

Controle- en schouwprotocol

Vastgesteld d.d. 15-11-2023

Collectief Midden Overijssel (CMO) kiest voor korte lijnen met haar leden; de deelnemers Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb). Uitgangspunt in deze relatie is onderling vertrouwen en eigen verantwoordelijkheid bij de uitvoering van het ANLb. Toch is het nodig om als collectief te kunnen verantwoorden dat de deelnemers de afspraken uit het beheercontract nakomen en dat de beheervergoedingen daarmee correct besteed zijn.

In dit controle- en schouwprotocol licht CMO toe op welke wijze het collectief de controle van het ANLb vormgeeft. In een apart Herstel- en sanctieprotocol is aangegeven hoe CMO handelt in situaties waarin geconstateerd is dat de afspraken uit het beheercontract niet zijn nagekomen.

Inhoud controle- en schouwprotocol

In dit protocol licht CMO de volgende onderdelen toe:

- Doel controle / schouw
- Aansturing en uitvoering controles: wie doet wat?
- Samenstelling schouwlijst
- Werkwijze aselecte steekproef schouw
- Voorbereiding schouw
- Uitvoering schouw
- Vastlegging van de schouwresultaten
- Communicatie met de deelnemers
- Delen van schouwresultaten met derden
- Controles door de NVWA
- Bijlage 1: schouwkalender
- Bijlage 2: schouwformulier – akkoord
- Bijlage 3: schouwformulier – niet akkoord

Doel controle/schouw

CMO onderscheidt vier soorten controles. Deze hebben allemaal als basisdoel te controleren of er een correcte besteding van de beheervergoeding plaatsvindt, maar hebben alle een ander karakter.

1. Administratieve controles

Dit betreft een bureautoetsing op 'KI's': Kwaliteits Indicatoren, ook wel validatiefouten genoemd. Het ICT-systeem van CMO (SCAN-ICT) heeft een verbinding met het systeem van RVO, waardoor het collectief *realtime* is geïnformeerd over administratieve foutmeldingen op beheereenheden. CMO heeft hier jaarrond aandacht voor, met drie specifieke momenten:

- Tijdens de voorintekening
- Voorafgaand aan het contracteren
- Voorafgaand aan het indienen van een betaalverzoek bij RVO

Mogelijke KI's op een beheereenheid zijn: ligging buiten de begrenzing van het Natuurbeheerplan, de afwezigheid van een bedrijfsperceel onder een beheereenheid, ligging buiten de landschapslaag van RVO, eventuele stapeling met andere subsidies, etc.

2. Veldcontrole na een ontvangen melding van uitgevoerd beheer

Voor enkele beheerpakketten is het indienen van een melding van uitgevoerd beheer verplicht. Dit geldt onder meer voor landschapselementen waarbij groot onderhoud nodig is gedurende contractperiode of het uitrijden van ruige mest. Op basis van deze melding toetst CMO in het veld of het onderhoud volgens afspraak is uitgevoerd.

3. Steekproefsgewijze schouw

Dit is de kern van alle controles: op basis van een steekproef van alle deelnemers en beheereenheden, toetst CMO jaarlijks in het veld of de deelnemer zich aan de pakketvoorwaarden houdt. Daarnaast beoordeelt CMO tijdens de schouw de kwaliteit van het uitgevoerde beheer en kan, daar waar nodig, adviseren om het beheer te verbeteren met als doel de natuurresultaten te verhogen.

4. Veldinventarisatie na de voorintekening

CMO inventariseert alle landschapselementen voorafgaand aan het afsluiten van een beheercontract. Daarbij gaat het om een toetsing in het veld of het element voldoet aan de instapeisen, de oppervlakte en met name de afweging of alleen jaarlijks beheer (instandhouding) van het element aan de orde is, of dat in de contractperiode ook groot onderhoud nodig is. Deze veldinventarisatie is bepalend in de keuze welke pakketvariant in het beheercontract komt.

Aansturing en uitvoering controles: wie doet wat?

Eindverantwoordelijk is het **bestuur**. In de uitvoering ligt de verantwoordelijkheid bij de **projectleider ANLb**. De projectleider stuurt de vier soorten controles aan waarbij de uitvoering bij verschillende medewerkers ligt:

1. Administratieve controles

- **Gebiedscoördinatoren** lossen relevante KI's waar mogelijk op wanneer zij deze signaleren.
- De **projectleider ANLb** zorgt gedurende de drie specifieke momenten voor een analyse met eventuele actiepunten voor **deelnemers** en/ of **gebiedscoördinatoren**.

2. Veldcontrole na een ontvangen melding van uitgevoerd beheer

- De **deelnemer** dient een gereedmelding in via zijn persoonlijke pagina op www.mijnboerennatuur.nl. Een instructie hiervoor staat op de website van het Collectief.
- De **projectleider ANLb** zet de ontvangen meldingen door naar de schouwmedewerker.
- De **schouwmedewerker** controleert binnen 3 weken na het ontvangen van de melding van uitgevoerd beheer of het beheer goed is uitgevoerd en bericht hierover naar de gebiedscoördinator en de financieel medewerker. Voor pakketten waarbij snelheid telt, zoals het uitrijden van ruige mest, is de termijn binnen 5 werkdagen.
- De **financieel medewerker** verwerkt de resultaten en zorgt voor de uitbetaling van het periodieke beheer.

3. Steekproefsgewijze schouw

- De **secretarieel medewerker** stelt jaarlijks een schouwlijst op, conform het controle- en schouwprotocol.
- De **projectleider ANLb** stelt op basis van de schouwlijst een schouwplan op.
- Het **bestuur** stelt het schouwplan vast.
- De **schouwmedewerker** voert de schouw uit hanteert daarbij de schouwkalender en schouwformulieren. De schouwmedewerker deelt de ingevulde schouwformulieren met de secretarieel medewerker.
- De **secretarieel medewerker** verwerkt de resultaten in een overzicht.
- De **projectleider ANLb** stelt op basis van het overzicht een schouwrapportage op en bereid een sanctiebesluit voor.
- Het **bestuur** stelt de sancties vast.

4. Veldinventarisatie na de voorintekening

- De **projectleider ANLb** maakt een overzicht van alle landschapselementen uit de voorintekening.
- De **schouwmedewerker** inventariseert deze elementen. Daarbij toetst hij minimaal op de volgende drie onderdelen:
 - Voldoet het landschapselement aan de instapeisen van het beheerpakket?
 - Bij knotbomen: om welke aantallen en maat (dikte) gaat het?
 - Is de pakketvariant met jaarlijks beheer voldoende of is de contractperiode groot onderhoud nodig?

- De **gebiedscoördinatoren** verwerken de resultaten van de toetsing in het definitieve beheercontract.

Samenstelling schouwlijst

De schouwlijst is een overzicht van alle deelnemers en beheerheden die de schouwmedewerker in een jaar gaat controleren. Deze schouwlijst bestaat uit de volgende onderdelen:

- Willekeurige (aselecte) steekproef van de deelnemers en beheereenheden;
- Specifieke deelnemers en beheereenheden waarbij de schouwmedewerker in het vorige beheerjaar een afwijking heeft waargenomen en/of afwijkingen waargenomen door de NVWa;
- Specifieke deelnemers en beheereenheden waarbij er signalen zijn dat het beheer onjuist wordt uitgevoerd.

Werkwijze aselecte steekproef schouw

Verdeling in drie groepen

De aselecte steekproef vindt plaats op basis van een uitdraai van alle beheerafspraken die in SCAN-ICT zijn vastgelegd (Excel export). Daarbij verdeelt CMO alle deelnemers met ANLb in 3 groepen en hanteert het collectief verschillende percentages per groep voor de steekproef:

1. 70% van de steekproef bestaat uit deelnemers zonder landschapsbeheer (A-pakketten)
2. 10% van de steekproef bestaat uit deelnemers met alleen landschap (L-pakketten)
3. 20% van de steekproef bestaat uit deelnemers met zowel A- als L-pakketten

Dit onderscheid in omvang is gebaseerd op de wens een zo effectief mogelijke schouw te organiseren. Er is al veel aandacht voor landschap tijdens de andere controlemomenten: CMO inventariseert al het landschapsbeheer voorafgaand aan contractering en bij landschapselementen met periodiek beheer vindt een extra controle gedurende contractperiode plaats na de gereedmelding. Daarbij is het risico op foutief landschapsbeheer grotendeels afgedekt. Bij de A-pakketten zijn er veel meer momenten in het jaar waarop er in het beheer iets mis kan gaan.

Het nemen van de steekproef

Het aantal totaal te schouwen deelnemers in de steekproef is in de basis 15%, daarmee zijn in theorie nagenoeg alle deelnemers eens in de contractperiode van 6 jaar gecontroleerd. Het bestuur kan jaarlijks dit percentage aanpassen.

Uitgangspunt is een Excel export van SCAN-ICT met alle ANLb deelnemers en hun beheereenheden. De **secretariele medewerker** volgt daarin de volgende stappen:

- Verdelen van alle deelnemers ANLb in drie groepen:
 - Deelnemers zonder landschapspakketten (alleen A-pakketten)
 - Deelnemers met alleen landschapspakketten (alleen L-pakketten)
 - Deelnemers met zowel L als A-pakketten
- Per groep de lijst van deelnemers in willekeurig volgorde zetten via de functie Aselect in Excel.

- Per groep bepalen welke deelnemers geschouwd gaan worden.

Als er in totaal 300 deelnemers zijn binnen het collectief, bedraagt de aselechte steekproef 15% van 300 = 45 deelnemers. Op basis van de steekproefgrootte betekent dit:

- 70% van 45 = 32 deelnemers uit de groep zonder landschapsbeheer
- 10% van 45 = 4 deelnemers uit de groep met alleen landschapsbeheer
- 20% van 45 = 9 deelnemers uit de groep met beide soorten beheer

Het collectief kiest de bovenste (in dit voorbeeld: 32, 4 en 9) deelnemers uit de Excel lijst die aselekt op volgorde is gezet.

- De **projectleider ANLb** bepaalt of er beheerpakketten in de steekproef zitten die niet relevant zijn om via de schouw te controleren.
- Er wordt naar gestreefd dat alle deelnemers minimaal eens in de contractperiode van 6 jaar worden gecontroleerd. Hiertoe kunnen extra criteria worden opgenomen bij het trekken van de steekproef (bijvoorbeeld dat deelnemers die het afgelopen jaar geen afwijking hadden, dit jaar niet opnieuw worden gecontroleerd).

Vorbereiding schouw

Na vaststelling van het schouwplan door het bestuur, zorgt de **projectleider ANLb** dat de schouwmedewerker jaarlijks de volgende documenten ontvangt:

- Opdracht voor alle werkzaamheden
- Schouwlijst met alle deelnemers en beheereenheden
- Beheerbijlage van alle deelnemers in de steekproef (tabel met gecontracteerde beheereenheden en kaart met de locatie)
- Schouwkalender
- Schouwformulieren
- Overzicht beheerpakketten met alle pakketvoorwaarden

De **schouwmedewerker** maakt zelf een planning op basis van de schouwkalender en de ligging van de te schouwen beheereenheden.

De schouwmedewerker heeft kennis van de beheerpakketten, agrarische bedrijfsvoering en heeft geen belangen in het gebied waardoor hij of zij onafhankelijk kan werken.

Uitvoering schouw

Bij de uitvoering van de schouw zorgt de **schouwmedewerker** dat:

- De schouwlijst conform schouwkalender tijdig is afgerond;
- De deelnemer voorafgaand aan het veldbezoek is geïnformeerd (minstens 1 dag vooraf en maximaal 3 dagen) en een uitnodiging ontvangt mee te gaan tijdens de schouw;
- Van eventuele afwijkingen foto's zijn gemaakt;
- Bij eventuele afwijkingen direct een voorstel voor eventueel herstel is genoteerd;
- Indien de deelnemer niet aanwezig is bij de schouw, hij of zij binnen 24 uur per mail

en/of telefonisch een terugkoppeling van het resultaat hoort, inclusief eventuele mogelijkheden voor herstel. Afwijkingen worden altijd gemeld of bevestigd per mail.

- Schouwformulieren binnen 10 werkdagen van het veldbezoek correct en volledig ingevuld bij het collectief zijn.
 - Als de schouw akkoord is, kan de schouwmedewerker volstaan met het invullen van een overzicht van geschouwde beheereenheden zonder afwijkingen.
 - Als de schouw niet akkoord is, vult de schouwmedewerker een schouwformulier per beheereenheid in.

Vastlegging van de schouwresultaten

- Na de schouw in het veld legt de schouwmedewerker de resultaten vast in een **schouwformulier**. Er is een beknopt formulier voor beheereenheden die akkoord zijn bevonden (zie bijlage 2) en een uitgebreid formulier voor beheereenheden waarbij een afwijking is geconstateerd (zie bijlage 3).
- Na ontvangst van het schouwformulieren zorgt de secretariael medewerker dat:
 - Schouwformulieren met afwijkingen bij de deelnemer in **SCAN-Office** zijn gearchiveerd;
 - Alle schouwformulieren in het **digitaal archief** zijn gearchiveerd;
 - Alle resultaten zijn verwerkt in een **overzicht schouwresultaten**
- Gedurende de schouwperiode bespreken schouwmedewerker, gebiedscoördinatoren en ANLb projectleider de afwijkingen periodiek. Het resultaat legt de ANLb projectleider vast in het overzicht schouwresultaten.

Wanneer tijdens de schouw afwijkingen zijn geconstateerd, treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.

Communicatie met de deelnemers

- De **schouwmedewerker** kondigt de schouw vooraf telefonisch aan bij de deelnemer (minstens 1 dag vooraf en maximaal 3 dagen) en nodigt de deelnemer uit mee te gaan tijdens de schouw; indien een deelnemer bij de tweede beleping niet aanwezig is, wordt de voicemail ingesproken;
- De **schouwmedewerker** informeert de deelnemer binnen 24 uur over het resultaat van de schouw:
 - Indien alles in orde is: persoonlijk, telefonisch of via e-mail
 - Indien (ook) herstel aan de orde is: persoonlijk of telefonisch met daarna altijd bevestiging van de herstelkans per e-mail
 - Indien de geconstateerde afwijking niet herstelbaar is: persoonlijk of telefonisch met daarna altijd bevestiging van de constatering per e-mail. In de e-mail wordt aangegeven op welke termijn de deelnemer een sanctiebrief van het bestuur kan verwachten.

Delen van schouwresultaten met derden

De resultaten van de jaarlijkse schouw worden geanonimiseerd en geaggregeerd gedeeld met de Provincie en de Waterschappen in de jaarlijkse voortgangsrapportage. Deze resultaten kunnen ook worden ingezien door auditoren.

Controles door de NVWA

Naast de schouw door het Collectief voert ook de NVWA (Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit) controles uit op de uitvoering van het ANLb. De NVWA informeert het Collectief over de uitkomsten. Bij een afwijking neemt het Collectief deze constatering niet automatisch over, maar beoordeelt het zelf of het nodig is dat de schouwmedewerker een extra schouwbezoek brengt. Als de schouwmedewerker bij dit bezoek constateert dat de afwijking terecht is, wordt deze afwijking vervolgens behandeld als iedere andere afwijking, zoals omschreven in het herstel- en sanctieprotocol.

Bijlage 1: Schouwkalender

Beheerpakket		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
1	Grasland met rustperiode *			rust									
1	Grasland met rustperiode en voorweiden *		voorweiden		rust								
2	Kuikenvelden				rust								
3	Plasdras *												
4a	Legselbeheer op grasland												
4	Legselbeheer op grasland met rustperiode												
5a en b	Kruidenrijk grasland		bemesting		rust / kruidenrijkdom								
5h	Kruidenrijke graslandrand		bemesting		maaieren / kruidenrijkdom								
6	Extensief beweide grasland *				beweiding								
7	Ruige mest **												
9	Poel												
10	Natuurvriendelijke oever												
13a	Botanisch weiland		bemesting		maaieren		kruidenrijkdom						
13b.14.01	Ontwikkeling kruidenrijk grasland voor weidevogels		bemesting		rust	rust / maaieren							
13b.14.02	Ontwikkeling botanisch grasland - startbeheer		bemesting			maaieren				kort gras			
13b.14.03	Ontwikkeling botanisch grasland - doorbereken dominantstadium		bemesting			maaieren				maaieren			
13b.14.05	Grasland voor de veldleeuwerik				maaieren			rust					
13b en h	Botanisch hooiland		bemesting		maaieren		kruidenrijkdom / beweiding						
13d	Botanische hooilandrand		bemesting		maaieren		kruidenrijkdom / beweiding						
14d	Graanstoppel												
15a	Wintervoedselakker												
18	Kruidenrijke akker												
19	Kruidenrijke akkerrand												
20	Hakhout			zaagwerk									
21	Knotbomen			zaagwerk									
22	Knip- of scheerheg												
23	Struweelhaag			zaagwerk									
24	Struweelrand												
26	Hoogstamboomgaard												
27	Hakhoutbosje			zaagwerk									
29	Bosje			zaagwerk									
42	Uitgestelde bewerkingen op bouwland *												
45	Kievitsstrook			braak	rust								
50	Luzerne voor de veldleeuwerik				maaieren		luzerne / rust						
50	Vogelvriendelijke teelt eiwitgewas *												
55	Chemievrij												
*	Periode afhankelijk van pakketvariant												
**	Schouw o.b.v. melding												

Bijlage 2: Schouwformulier – akkoord



Schouwformulier ANLb - akkoord

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle beheereenheden die geschouwd zijn, waarbij géén afwijkingen zijn geconstateerd.

<u>Naam deelnemer</u>	<u>Plaats</u>	<u>BE-nr</u>	<u>Datum schouw</u>
[Evt. rijen invoegen]			

Handtekening voor akkoord:

[naam schouwmedewerker]

Bijlage 3: Schouwformulier – niet akkoord



Schouwformulier ANLb – afwijkingen

GEGEVENS DEELNEMER		GEGEVENS SCYOUW	
Naam		Datum	
Plaats		Schouwer	
Telefoon		Resultaat	akkoord na herstel / <u>niet</u> akkoord*
E-mail			
Aanwezig bij schouw	ja / nee*		

GEGEVENS BEHEERENHEID			
BE-nummer		Pakketcode	
Pakketnaam			
Oppervlakte / lengte / aantal op beheercontract	ha / m ¹ / stuks*		

TOELICHTING AFWIJINGEN	
Afwijking in maatvoering	
Geconstateerde oppervlakte / lengte / stuks in het veld	ha / m ¹ / stuks*
Ontbrekende oppervlakte / lengte / stuks	m ² / m ¹ / stuks*
Procentuele afwijking (= geconstateerd / beheercontract)	%
Is de afwijking dit beheerjaar te herstellen?	ja / nee*
Overige afwijkingen	
Beschrijving geconstateerde afwijking	
Oppervlakte / lengte / stuks met de afwijking	ha / m ² / m ¹ / stuks*
Procentuele afwijking (= geconstateerd / beheercontract)	%
Is de afwijking dit beheerjaar te herstellen?	ja / nee*

TOELICHTING DEELNEMER			
Datum contact		Wijze van contact	
Is de deelnemer het eens met de geconstateerde afwijking en omvang?			
Ja / nee*, toelichting:			
Wat is de oorzaak van de afwijking? Hoe is de situatie ontstaan?			
Toelichting:			
Indien herstel mogelijk is: wil de deelnemer herstel uitvoeren?			ja / nee*

*doorhalen wat niet van toepassing is



HERSTELAFSPRAKEN			
Herstel geboden	ja / nee / n.v.t.*	Einddatum herstel	
Geboden herstelmaatregelen:			

*doorhalen wat niet van toepassing is

FOTO'S

Voeg 1 of meer duidelijke foto's toe die de geconstateerde afwijking weergeven.