



## Controle-/ Schouwprotocol

*Richtlijn voor het FAC.*

*Het schouwprotocol bestaat uit 3 stappen; selectie, uitvoeren en rapportage.*

### 1. Selectie

#### *Instellen schouwcommissie*

Voor het uitvoeren van de schouw werkt het FAC met een schouwcommissie die bestaat uit de veldmedewerker, externe deskundige(n) en drie deelnemers, één uit elke afdeling. Op elk schouwmoment wordt de schouw uitgevoerd door tenminste drie leden van de schouwcommissie in opdracht van het FAC, te weten de veldmedewerker, een externe deskundige en één deelnemer, niet uit de afdeling waar wordt geschouwd.

Bij selectie van schouwers per beheereenheid wordt rekening gehouden met expertise op het vlak van beheertypen en een juiste balans tussen gebiedskennis en onafhankelijkheid.

#### *Nemen steekproef*

Het FAC voert de schouw steekproefsgewijs uit.

Uit het totaal aan deelnemers wordt jaarlijks een deel geselecteerd voor schouw. Dit kan bijvoorbeeld door willekeurig deelnemers te selecteren op nummer van lidmaatschap of beheereenheid, waarbij deze vooraf ingedeeld zijn in 3 groepen per optimale schouwperiode (juni – eind augustus – februari/maart). Bij de selectie van de beheereenheden wordt in eerste instantie willekeurig gekozen uit beheereenheden van deelnemers waar nog niet eerder is geschouwd.

Naast deze steekproef wordt er door de veldmedewerkers 100% gecontroleerd aan de hand van signalen dat er beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd. Resultaten daarvan worden aan deelnemer en bestuur gerapporteerd. Bij verschil van inzicht tussen veldmedewerker en deelnemer over de rapportage buigt eerst de coördinator en zo nodig ook de schouwcommissie zich over de casus.

### 2. Uitvoeren

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

#### *Checklist*

Elke deelnemer heeft een overeenkomst met het FAC 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 FAC 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 FAC gehanteerde beheerpakketten is een schouwkalender opgesteld waarin staat welke maatregel op welk moment geschouwd moet worden.

#### *Procedure*

Als de steekproef is genomen gaat de schouwcommissie volgens de schouwkalender en de checklist op pad. De schouwcommissie heeft ook een kaart waarop de te schouwen beheereenheden zijn aangegeven. Vooraf worden deelnemers door de uitvoeringsorganisatie op de hoogte gesteld van het bezoek van de schouwcommissie. Hierbij wordt tevens het verzoek gedaan aanwezig te zijn bij de schouw. De schouwcommissie inspecteert 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 FAC.

#### *Invoeren in de administratie*

De ingeleverde schouwformulieren worden door de administratief medewerker 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 schouwcommissie afwijkingen heeft gesignaleerd wordt dit middels de rapportage gecommuniceerd met de deelnemer en treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking.



FAC

Flevolands Agrarisch Collectief

Bijlage 6.1 bij Kwaliteitshandboek FAC

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 |