

## Bijlage 1

### Schouw- en handhavingsprotocol

De Coöperatie De Groene Klaver U.A., verder te noemen het collectief, voert jaarlijks een veldcontrole (schouw) uit om te bepalen of de deelnemers volgens contract de beheervorschriften uitvoeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. Dit protocol is de richtlijn voor het collectief bij deze schouw. Het schouwprotocol bestaat uit 3 stappen; selectie, uitvoeren en rapportage.

#### 1. Selectie

Deze stap bestaat enerzijds uit de selectie van schouwers en anderzijds uit de selectie van beheereenheden die worden geschouwd.

##### *Instellen schouwcommissie*

De schouw wordt uitgevoerd door de veldmedewerkers onder aansturing en begeleiding van de gebiedscoördinator en een lid van het bestuur die deze taak op zich heeft genomen. De veldmedewerkers die de schouw uitvoeren krijgen bij voorkeur beheereenheden aangewezen buiten hun gebruikelijke werkgebied.

##### *Nemen steekproef*

We maken onderscheid tussen de meldingspakketten ruige mest, slootschonen en baggeren, last-minute beheer en de vaste pakketten (zwaar beheer en legselbeheer). De schouw spitst zich toe op de vaste pakketten omdat standaard meldingen vaak en last-minute afspraken altijd worden gecontroleerd.

De meldingen ruige mest, slootschonen en baggeren komen binnen via de veldmedewerkers. In de praktijk wordt volstaan met waarnemingen naar aanleiding van meldingen met betrekking tot het beheer door de veldmedewerk(st)ers die in het broedseizoen en kuikenfase vrijwel wekelijks veldbezoeken afleggen.

Voor last-minute beheer op percelen met legselbeheer en maaidatum worden betreffende percelen altijd vooraf gecontroleerd op de aanwezigheid van broedparen weidevogels (met nesten of kuikens).

Controle op het vaste beheer wordt voorbereid door de gebiedscoördinator via een steekproef op alle betreffende beheereenheden. Voor deze steekproef wordt gebruik gemaakt van een 'random-generator', een functie die deel uit maakt van spreadsheet-programma's en ook gebruikt wordt in de accountancy voor steekproefsgewijze controle van boekhoudposten.

Naast deze steekproef wordt er altijd gecontroleerd aan de hand van signalen van betrokkenen, gebiedspartijen of derden dat het beheer niet naar behoren zou worden uitgevoerd.

#### 2. Uitvoeren

De daadwerkelijke schouw wordt uitgevoerd via een standaard werkwijze. Er wordt vooraf vastgesteld wat (checklist) en wanneer (schouwkalender) er wordt geschouwd.

##### *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 beheervorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor is door het collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd.

##### *Schouwkalender*

Op basis van de uit te voeren maatregelen is in de 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*

Als de steekproef is genomen gaan de veldmedewerkers volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De gebiedscoördinator levert een kaart aan waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. Vooraf worden deelnemers door de medewerkers op de hoogte gesteld van de uit te voeren schouw. Hierbij wordt tevens het verzoek gedaan aanwezig te zijn bij de schouw. De bevindingen met betrekking tot de geselecteerde beheereenheden worden vastgelegd op het schouwformulier. Bij constatering van onjuistheden wordt nagegaan of herstel mogelijk is en welke nadere afspraken daarover kunnen worden gemaakt. Ook wordt in dat geval een handtekening en eventueel commentaar van deelnemer gevraagd.

### 3. Rapportage

Voor een transparante uitvoering van de schouw worden de bevindingen vastgelegd in een rapportage (het schouwformulier) en de resultaten verwerkt in de beheer-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 schouwer aan of de eenheid voldoet, herstel mogelijk of noodzakelijk is, of dat de eenheid niet voldoet.

#### *Procedure*

De betrokken bestuurder en gebiedscoördinator verdelen de controles over de veldmedewerk(st)ers met als uitgangspunt dat zij controles krijgen toegewezen buiten hun gebruikelijke werkgebied. De veldmedewerkers van het collectief voeren de controle uit en melden hun bevindingen via een schouwformulier aan de gebiedscoördinator. Als alles in orde is volstaat een door de veldmedewerk(st)er opgesteld en getekend schouwformulier.

Als sprake is van afwijkingen in beheer wordt bij de constatering ook een ondertekend commentaar van de deelnemer gevraagd. Op het schouwformulier wordt - eventueel na ruggespraak met coördinator of betrokken bestuurder - ook vermeld of en hoe nog tijdig ingegrepen en bijgestuurd of gecompenseerd kan worden en of de deelnemer hieraan gevolg wil geven. En vervolgens wanneer hierop een volgende controle zal plaatsvinden.

Afwijkingen bij de schouw worden gemeld bij de bij de schouw betrokken bestuurder die zorg draagt voor beoordeling en vaststellen van de afwijking en herstelmaatregelen binnen het bestuur. Het bestuur stelt - uitgaande van het herstel- en sanctieprotocol - maatregelen vast richting de deelnemer. De betrokken bestuurder geeft het bestuursbesluit (akkoord met genomen maatregelen, korting of boete) door aan de betreffende deelnemer en de gebiedscoördinator. De gebiedscoördinator verwerkt de eventuele te berekenen korting of boete in het schouwarchief, het deelnemersarchief en in de eerstvolgende uitbetaling aan deelnemer.

### 3. Rapportage

De gebiedscoördinator archiveert alle controles (schouwformulieren) en bestuursbesluiten naar aanleiding van controles in de dossiers van betreffende deelnemers en in een archiefmap met alle schouwformulieren en afhandelingen. Daarnaast wordt bij elke beheereenheid een notitie toegevoegd met betrekking tot schouw en conclusies.