een belangrijk onderdeel van deze terreinbezoeken.

Een beheerder kan ook, buiten de door Part-Ner georganiseerde bijeenkomsten, zijn kennis verder ontwikkelen, bijvoorbeeld door het volgen van een cursus of het bezoeken van een Veldwerkplaats. Part-Ner zal uitnodigingen voor bijeenkomsten en cursussen die passen binnen de eisen die gesteld worden aan een terreinbezoek verspreiden per mail of nieuwsbrief.

Verslagen en/of bewijs van aanwezigheid worden bewaard bij het jaarlijkse logboek. Minimaal eens per drie jaar is een eigenaar verplicht deel te nemen aan een terreinbezoek.

#### 4.6. Aanvraag certificaat

De aanvraag van een certificaat natuurbeheer begint met het aanmelden bij Part-Ner. U stuurt een e-mail naar [info@part-ner.nl](mailto:info@part-ner.nl) en ontvangt van Part-Ner het aanmeldingsformulier. Dit formulier vult u in en stuurt u vervolgens terug naar Part-Ner. U ontvangt vervolgens het handboek en de vier aanvraagformats. Bij het uitwerken van de formats kunt u met vragen terecht bij Part-Ner, zowel via mail als telefonisch. Part-Ner maakt vervolgens een dossier voor u aan bij de Stichting Certificering SNL. Hiervan ontvangt u een bevestigingsmail via de Stichting Certificering SNL. Dit is een voorlopig bewijs van certificering.

Als u alle vier formats klaar hebt stuurt u deze naar Part-Ner. Part-Ner checkt of de aanvraag compleet is en voert die dan in het dossier bij de Stichting Certificering SNL in. De Stichting beoordeelt uw aanvraag, vraagt zo nodig om aanvulling en/of verduidelijking en verleent bij positieve beoordeling namens de provincies het certificaat.

## Formats

De aanvraag van het certificaat wordt gedaan aan de hand van vier vaste formats:

### 1PN1 - Contract.

U stuurt een, door beide partijen, ondertekend contract mee ([Bijlage 7.1](#)).

### 2PN2 - Registratie eigendom

Iedere certificaathouder moet laten zien welke terrein(en) onder zijn certificaat vallen. Hij moet kunnen aantonen dat hij daarvan eigenaar/erfpachter is. Gevraagd wordt om een duidelijke kaart van het gebied waarop dit zichtbaar is. Daarnaast is er voor de aanvraag van het certificaat een koppeling tussen het kadastraal eigendom (of de erfpachtovereenkomst) en de beheereenheden die onder het certificaat moeten vallen nodig.

Wanneer u lid bent van een Natuurcollectief wordt deze koppeling al gemaakt en gecontroleerd binnen het Natuurcollectief. U hoeft dan alleen de 'Verklaring deelname Natuurcollectief' toe te voegen ([Bijlage 7.3](#)).

Wanneer u niet deelneemt aan een Natuurcollectief dient u bij de aanvraag van uw certificaat dus de hierboven genoemde koppeling te maken tussen uw kadastraal eigendom (of erfpachtpercelen) en de beheereenheden die onder het certificaat moeten vallen. Deze koppeling kunt u maken door het aanleveren van duidelijk kaartmateriaal al dan niet aangevuld met de tabel opgenomen in de format voor terreinregistratie ([Bijlage 7.2](#)).

### 3PN3 - Individueel Kwaliteitshandboek

Het Individuele Kwaliteitshandboek stelt u op aan de hand van **format 3PN3** Individueel Kwaliteitshandboek ([Bijlage 7.4](#)). Met dit eigen Kwaliteitshandboek laat u zien dat u voldoet aan het Programma van Eisen voor de certificering. U beschrijft uw gebied en geeft inzicht in het gevoerde beheer en de beheercyclus.

### 4PN4 - Werkplan

U maakt uw eerste werkplan en stuurt dat mee met uw aanvraag. Alle beheermaatregelen uit uw Individuele Kwaliteitshandboek moeten terugkomen in uw werkplan, ook als u ze dat jaar niet uitvoert ([Bijlage 7.5](#)).

## 4.7. Wijzigingen

Alle wijzigingen die in een jaar plaatsvinden worden beschreven in de verantwoording van dat jaar.

### 4.7.1 Wijzigingen in eigendom

Wijzigingen in de terreinen door aan- en verkoop van gronden die onder het certificaat vallen worden altijd opgenomen in de verantwoording van het jaar waarin de wijziging heeft plaatsgevonden. Daarnaast wordt deze wijziging opgenomen in de terreinregistratie (aanpassing van de kaart). Na een wijziging in het eigendom wordt het werkplan aangepast, de beheereenheid wordt toegevoegd of verwijderd uit het werkplan.

### 4.7.2 Wijzigingen in beheertype

Indien sprake is van een nieuw beheertype of een beheertype verdwijnt worden het Individueel Kwaliteitshandboek én het werkplan aangepast (en zo nodig de terreinregistratie).

**NB** Indien u een volledig nieuw beheertype krijgt dient u uw aangepaste Individuele Kwaliteitshandboek en werkplan ter goedkeuring voor te leggen aan de Stichting Certificering SNL. U stuurt uw gewijzigde Kwaliteitshandboek en werkplan (en als het nodig is de gewijzigde terreinregistratie) naar Part-Ner. U voegt een revisieformulier bij ([Bijlage 7.7](#)). Wij controleren de wijziging en zorgen dat deze bij de Stichting Certificering SNL komt.

## 5. Werkwijze Part-Ner

In dit deel wordt een beschrijving gegeven van de belangrijkste werkzaamheden van Part-Ner en de verplichtingen die Part-Ner heeft tegenover haar deelnemers.

### 5.1 Handboek

Het handboek (en bijlagen) wordt vastgesteld en up-to-date gehouden door het bestuur van Part-Ner. In geval van wijzigingen wordt het handboek opnieuw vastgesteld door het Bestuur. Elke wijziging dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Stichting Certificering SNL.

### 5.2 Begeleiding aanvraag

Part-Ner stelt de formats voor de aanvraag op en wijzigt deze wanneer dat nodig is. Hiervoor is altijd overleg met- en goedkeuring van de Stichting Certificering SNL vereist. Bij het uitwerken van de formats kunnen deelnemers met vragen terecht bij Part-Ner, zowel via de mail als telefonisch. Mocht het echt noodzakelijk zijn, dan maken we een afspraak.

Als een deelnemer alle vier de formats klaar heeft checkt Part-Ner of de aanvraag compleet is. Zo ja, dan dienen we de aanvraag in, zo nee, dan vragen we om aanvulling. Als de aanvraag is ingediend wordt deze inhoudelijk beoordeeld door de Stichting Certificering SNL. Mochten er dan nog vragen zijn worden die gecommuniceerd met de deelnemer. Part-Ner ondersteunt ook hier de deelnemer als die daar om vraagt.

### 5.3 Startbijeenkomsten

Uiterlijk in het jaar volgend op het certificeringsjaar is een deelnemer verplicht een startbijeenkomst bij te wonen. Part-Ner organiseert deze startbijeenkomsten verspreid over het land. Part-Ner zorgt voor voldoende startbijeenkomsten in relatie tot het aantal nieuwe aanmeldingen in het jaar ervoor. Datum, tijd en locatie van de startbijeenkomsten worden verspreid via de nieuwsbrief en de website en zijn ruim van tevoren (minimaal 6 weken) bekend om deelnemers optimaal de gelegenheid te geven de verplichte startbijeenkomst bij te wonen. De bijeenkomsten worden verzorgd door Part-Ner zelf.

Deelnemers tekenen een presentielijst en krijgen deze via de mail toegestuurd als bewijs van deelname aan de startbijeenkomst. Part-Ner houdt in haar ledenadministratie bij of de deelnemers aan deze verplichting hebben voldaan. Een deelnemer krijgt een herinnering als hij niet tijdig een startbijeenkomst heeft bijgewoond. Hij wordt dan geacht de eerste bijeenkomst die wordt georganiseerd bij te wonen. Doet hij dat dan nog niet dan volgt een melding aan het bestuur van Part-Ner dat de deelnemer niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan (zie par 5.7).

Tijdens de startbijeenkomst komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Werken met de beheercyclus;
- Beheer administratie (werkplan, logboek en verantwoording);
- Verplichtingen;
- Externe audits en aanbevelingen.

#### **5.4 Controleren verantwoordingen**

Deelnemers maken jaarlijks (volgens het door Part-Ner vastgestelde format) een verantwoording van hun beheer en hun eigen proces, dit is hun eigen interne audit. Deze verantwoording moet worden aangeleverd aan Part-Ner voor 1 april van het jaar erop. Is de verantwoording niet op tijd ontvangen dan krijgt de deelnemer eenmaal een herinnering. Hij heeft dan nog drie weken de tijd de verantwoording aan te leveren. Heeft Part-Ner de verantwoording dan nog niet ontvangen dan volgt een tweede herinnering met de mededeling dat de verantwoording binnen twee weken moet zijn ontvangen omdat anders een melding aan het bestuur van Part-Ner wordt gedaan (zie par. 5.7).

Part-Ner houdt in haar administratie bij of de deelnemer zijn jaarlijkse verantwoording heeft aangeleverd, controleert of alle onderwerpen van de format zijn behandeld en slaat de verantwoording op in het dossier van de deelnemer.

#### **5.5 APK voor certificaat natuurbeheer**

Deze bijeenkomsten zijn bedoeld om kennis van deelnemers over het werken conform het kwaliteitssysteem te vergroten en kennis onderling uit te wisselen. Waar het te behandelen onderwerp het nodig heeft wordt een externe deskundige ingeschakeld.

Part-Ner organiseert voldoende APK's (landelijk verspreid) zodat alle deelnemers de kans krijgen eens per vier jaar een APK bij te wonen.

Datum, tijd en locatie van de APK's worden verspreid via de nieuwsbrief en de website en zijn ruim van tevoren (minimaal 6 weken) bekend om deelnemers optimaal de gelegenheid te geven zich in te schrijven. Van de APK wordt een verslag gemaakt. Deelnemers ontvangen het verslag en de presentielijst voor hun logboek.

Part-Ner houdt in haar ledenadministratie bij of de deelnemers aan de verplichting om eens per vier jaar een APK bij te wonen, hebben voldaan. Een deelnemer krijgt eenmaal een herinnering als hij niet heeft voldaan aan deze verplichting. Hij wordt dan geacht binnen een half jaar een APK bij te wonen. Doet hij dat dan nog niet dan volgt een melding aan het bestuur van Part-Ner (zie par. 5.7).

## 5.6 Terreinbezoeken/kennisbijeenkomsten

De terreinbezoeken en kennismomenten zijn bedoeld om de (ecologische) kennis van deelnemers uit te wisselen en te vergroten.

Part-Ner organiseert voldoende terreinbezoeken/kennisbijeenkomsten (regionaal verspreid) zodat alle deelnemers de kans krijgen eens per drie jaar een terreinbezoek/ kennisbijeenkomst te bezoeken. Datum, tijd en locatie van de terreinbezoeken/ kennisbijeenkomsten worden verspreid via de nieuwsbrief en de website en zijn ruim van tevoren (minimaal 6 weken) bekend om deelnemers optimaal de gelegenheid te geven zich in te schrijven.

Van de terreinbezoeken wordt een verslag gemaakt. Deelnemers ontvangen het verslag en de presentielijst voor hun logboek. Bij bezoeken van andere kennisbijeenkomsten ontvangt een deelnemer een bewijs van aanwezigheid.

Part-Ner houdt in haar ledenadministratie bij of de deelnemers aan de verplichting om eens per drie jaar een terreinbezoek of kennisbijeenkomst te bezoeken, hebben voldaan. Een deelnemer krijgt eenmaal een herinnering als hij niet heeft voldaan aan deze verplichting. Hij wordt dan geacht binnen een half jaar een terreinbezoek of kennisbijeenkomst bij te wonen. Doet hij dat dan nog niet dan volgt een melding aan het bestuur van Part-Ner (zie par. 5.7).

## 5.7 Melding bestuur

Wanneer een deelnemer niet aan zijn verplichtingen voldoet wordt een melding aan het bestuur gedaan met daarbij verslag van de door Part-Ner gestuurde herinneringen. De deelnemer ontvangt een afschrift van deze melding.

Vervolgens vindt er een gesprek plaats tussen het bestuur en de deelnemer.

Het bestuur van Part-Ner beslist hierna over het al dan niet beëindigen van het contract met de deelnemer. Het bestuur maakt een besluit tot beëindiging van een contract per omgaande kenbaar aan de deelnemer en aan Stichting Certificering SNL.

Jaarlijks gaat een overzicht van het aantal meldingen naar de Stichting Certificering SNL.

## 5.8 Nieuwsbrief

Deelnemers ontvangen minimaal 4 keer per jaar een nieuwsbrief. De nieuwsbrief wordt verder toegestuurd aan de Stichting Certificering SNL en aan belangstellenden.

## 6. Monitoring

### 6.1 Beheermonitoring en inventarisaties

Certificaathouders gebruiken de monitoringsgegevens om het resultaat van het door hen gevoerde beheer te kunnen beoordelen. Eventueel kunnen de monitoringsgegevens leiden tot een aanpassing van het beheer (werkplan) of - als dit onvoldoende positief resultaat heeft - het eventueel bijstellen van de beheerdoelen (beheerplan). Als een beheertype niet meer klopt met de huidige situatie treedt een deelnemer in overleg met de provincie. Tijdens de APK's en de kennisbijeenkomsten zal het onderwerp monitoring aan de orde komen.

### 6.2 SNL Monitoring

In het gehele natuurnetwerk (voorheen EHS) inclusief de Natura2000/PAS gebieden vindt monitoring van natuur en beoordeling van de kwaliteit van deze natuur plaats. De provincie gebruikt de verzamelde gegevens om haar beleid nader vorm te geven en waar nodig het Provinciaal Natuur Beheerplan aan te passen. De beschikbare informatie is bovendien goed bruikbaar voor andere doelen, zoals de rapportage aan de EU over de Natura 2000-doelen.

### 6.3 Wijze van monitoring

Rijk, provincies en beheerders hebben samen voor de monitoring en de beoordeling van de natuurkwaliteit een uniforme werkwijze ontwikkeld: de '[Werkwijze Monitoring Beoordeling Natuurnetwerk – Natura 2000/PAS](#)'. Deze werkwijze is een bindende leidraad voor provincies en certificaathouders. Het document is te raadplegen op het Portaal Natuur en Landschap: [www.bij12.nl/onderwerpen/natuur-en-landschap/monitoring-en-natuurinformatie](http://www.bij12.nl/onderwerpen/natuur-en-landschap/monitoring-en-natuurinformatie)

Certificaathouders kunnen de monitoring laten uitvoeren door de provincie maar hebben ook het recht om de SNL-monitoring zelf uit te voeren conform de daartoe opgestelde werkwijze. Daarnaast kunnen ze ervoor kiezen om samen te werken met- of zich aan te sluiten bij de monitoring van een naastgelegen terrein behorende organisatie.

Wanneer de certificaathouder ervoor kiest de monitoring zelf uit te voeren dient hij dat te doen conform de 'werkwijze Monitoring' en het Provinciaal MonitoringsPlan (PMP).

Per natuurbeheertype is aangegeven welke monitoring dient plaats te vinden. Voor de verschillende aspecten van monitoring zijn protocollen vastgesteld.



Wanneer de certificaathouder de monitoring zelf uitvoert valt de monitoring onder zijn certificaat, de monitoring wordt beschreven in het Individueel Kwaliteitshandboek en opgenomen in het werkplan, logboek en verantwoording. Certificaathouders kunnen een vergoeding krijgen op basis van normkosten voor hun deel van de monitoring.

## 6.4 Taakverdeling

Wanneer een certificaathouder de monitoring zelf ter hand wil nemen, geldt de volgende taakverdeling in de monitoring tussen certificaathouders en provincies:

Uitgangspunt hierbij is dat de samenwerkende partijen elk die onderdelen van de monitoring voor hun rekening nemen die nauw aansluiten bij hun mogelijkheden tot beïnvloeding van de

Monitoringspect	Certificaathouder	Provincie
Flora en Fauna	✓	
Structuur	✓	
Standplaatsfactoren (abiotische condities)		✓
Ruimtelijke condities		✓
Natuurlijkheid	✓	
Procesverantwoordelijkheid en rapportage op het niveau van beoordelingsgebieden		✓

natuurkwaliteit. De beheerders beïnvloeden met hun beheermaatregelen de structuur en zien in het voorkomen van flora en fauna het resultaat van hun werk.

Hun werkzaamheden houden echter op bij de grens van hun beheergebied. Hun mogelijkheden om de standplaats-factoren en ruimtelijke condities te optimaliseren zijn daarom beperkt. Het is de rol van de overheid om gebied overstijgend de condities binnen het Natuurnetwerk Nederland zo goed mogelijk op orde te krijgen.

## 6.5 Provinciaal Monitoringsplan

De provincies coördineren de uitvoering van de Natuurnetwerk-monitoring en de beoordeling van de kwaliteit van het Natuurnetwerk en de Natura-2000 gebieden. Elke provincie maakt een provinciaal monitoringsprogramma waarin enkele onderdelen van de '**Werkwijze Monitoring Beoordeling Natuurnetwerk – Natura 2000/PAS**' nader zijn uitgewerkt. In dit PMP zijn de monitoringsdoelen vertaald naar activiteiten in plaats en tijd, taakverdelingen en budgetten.

## 6.6 Rol Part-Ner

Part-Ner heeft geen rol bij de SNL monitoring. Tijdens de APK's en de kennisbijeenkomsten zal het onderwerp SNL monitoring aan de orde komen.

## 7. Bijlagen

- 7.1 1PN1 - CONTRACT PART-NER
- 7.2 2PN2 - FORMAT TERREINREGISTRATIE
- 7.3 2PN2 - FORMAT TERREINREGISTRATIE;  
VERKLARING DEELNAME NATUURCOLLECTIEF
- 7.4 3PN3 - FORMAT INDIVIDUEEL KWALITEITSHANDBOEK
- 7.5 4PN4 - FORMAT WERKPLAN/LOGBOEK
- 7.6 FORMAT VERANTWOORDING
- 7.7 REVISIEFORMULIER
- 7.8 KRUISTABEL LANDELIJK PROGRAMMA VAN EISEN EN INDIVIDUEEL  
KWALITEITSHANDBOEK

## 7.1 1PN1 - CONTRACT PART-NER

### Contract Certificaathouder Stichting Part-Ner

Partijen:

**Contractant:**

**Naam**

---

**Adres**

---

**Postcode en woonplaats**

---

*Contractant is eigenaar of erfpachter van de terreinen waarvoor hij het certificaat aanvraagt. In geval van vertegenwoordiging door een derde wordt een volmacht meegestuurd.*

en

**Bestuur Stichting Part-Ner**

**Contractant verplicht zich tot het volgende:**

- Het natuurbeheer op bedoelde terreinen vindt plaats conform het gestelde in het handboek van Part-Ner. Een kopie van het handboek is aan contractant ter hand gesteld.
- Bij de aanvraag van subsidie Natuurbeheer verklaart de contractant dat hij gebruik maakt van en zich houdt aan het gestelde in het handboek van de Stichting Part-Ner.

**Het bestuur van Stichting Part-Ner verplicht zich tot het volgende:**

- Het bestuur van Stichting Part-Ner draagt er zorg voor dat het handboek van Part-Ner op orde wordt gehouden. Zij verzorgt het hiervoor benodigde overleg met de Stichting Certificering SNL.
- Het bestuur van Stichting Part-Ner maakt jaarlijks een verslag over de activiteiten van het afgelopen jaar en stuurt dat aan contractant toe.

**Contractant heeft recht op het volgende:**

- Ondersteuning bij het opstellen van het individuele Kwaliteitshandboek en het indienen van de aanvraag voor het certificaat
- Onderlinge kennisoverdracht (door startbijeenkomst, nieuwsbrieven, etc.).
- Een jaarlijks kennisoverdrachtmoment, door het Bestuur van de Stichting Part-Ner vast te stellen (bijvoorbeeld een terreinbezoek).

### Ontbinding van dit contract vindt plaats:

- Op verzoek van de contractant, waarbij de contractant verplicht is de deelnemer bijdrage van het lopende jaar te voldoen.
- Indien het bestuur van de Stichting Part-Ner van oordeel is dat de contractant niet voldoet aan de verplichtingen die uit dit contract voortvloeien.

Na ontbinding van het contract doet het bestuur van Stichting Part-Ner hiervan mededeling aan de Stichting Certificering SNL.

### Slotbepaling

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die uit deze overeenkomst voortvloeien worden ter beslechting voorgelegd aan de bevoegde rechter te Utrecht, tenzij partijen anders overeenkomen.

### Ondertekening

#### Contractant:

Naam	Handtekening	Plaats/Datum

#### Bestuur Stichting Part-Ner, namens deze:

Naam	Handtekening	Plaats/Datum

Bijlage: Volmacht (indien van toepassing)

#### Disclaimer:

*Stichting Part-Ner is niet aansprakelijk voor de gevolgen (zoals een eventuele korting in de beheersubsidie), van deelname aan dit systeem c.q. wanneer de Stichting zich genoodzaakt ziet het contract met de contractant op te zeggen vanwege het herhaaldelijk niet nakomen van de contractafspraken door contractant.*

## 7.2 2PN2 - FORMAT TERREINREGISTRATIE

De Stichting Certificering SNL wil weten of u de eigenaar of erfpachter bent van de gronden waarvoor u het certificaat aanvraagt en een SNL vergoeding voor het beheer ontvangt. Vraagt u uw beheervergoeding niet aan via een Natuurcollectief dan dient u onderstaande instructies te volgen:

### **Instructies:**

Bedoeling is dat u een duidelijke koppeling laat zien tussen de beheereenheden uit uw beschikking en uw kadastrale nummers. Dit doet u door het schema hieronder in te vullen en onderstaande verplichte bijlagen mee te sturen. Bij meerdere beschikkingen moet u aparte formulieren gebruiken. Werkt u met andere beheereenheden met eigen nummers, dan kunt u die ook kwijt op het formulier.

### **U moet meesturen:**

1. Een goede kaart met de kadastrale nummering
2. Een kaart met de beheereenheden gekoppeld aan natuurbeheer- en landschapsbeheertypen (kaarten mogen gecombineerd worden tot 1 kaart mits ze duidelijk zijn)
3. Een kopie van uw actuele beschikking(en) SNL

**Als er nog geen SNL-beschikking is afgegeven of er zijn percelen die niet zijn beschikt (bijv. vallen buiten EHS/NNN) dan moet u de volgende bijlagen meesturen met het schema:**

1. Een goede kaart met de kadastrale nummering
2. Actuele uittreksels van het kadaster
3. Een kopie van de natuurbeheerplankaart waarop uw percelen staan (uw percelen daarbij duidelijk aanduiden door een lijn om het perceel te zetten)

<b>Eigenaar</b>					
<b>Adres</b>					
<b>Postcode/woonplaats</b>					
<b>Locatie bezit/percelen (woonplaats en straatnaam)</b>					
<b>Eigen nummering beheereenheden</b>	<b>Nummering beheereenheden SNL beschikking</b>	<b>Kadastraal perceel</b>	<b>Oppervlakte</b>	<b>Beheertype</b>	<b>Nummer beheer-type index NL</b>

### 7.3 2PN2 - FORMAT TERREINREGISTRATIE; VERKLARING DEELNAME NATUURCOLLECTIEF



De Stichting Certificering SNL wil weten of u de eigenaar/erfpachter bent van de gronden waarvoor u het certificaat aanvraagt en een SNL vergoeding voor het beheer ontvangt.

Voor deelnemers die hun aanvraag laten opmaken binnen een Natuurcollectief is onderstaande **verklaring** én een **kaart** van het gebied waar de beheerde gronden op staan voldoende. Op de kaart moet duidelijk te zien zijn van welke percelen u eigenaar of erfpachter bent, SNL subsidie ontvangt of gaat ontvangen en een certificaat aanvraagt.

#### VERKLARING

Ik ben lid van Natuurcollectief

---

Mijn SNL aanvraag wordt verzorgd door het Natuurcollectief.

Binnen die aanvraag wordt een kadastrale toets uitgevoerd. Een kaart van het gebied waar de door mij beheerde gronden op staan voeg ik bij.

**Naam:** \_\_\_\_\_

**Adres:** \_\_\_\_\_

**Postcode en woonplaats:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Handtekening:** \_\_\_\_\_



## 7.4 3PN3 - FORMAT INDIVIDUEEL KWALITEITSHANDBOEK

Losse instructies worden toegestuurd samen met het handboek en de formats na aanmelding.

### 1. Algemeen persoonlijke inleiding

- Aanvrager certificaat
- De beheerde gronden
- Overige relevante zaken

### 2. Natuur- en Landschapsbeheertypen

Het Natuurbeheerplan ..... (jaar) van de provincie ..... heeft voor onze percelen de volgende beheertypen staan:

- ..... (Nummer .....)
- ..... (Nummer .....)

Dit komt (niet) overeen met de beheertypen uit de subsidie beschikking (zo niet, waarom).

#### 2.1 Beheertype ..... Nummer .....

- Beheereenheden:
- Oppervlakte (totaal en/of per beheereenheid):
- Huidige situatie
- Beheerdoelen
- Beheermaatregelen

#### 2.2 Beheertype ..... Nummer .....

- Beheereenheden:
- Oppervlakte (totaal en/of per beheereenheid):
- Huidige situatie
- Beheerdoelen
- Beheermaatregelen

Etc. voor eventuele andere beheertypen

### 3. Openstelling

### 4. Derde partijen

### 5. Monitoring/inventarisaties

### 6. Evaluatie en verantwoording beheer/Eigen controle proces

Ik werk volgens de in het modelhandboek van Part-Ner beschreven beheercyclus. Op basis van de beschrijving van mijn beheer in mijn Individuele Kwaliteitshandboek maak ik een werkplan en houd een logboek bij. Aan het eind van het jaar maak ik een verantwoording.

In deze verantwoording zijn onder andere opgenomen:

- Afwijkingen tussen het werkplan en het uitgevoerde beheer (logboek), de redenen en de gevolgen daarvan
- Bijzondere omstandigheden en waarnemingen (bijv. stormschade, maar ook het plotseling wel of niet meer voorkomen van bepaalde soorten en indien bekend de reden daarvan)

De uitkomsten van de verantwoording van het voorgaande jaar worden gebruikt bij het maken van het werkplan van het komende jaar. Wanneer nodig worden ook de beheerdoelstellingen uit het Individueel Kwaliteitshandboek aangepast op basis van deze uitkomsten. Ook de resultaten van de monitoring kunnen leiden tot aanpassingen in het volgende werkplan of in de beheerdoelstellingen uit het Individueel Kwaliteitshandboek.

Andere gegevens die van belang voor mijn beheer neem ik op in mijn beheeradministratie.

Ik voldoe verder aan de verplichtingen zoals beschreven in het handboek van Stichting Part-Ner.

De gevraagde, volledige beheeradministratie zit in mijn eigen archief en is beschikbaar voor een externe audit van de Stichting Certificering SNL.

---

Naam

Plaats

Datum

## 7.5 4PN4 - FORMAT WERKPLAN/LOGBOEK

Wordt na aanmelding toegestuurd in Excel.



Werkplan											
Naam											
Bezit											
SNL beschikking	Beheertype	Beheercode	Beheereenheid	Beheermaatregelen/ werkzaamheden	Planning	Uitgevoerd	Door wie	Opmerkingen/resultaten/ afwijkingen			
Beheercode uit lopende SNL beschikking	Naam	Code	Eigen nummer of werknaam van beheerder		2017	2017					
		N ....		1:	Periode of maand						
				2:							
				3:							
				4:							
		N ....									
		L ....									

## 7.6 FORMAT VERANTWOORDING

Verantwoording (onderdeel beheeradministratie)

Jaar: \_\_\_\_\_

### Beheer:

- Algemeen: calamiteiten of waarnemingen ten aanzien van het gehele beheer
- Per beheertype:
  - Afwijkingen tussen het werkplan en het logboek, de reden van die afwijking en de toelichting of deze werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd, niet meer worden uitgevoerd of anders worden uitgevoerd.
  - Speciale waarnemingen of beheerresultaten
  - Indien gewenst kunnen foto's worden opgenomen om resultaten door jaren heen te monitoren
  - Voor zover van toepassing: aanpassingen in Individueel Kwaliteitshandboek of volgende werkplan.

### Terreinbezoek/kennisbijeenkomst:

- Datum, plaats en onderwerp
- Indien van toepassing: te maken wijzigingen in Individueel Kwaliteitshandboek of volgende werkplan als gevolg van terreinbezoek/kennisbijeenkomst
- Verslag en/of bewijs van aanwezigheid als bijlage opnemen in administratie

### APK:

- Datum en plaats
- Indien van toepassing: te maken wijzigingen in individueel Kwaliteitshandboek of volgende werkplan als gevolg van apk
- Verslag en/of bewijs van aanwezigheid als bijlage opnemen in administratie

### Monitoring en andere inventarisatie(s):

- Datum - data - periode
- Bijzondere zaken apart benoemen en indien relevant aangeven welke aanpassingen er gedaan worden in het Individuele Kwaliteitshandboek en/of volgende werkplan
- Verslag(en) als bijlage opnemen in administratie

### Overige relevante wijzigingen:

- Benoemen van wijzigingen ten aanzien van informatie opgenomen in het Individuele Kwaliteitshandboek of terreinregistratie, o.a.
  - Eigendom
  - Wijzigingen in Natuurbeheerplan
  - Wijzigingen ten aanzien van samenwerking met derden
  - Wijzigingen ten aanzien van openstelling, etc.

## 7.7 REVISIEFORMULIER

Uitbreidingsaanvraag certificaat bij toevoeging nieuw beheertype

WAAR	WAT	WIJZIGINGEN	MEESTUREN
<b>2PN2</b>	<b>Registratie eigendom</b>		
	Verklaring registratie eigendom		✓
	Kaart percelen uitbreidingsaanvraag		✓
<b>3PN3</b>	<b>Individueel Kwaliteitshandboek</b>		✓
	Hoofdstuk 1 - Inleiding	Nee / Ja, pagina .....	
	Hoofdstuk 2 - Natuur- en landschapsbeheertypen	Nee / Ja, pagina .....	
	Hoofdstuk 3 - Openstelling	Nee / Ja, pagina .....	
	Hoofdstuk 4 - Derde partijen	Nee / Ja, pagina .....	
	Hoofdstuk 5 - Monitoring	Nee / Ja, pagina .....	
	Hoofdstuk 6 - Evaluatie en verantwoording	Nee / Ja, pagina .....	
<b>4PN4</b>	<b>Werkplan</b>	Toevoeging beheertype	✓
		.....	

## 7.8 KRUISTABEL LANDELIJK PROGRAMMA VAN EISEN EN KWALITEITSHANDBOEK NATUURBEHEER

Aan de linkerkant vindt u het landelijk Programma van Eisen; rechts de koppeling met uw eigen Kwaliteitshandboek. Hiermee is duidelijk dat uw eigen Kwaliteitshandboek (mits geschreven volgens format uit het handboek van Part-Ner) voldoet aan het Programma van Eisen.

Landelijk Programma van Eisen		Format Individueel Kwaliteitshandboek Natuurbeheer (IKB)
0.	<p><b>Verantwoording aanvraagtitel</b></p> <p>De beheerder geeft aan op welke wijze hij kan aantonen dat hij de aanvraagtitel bezit voor de gronden waarvoor hij subsidieaanvragen doet.</p> <p>Dat kan door te omschrijven hoe de eigendoms-administratie wordt bijgehouden of via een accountantscontrole.</p>	<p>Bij aanvraag door certificaathouders die een eigen lumpsum afspraak maken met de provincie. <b>Format 2PN2 zelfstandige aanvrager.</b></p> <p>Bij Natuurcollectief voor certificaathouders bij de (collectieve) SNL aanvraag. <b>Format 2PN2 voor deelnemers NC.</b></p>
1.	<p><b>Bepaling beheerdoelen</b></p> <p>De beheerder gaat uit van de beheer-typen die zijn aangegeven in de SNL-subsidiebeschikking.</p> <p>Indien gebiedscoördinatie van toepassing is, dienen de doelen en randvoorwaarden (inclusief hectares) uit het natuurbeheerplan door de gebiedscoördinator vertaald te worden naar een collectief beheerplan.</p> <p>De beheerder maakt inzichtelijk op welke wijze hij komt tot een tabel van beheertypen.</p>	<p>Natuurtype en beheertype worden door de eigenaar vastgelegd in zijn administratie bij de aanvraag.</p> <p>In IKB staat een beschrijving van beheer-doelen per beheertype (of clusters beheereenheden binnen beheertype). Per beheereenheid/beheertype worden de oppervlaktes aangegeven.</p> <p>Bij wijzigingen in natuurbeheerplankaart vermelding door certificaathouder in verantwoording, verwerken in IKB. <b>Format 3PN3</b></p>

<p><b>2.</b></p>	<p><b>Behalen doelen d.m.v. beheer</b></p> <p>De beheerder legt de koppeling tussen het beheer en de doelstelling vast, bijvoorbeeld in een beheerplan of een beheervisie.</p> <p>Indien de beheerder tevens gebiedscoördinator is maakt hij inzichtelijk hoe vertaling van doelen op gebiedsniveau naar een collectief beheerplan plaatsvindt.</p> <p>De gebiedscoördinator verzamelt gegevens die nodig zijn om beheer te voeren en stemt de beheersmaatregelen af op die gegevens.</p>	<p>Certificaathouder beschrijft op basis van beheerdoelen zijn beheermaatregelen in IKB per beheertype (of clusters beheereenheden binnen beheertype).</p> <p><b>Format 3PN3</b></p>
	<p>De beheerder geeft aan hoe ecologische kennis die intern en extern beschikbaar is benut wordt bij het beheer.</p>	<p>Certificaathouder beschrijft in IKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigen kennis en ervaring</li> <li>▪ Partijen waarmee wordt samengewerkt, waar kennis gehaald wordt.</li> </ul> <p>Certificaathouder neemt minstens eens per 3 jaar deel aan een terreinbezoek (of een ander goedgekeurd kennis-moment). Relevante kennis en inzichten worden ingezet in beheercyclus. Ervaringen en kennis uit APK's worden gebruikt binnen eigen beheercyclus.</p> <p><b>Format 3PN3</b></p>
	<p>De beheerder geeft aan welk aanbestedingsbeleid wordt gehanteerd en kan dit desgewenst staven met voorbeelden.</p>	<p>Beschreven in IKB, opgenomen in logboek. Indien aanwezig, aanbestedingsdocumenten in administratie.</p> <p><b>Format 3PN3</b></p>
	<p>De wijze waarop bij beheersamenwerking met andere beheerders wordt gezocht.</p>	<p>Certificaathouder beschrijft in IKB samenwerking met anderen. APK's en terreinbezoeken dienen als overdracht van kennis en samenwerking.</p> <p><b>Format 3PN3</b></p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Monitoring</b></p> <p>De beheerder beschrijft de werkwijze m.b.t. de monitoring. Hierover worden separate afspraken gemaakt met de overheid.</p>	<p>Certificaathouder benoemt de monitoring die hij zelf uitvoert of laat uitvoeren. Certificaathouder geeft aan of SNL monitoring zelf uitgevoerd wordt of aan provincie wordt overgelaten. Bij zelf uitvoeren in IKB beschrijving van monitoring in beheerplan conform PMP.</p> <p>Waar relevant stelt certificaathouder zijn beheerdoelen/beheermaatregelen bij n.a.v. de verschillende monitoringsgegevens.</p> <p><b>Format 3PN3</b></p>



<p>4.</p>	<p><b>Evaluatie beheer</b></p> <p>De beheerder draagt zorg voor een evaluatie van het beheer en maakt daarbij gebruik van de resultaten van de monitoring.</p> <p>De beheerder brengt in beeld op welke wijze de resultaten van de evaluatie worden benut.</p>	<p>Certificaathouder stelt jaarlijkse verantwoording op waarin resultaten van beheer, en beschikbare monitoringgegevens worden opgenomen.</p> <p>Verantwoording wordt gebruikt bij het opstellen van het volgende werkplan. Indien nodig wordt op basis van de verantwoording het IKB aangepast. <b>Format 3PN3</b></p>
<p>5.</p>	<p><b>Eigen controle van het proces</b></p> <p>Beheerder is zelf verantwoordelijk voor controle op het in het Kwaliteits-handboek beschreven proces en geeft aan subsidiegever aan hoe dit plaatsvindt (administratief en fysiek). Onderdelen die daarbij aan de orde komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastleggen van gebruikstitels en oppervlakten (tijdelijke) pachtovereenkomsten</li> <li>▪ Terreinen die worden afgesloten of waar om bepaalde redenen het beheer niet kan worden uitgevoerd</li> <li>▪ Wordt beheer uitgevoerd op de wijze die binnen de organisatie is afgesproken</li> <li>▪ Hoe wordt geborgd dat met het beheer de doelen gerealiseerd worden.</li> <li>▪ Voor een gebiedscoördinator geldt dat inzichtelijk moet worden gemaakt hoe de afspraken in het collectief beheerplan worden nagekomen.</li> </ul>	<p>Geborgd door sluiten contract tussen certificaathouder en Part-Ner. Controle proces op nakoming verplichtingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bij aanvraag certificaat en bij wijzigingen opgenomen in verantwoording</li> <li>▪ Wordt gemeld in logboek en verantwoording</li> <li>▪ In logboek</li> <li>▪ Beheerder houdt dit in zicht in de beheercyclus en noemt dat in de verantwoording.</li> </ul>



Mardyk 23 | 8581 KG Elahuizen

**Telefoon** 06 41879941

**Email** [info@part-ner.nl](mailto:info@part-ner.nl)