

## **CONTROLEPROTOCOL GEBIEDSCOÖPERATIE RIJN, VECHT EN VENEN U.A.**

### **Toelichting**

Door het uitvoeren van het agrarisch natuurbeheer door collectieven bestaan er korte lijnen tussen de beheerder en het collectief. Uitgangspunt in deze relatie is onderling vertrouwen en eigen verantwoordelijkheid. Toch is het nodig om als collectief te kunnen verantwoorden dat de deelnemers de afgesproken prestaties nakomen. Dit protocol beschrijft de controleprocedure.

### Doel veldcontrole/schouw

*Uitvoeren van veldcontroles om de naleving van de voorwaarden te controleren en daarbij – zo nodig- optreden tegen in gebreke blijvende deelnemende boeren/ grondgebruikers aan de achterdeur. Daarnaast kan de schouw ook helpen het beheer bij te sturen om zo het gewenste resultaat te behalen.*

### Wie is binnen het collectief verantwoordelijk voor de schouw?

Vanuit het bestuur is één bestuurder verantwoordelijk voor het organiseren van controles. Hiervoor wordt de bestuurder ondersteund door de uitvoeringsorganisatie.

De daadwerkelijke schouw in het veld zal bij collectief RVV worden uitgevoerd door (medewerkers van) deANV's. De controleurs doen dat niet in hun eigen woonomgeving, ze hebben geen eigen belangen; hebben geen agrarisch bedrijf en hebben geen beheercontracten.

Indien controleurs tevens veldmedewerkers zijn, dan controleren zij in hetzelfde gebied waar zij ook de boeren kennen en adviseren en begeleiden. Om de onafhankelijkheid te waarborgen wordt er een aparte schouwcommissie ingesteld die steekproefgewijs een extra controle uitvoert.

### Hoe wordt geschouwd?

Om als collectief zeker te weten dat gemaakte afspraken aan de voordeur kunnen worden waargemaakt is het goed om te controleren of het beheer op juiste wijze wordt uitgevoerd.

De controle wordt volledig aselekt uitgevoerd. Aan de hand van de afgesloten contracten en data waarop bepaalde beheereisen kunnen worden gecontroleerd. Waar mogelijk zullen meerdere controlepunten tegelijk worden gecontroleerd.

### Hoe worden resultaten vastgelegd?

Aan de hand van de pakketten die het collectief afsluit met haar leden wordt een checklist opgesteld die is vertaald in een schouwformulier. Het schouwformulier wordt door de controleur(s) ingevuld en ondertekend.

De controle wordt bij voorkeur in aanwezigheid van de deelnemer uitgevoerd. Dat om het lerend effect van de controle optimaal tot uiting te laten komen. Eventuele afwijkingen van het beheer worden direct besproken. Als de deelnemer niet aanwezig is, dan volgt binnen een afgesproken periode een terugkoppeling middels mail, telefoon of brief.

De bevindingen verwerkt de coördinator of controleur in het administratief systeem en gemeld aan de coördinator.

### Sanctie- of herstelbeleid

Wanneer er onjuistheden zijn geconstateerd wordt dit door de coördinator schriftelijk voorgelegd aan het bestuur van het collectief en treedt het sanctieprotocol in werking.

## **Controleprotocol**

Het collectief RVV voert jaarlijks meerdere veldcontroles (schauw) uit om te bepalen of de deelnemers volgens contract de beheervoorschriften uitvoeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van bestuurslid / portefeuillehouder Controles.

Dit protocol is de richtlijn voor het collectief bij deze schouw. Het controleprotocol bestaat uit 3 stappen; selectie, uitvoeren en rapportage (zie ook figuur).

### 1. Selectie

Tijdens de controle wordt gekeken naar data van rustperiode, uit te voeren beheermaatregelen, voorschriften, geboden en verboden en afmetingen. Door het jaar heen worden bedrijven op meerdere beheervoorschriften gecontroleerd.

Uit het totaal aan deelnemers/beheereenheden wordt jaarlijks een deel (5 %) geselecteerd voor schouw. Dit gaat door willekeurig deelnemers/beheereenheden te selecteren op (lidmaatschaps-)nummer. Daarnaast controleert de schouwcommissie nog 5 % van het gecontracteerde beheer.

Daarnaast wordt er 100% gecontroleerd aan de hand van signalen dat er beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd.

### 2. Uitvoeren

De daadwerkelijke schouw wordt uitgevoerd via een standaard werkwijze. Er wordt vooraf vastgesteld wat (checklist) en wanneer (schauwkalender) er wordt geschouwd. Vervolgens vindt de daadwerkelijk schouw plaats volgens een vastgestelde procedure.

#### *Checklist*

Elke deelnemer heeft een overeenkomst met het collectief gesloten op basis van uit te voeren maatregelen vastgelegd in beheerpakketten. De in deze pakketten opgenomen beheereisen en aanvullende beheervoorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor is door het collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd.

#### *Schauwkalender*

Op basis van de uit te voeren maatregelen is er in de verschillende pakketten een aantal cruciale data van belang. Elke maatregel vraagt om een specifiek moment of periode waarbinnen schouw plaatsvindt. Aan de hand van de door het collectief gehanteerde beheerpakketten is een schouwkalender opgesteld waarin staat welke maatregel op welk moment geschouwd moet worden.

#### *Procedure*

Op het moment dat de steekproef is genomen gaat de controleur volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De controleur heeft ook een kaart waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. Vooraf worden de deelnemers door de uitvoeringsorganisatie op de hoogte gesteld van het bezoek van de controleur. Hierbij wordt tevens het verzoek gedaan aanwezig te zijn bij de schouw. De controleur controleert op het aangegeven moment de geselecteerde beheereenheden en legt haar bevindingen vast op het schouwformulier.

### 3. Rapportage

Voor een transparante uitvoering van de schouw worden de bevindingen vastgelegd in een rapportage en de resultaten verwerkt in de administratie.

### *Schouwformulier*

De basis voor de rapportage is een schouwformulier waarop de bevindingen worden vastgelegd. Dit formulier bevat de gegevens van de beheerder, de te schouwen eenheden en welke beheereisen en –voorschriften van toepassing zijn. Per beheereenheid geeft de schouwcommissie aan of de eenheid voldoet, herstel mogelijk of noodzakelijk is, of dat de eenheid niet voldoet. Na de schouw wordt het formulier door alle aanwezige leden van de schouwcommissie ondertekend en ingeleverd bij de uitvoeringsorganisatie van het collectief.

### *Invoeren in de administratie*

De ingeleverde schouwformulieren worden door de coördinator verwerkt in het administratief systeem. Dit betekent dat er bij elke geschouwde beheereenheid een opmerking geplaatst wordt dat schouw heeft plaatsgevonden met de bijbehorende conclusie. Onduidelijkheden worden op dat moment direct bij de schouwcommissie nagevraagd.

### *Rapportage Schouw*

Via de uitvoeringsorganisatie worden de bevindingen in principe per email teruggekoppeld aan de deelnemer, indien gewenst kan dit ook telefonisch of mondeling tijdens het controlebezoek.

### *Onjuistheden*

Wanneer de controleur afwijkingen signaleert, wordt dit middels de rapportage gecommuniceerd met de deelnemer en treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.

### *Schema*

Selectie	Wie gaat schouwen?	Benoemen controleurs
	Waar wordt geschouwd?	Nemen Steekproef
Uitvoeren	Wat wordt geschouwd?	Opstellen checklist
	Wanneer wordt geschouwd?	Opstellen schouwkalender
	Hoe werkt het veldbezoek?	Opstellen procedure
Rapportage	Hoe worden de resultaten vastgelegd	Opstellen schouwformulier
	Hoe worden de resultaten verwerkt	Invoer in administratie
	Wat wordt gecommuniceerd naar de deelnemers?	Rapportage schouw
	Wat gebeurt er bij onjuistheden	Herstel- en sanctieprotocol