**DOEL**

Het verstrekken van collectiemateriaal aan de aanvrager.

**BEHANDELING AANVRAAG & AFGIFTE**

Dit document gaat over aanvragen en afgifte van de reguliere CGN collectie en dus niet over de “Special collections”

**1) Binnenkomst aanvraag**

Aanvragen voor zaad komen altijd binnen via de website:

1. Aanvraag onder SMTA voorwaarden: de Seed Manager ontvangt in een aparte mailbox twee e-mails: één met de aanvraag en de volgende betreffende de autorisatie van de aanvraag van SMTA materiaal. Pas na autorisatie wordt de bestelling doorgestuurd naar de betreffende gewascurator.
2. Aanvraag niet onder SMTA voorwaarden: de Seed Manager ontvangt één e-mail. Dit materiaal wordt gebruikt voor chemisch, farmaceutisch en of andersoortig niet-voedsel gebruik. Het CGN zal contact opnemen met de aanvrager over speciale condities voor het versturen van de accessies. In het algemeen zal de clusterleider overwegen alsnog de SMTA toe te passen, aangezien dit de meest strikte en uitgewerkte beschikbare overeenkomst is. Bij de SMTA wordt in dit geval FOR-CGN-PG-038 ‘Standaardbrief bij afgifte Non-SMTA materiaal’ meegezonden. Bij uitzondering kan de Clusterleider toestemming geven tot verzenden van materiaal zonder SMTA. Dit betreft bijvoorbeeld materiaal dat verzonden wordt voor direct gebruik of teelt of in het kader van repatriëring naar het land van origine.

1. SMTA ondertekenen

Na de bestelling van zaad via de website wordt automatisch een e-mail met verzoek tot autorisatie van de SMTA naar de tekenbevoegde persoon gestuurd. Deze e-mail bevat een link naar een internetpagina met daarop de SMTA voor deze aanvraag. Na instemming met de voorwaarden genoemd in de SMTA (d.m.v. klikken op een autorisatieknop onderaan deze pagina na het doorlopen van de SMTA tekst) wordt het CGN automatisch op de hoogte gebracht. Informatie over de bestelling, autorisatie en daaropvolgende afgifte worden digitaal bewaard in de mailbox.

Indien de aanvrager een hardcopy of een DocuSign document van de SMTA (zie FOR-CGN-PG-029) wil ontvangen, wordt deze toegestuurd aan de aanvrager (ondertekend door de Clusterleider). De aanvrager dient de SMTA ondertekend te retourneren. Op de SMTA worden de aangevraagde CGN nummers aangegeven. Indien het een groot aantal accessies betreft wordt een aparte lijst met CGN nummers toegevoegd. Indien de aanvrager nog niet heeft besloten welke accessies aangevraagd worden, kan de aanvrager deze accessies zelf op de SMTA invullen.

3) Beoordeling aanvraag

De gewascurator gaat na of de aanvraag kan worden gehonoreerd en beoordeelt de aanvraag aan de hand van de volgende criteria:

1. Is het een bonafide aanvraag?  
   Minimaal dienen naam en adresgegevens te worden verstrekt. Bonafide aanvragen zijn voor onderzoeks- of veredelingsdoeleinden, of ten behoeve van onderwijs en voorlichting. In het algemeen geldt dat de aanvrager een bedrijf, stichting of vereniging als rechtspersoon heeft. Aanvragen van particulieren worden uitsluitend gehonoreerd nadat de curator heeft vastgesteld dat de aanvraag één van bovengenoemde doelen dient en dat de aanvrager de capaciteit heeft om deze doeleinden te verwezenlijken. Is dit naar het oordeel van de curator niet het geval, dan neemt hij/zij contact op met de aanvrager en meldt de reden waarom de aanvraag niet in behandeling kan worden genomen.
2. Aantal aangevraagde accessies? In de regel wordt één zakje per accessie afgegeven, hier kan bij uitzondering van afgeweken worden. Is het totale aantal accessies hoger dan 50 dan vindt overleg plaats met de aanvrager. Wellicht kan de aanvraag gereduceerd worden of kunnen er afspraken gemaakt worden over het delen van gegevens. Bij afgifte van meer dan 50 accessies of meer dan 2 zakjes per accessie is de toestemming van de projectleider nodig (zie FOR-CGN-PG-028).
3. De curator gaat na of er genoeg materiaal is. Indien dit niet het geval is (als het materiaal in vermeerdering is wegens te weinig zaad), dan wordt in overleg met de aanvrager naar een alternatief nummer gezocht. Hiervoor moet dan een nieuwe aanvraag gedaan worden via de website.

4) Akkoord door curatoren

Nadat de betreffende curator akkoord is gegaan met de aanvraag kan deze afgehandeld worden. De curator laat de Seed Manager per e-mail weten dat hij/zij akkoord gaat met de afgifte van het aangevraagde materiaal.

5) Registratie in GENIS

De Seed Manager voert de accessienummers voor de aanvraag in GENIS in met de bijbehorende informatie zoals de reden van de aanvraag en de hoeveelheid zakjes per accessie.

6) Documenten nodig voor het afhandelen van de aanvraag

De aanvraag wordt gereed gemaakt. Hiervoor zijn nodig:

* 'paklijst' met plaatsingsgegevens, via GENIS na invoer van de gevraagde nummers
* paspoortgegevens (met gewasspecifieke instructies en barcode) en eventueel kiemadviezen
* begeleidende brief afgifte zaadmateriaal
* eventueel ontsmettingsadvies
* fytosanitaire verklaring voor landen buiten EU en indien nodig EU plantenpaspoort (zie hiervoor PRT-CGN-PG-601 “*Fytosanitair beleid*” en INS-CGN-PG-007 ‘*Verzendinstructies’*).
* eventueel invoervergunning (zie hiervoor ook INS-CGN-PG-007).
* acknowledgement card

Alle stukken gaan in een mapje voor de verdere afhandeling van de aanvraag.

**7) Zaadmateriaal verzamelen en verzenden**

Het zaadmateriaal (‘userzakjes’) wordt opgezocht en gereedgemaakt voor verzending. Alle zaadzakjes die verstuurd worden, worden gescand, nadat eerst de barcode op de bijbehorende paspoortlijst is gescand. Alle benodigde stukken worden toegevoegd conform INS-CGN-PG-007 (‘*Verzendinstructies’*). Per aanvraag wordt een dossier aangelegd, waarin worden gearchiveerd (voor zover van toepassing):

* scan SMTA of digitale bevestiging van click-wrap procedure
* scan fytosanitaire documenten
* afgetekende paklijst en invoice
  + eventuele verdere correspondentie

**8) Navraag evaluatiegegevens**

Door ondertekening van de SMTA verklaart de aanvrager zich onder meer bereid relevante evaluatiedata te verstrekken aan het CGN. De aanvrager is echter niet verplicht tot het verstrekken van deze evaluatiegegevens. Indien de curator de toezegging krijgt dat evaluatiegegevens worden verstrekt, worden nadere afspraken hieromtrent gemaakt, zoals met betrekking tot een eventueel embargo op de openbaarheid van de evaluatiedata. De behandeling van onder embargo verstrekte evaluatiegegevens geschiedt conform hoofdstuk procedure UIT-CGN-PG 6.2.47 ‘Karakterisering en evaluatie’ Bijlage 1.

De betrokken curator kan na verloop van tijd navraag doen bij de aanvrager omtrent inmiddels verkregen evaluatiegegevens. De curator kan eens per jaar na een termijn van minimaal één en maximaal twee jaar na de bestelling, navraag doen naar evaluatiegegevens bij aanvragen van 10 nummers per gewas of meer.

**9) Acknowledgement cards archiveren**

Een acknowledgement card (zie FOR-CGN-PG-007) wordt meegezonden met het materiaal om de feedback van gebruikers te inventariseren. De acknowledgement card wordt door de gebruiker ingevuld en geretourneerd aan CGN PGR of digitaal beantwoord. De Seed Manager verzamelt de acknowledgement cards in een folder in de mailbox. Indien er opmerkingen zijn geplaatst door de aanvrager welke opvolging behoeven, initieert de Seed Manager dit. Bij negatieve beleving van de klant wordt een klachtenformulier ingevuld en worden noodzakelijke corrigerende / preventieve maatregelen genomen. De acknowledgement cards worden jaarlijks geanalyseerd ten behoeve van de directiebeoordeling. Aanvullende corrigerende en preventieve maatregelen kunnen genomen worden op initiatief van de directie.

MEETPUNTEN PROCESEFFECTIVITEIT & OORZAAKANALYSE

12. Jaarlijkse afgifte. Aantal afgegeven zakjes voor reguliere afgiftes en afgiftes in het kader van stimulering gebruik als percentage van de totale collectieomvang. Norm: minimaal 15 %

*Meetpunt: jaarlijkse analyse GENIS*

13. Gebruikerstrend. Aantal transacties per categorie gebruikers. Norm: minimaal 150 per jaar

1. Private sector

2. Publiek onderzoek (universiteit, onderzoeksinstituut)

3. Genenbank

4. NGO’s

5. Private personen

6. Botanische tuinen

7. Onderwijs