

### *Bedrijfsspecifieke excretie (BEX)*

Als een veehouder denkt dat op zijn bedrijf de werkelijke excretie van de melkveestapel en/of zijn jongveestapel niet overeenkomt met de forfaits in de Uitvoeringsregeling Meststoffenwet, dan kan hij daarvan afwijken. Indien hij overtuigend kan onderbouwen waarom in zijn geval de werkelijke excretie afwijkt van de forfaits, dan houden wij daar rekening mee.

De 'Handreiking bedrijfsspecifieke excretie melkvee' (Handreiking) kan voor deze onderbouwing worden gebruikt. Daarin staan de gegevens die de veehouder nodig heeft en wordt de rekenmethode duidelijk gemaakt. Het eindresultaat van de berekening is de mestproductie in de vorm van stikstof en fosfaat afkomstig van het melkvee op een bedrijf. Er wordt dus geen mestproductie per dier uitgerekend.

Voorwaarde voor het toepassen van de 'Handreiking' is dat de veehouder alle gegevens invult en de bewijsstukken daarvoor in zijn administratie bewaart. De complete 'Handreiking bedrijfsspecifieke excretie melkvee' is te vinden op de website mijn.rvo.nl. Tevens is een kopie te vinden in de map T:\DR\5.1.5

Naast de BEX voor melkvee heeft de sector ook een BEX voor jongvee ontwikkeld. Deze is door de Commissie Deskundigen Meststoffenwet ook als goed beoordeeld.

Er zijn meerdere excretiewijzers in gebruik. De bekendste is de excretiewijzer van Koeien & Kansen. Daarnaast hebben een aantal boeren ook al in hun softwarepakket excretiewijzers. Hiervan is die van CRV de bekendste.

Als je een BEX wilt narekenen dan kun je gebruik maken van de excretiewijzer PLUS van Koeien & Kansen. Via de Citrix Receiver start je het programma. De invoer wijst zich vanzelf.

In tegenstelling tot wat in de handreiking staat, worden schapen, pony's/paarden, weide- en zoogkoeien en vleesstieren, over het algemeen, meegenomen in de BEX- berekening tegen forfaitaire waarden. Deze dieren worden ingevuld bij overige graasdieren. Let op: bij andere softwareprogramma's, onder andere bij CRV Mineraal, is het soms zo dat in de BEX-berekening zelfs hokdieren zijn meegenomen. De uitkomst van de BEX geeft dan de berekende mestproductie (bedrijfsspecifieke excretie) van het melkvee/jongvee weer inclusief de (forfaitaire) mestproductie van de overige (stal)dieren.

De boer kan op het formulier 'Meer informatie graasdieren' aangeven dat hij gebruik maakt van BEX. Als hij hier gebruik van maakt, dient hij aanvullende informatie op te sturen. Dit zijn:

- een uitdraai of een kopie van de totale berekening (toepassing Handreiking) van de mestproductie van het controlejaar;
- analyses van de gras- en maïskuilen aanwezig op 1 januari;
- analyses van het overige voer aanwezig op 1 januari;
- analyses van de aangelegde graskuilen;
- analyses van de aangelegde maïskuilen;
- analyses van het ontvangen ruwvoer;
- analyses van het ontvangen mengvoer;
- analyses van de ontvangen overige bijproducten;
- jaaroverzicht van de melkfabriek;
- een uitdraai of een kopie van de totale berekening (toepassing Handreiking) van de mestproductie van het voorgaand jaar.

Het controleren van de BEX is verdeeld over een aantal stappen. Bij deze stappen is de excretiewijzer van 'Koeien en Kansen' als leidraad gebruikt.

### **STAP 1, CONTROLE ZONDER BEX**

Voordat je begint met de controle van de BEX voer je eerst de gegevens betreffende het aantal dieren, stalsysteem en melkproductie in. Komt de relatie forfaitair goed uit dan ga je de BEX niet controleren. Goed uitkomen betekent dat de relatie na het berekenen van de marges geen overschrijding van de gebruiksnormen heeft of dat de overtredingskans (zie paragraaf 4.19) lager is dan 70%. In de brief die je stuurt naar de relatie over de afloop van het onderzoek neem je op dat je de BEX niet hebt gecontroleerd.

Overschrijdt de relatie de gebruiksnormen na marges met een overtredingskans hoger dan 70% dan ga je de BEX controleren, zie de volgende stappen.

## STAP 2, CONTROLEER BEDRIJF/DIEREN

In de BEX zijn naast de voergegevens ook gegevens opgenomen over de dieren, de melkleverantie, de beweiding en de hoeveelheid grond. Het aantal runderen dat is opgenomen controleer je aan de hand van de I&R-gegevens en het formulier 'Meer informatie graasdieren'. De excretie van uitgeschaard melkvee dient niet meegenomen te worden in de uitkomst van de BEX. Dit geldt ook voor de runderen die de relatie uitschaart naar natuurterrein die wel tot zijn bedrijf behoort maar niet meetelt bij zijn landbouwgrond. Zie paragraaf 4.3.2.1 voor een nadere toelichting op BEX en natuurterrein.

De gegevens betreffende de melk (gehalte ureum, vet en eiwit) vergelijk/controleer je aan de hand van het meegestuurd melkleverantieoverzicht. De gegevens over de melkproductie per koe, gehalte ureum, vet en eiwit moeten, behoudens een afrondingsverschil, één op één op overeenkomen met het melkleverantieoverzicht. Het stalsysteem probeer je op aannemelijkheid te controleren. Als er alleen drijfmest is opgegeven bij de AGL dan is het niet logisch dat er gekozen is voor stalsysteem vaste mest. Kijk hierbij ook naar de VDM's. Wat voor mestsoort is afgevoerd?

Controleer als het kan de beweiding aan de hand van de GDI die ligt na het controlejaar. In deze GDI heeft de relatie aangegeven of en hoe hij zijn melkkoeien heeft beweid in het voorgaande jaar en hoelang. Zie onderstaand figuur. Bij de uitdraai van CRV staat niet duidelijk de mate van beweiding. Zo kun je bijvoorbeeld BB zien staan, BB staat voor beperkte beweiding en BB 120 x 6 voor 'Beperkt Beweiden' 120 dagen, 6 uur lang. ZSTV staat voor zomerstal voeren. Informeer bij twijfel over de mate van beweiding bij de relatie.

Formulier		Gecombineerde opgave 2014
<b>Beweiding in 2013</b>		
Had u in het weideseizoen 2013 melkgevende melkkoeien op uw bedrijf?		
<input checked="" type="checkbox"/> Ja		
<input type="checkbox"/> Nee		
Hoeveel melkgevende koeien waren in het weideseizoen 2013 gemiddeld aanwezig op uw bedrijf?		
113		
Zijn de koeien geweid?		
<input checked="" type="checkbox"/> Ja		
<input type="checkbox"/> Nee		
	aantal weken	uren per etmaal
Dag en nacht geweid		
Alleen overdag geweid	20	6

De hoeveelheid grond die is opgenomen controleer je niet. De hoeveelheid grond die ingevoerd is in de BEX heeft geen invloed op de uitkomst.

Nadat je de gegevens met elkaar hebt vergeleken kom je tot de conclusie dat de gegevens juist zijn ingevuld of tot de conclusie dat de gegevens niet correct zijn overgenomen. Als ze niet correct zijn, markeer dit dan bijvoorbeeld in de uitdraai of noteer het. Je gaat ondanks deze bevinding(en) wel door naar de volgende stap. Het kan ook zijn dat de relatie het melkleverantieoverzicht niet heeft ingestuurd. Is dit het geval dat vraag je deze alsnog op. Loop echter wel eerst de volgende stappen door. Het kan zijn dat er nog meer ontbreekt.

### STAP 3, CONTROLEER DE BEGINVOORRAAD / DE AANLEG EN DE EINDVOORRAAD

Je controleert aan de hand van de meegestuurde overzichten/analyses of deze correct zijn overgenomen bij de posten 'beginvoorraad', 'de aanleg' en de 'eindvoorraad' (komen de getallen overeen).

Bij de kuilen (maïs en gras) en het overig ruwvoer/bijproducten dienen de kilogrammen droge stof (dus niet kilogrammen product), het VEM-gehalte, de ruw eiwitwaarden en de kilogrammen stikstof en fosfor overgenomen zijn. Bij het krachtvoer, mineralenmengsels en het melkpoeder dienen de kilogrammen product ingevuld te zijn met bijbehorend VEM, ruw eiwit, stikstof- en fosfaatgehalte. De kilogrammen droge stof / kilogrammen product in de voorraad zijn gelijk aan de aanleg in het (voorgaande) jaar of de hoeveelheid is lager (meer kan niet!). Zie het volgende voorbeeld.

Voorraad begin	Hoeveelheid	Vem	Re (g)	N (g)	P (g)
<b>Graskuilen (kg ds)</b>					
- Kuil 4-11 14 mtr	42820	863	181	28,96	4,8
- kuil 3-11 --	31700	900	191	30,56	5,2
- balen 2-11 staatsbosbeheer 124 vd 192	51279	597	82	13,12	2,8
- kuil 1-11 9 mtr	35632	796	118	18,88	3,5
Totaal + gemiddelde voederwaarde	161431	771	138	22,02	3,96

Excretie (BEX)	Partij-inhoud BEX	Resultaat product	Droge stof	Voederwaarde	Resultaat product	Droge stof
Lengte (m)	20,5			Drogestof (g/kg)	334	
Breedte (m)	6,2			VEM/kg		863
Hoogte (m)	2,00			Ruw eiwit totaal (g/kg)		181
Inhoud (m³)	254			Stikstof (g/kg)		29,0
Dichtheid (kg/m³)	738	247		Fosfor (g/kg)		4,8
Hoeveelheid (ton)	187,7	62,7		<b>Partij</b>		
kVEM (*1000 VEM)	54134			Opslag:	Rijkuil	
Ruw eiwit totaal (kg)	11373			Materiaal gehakseld?	Ja	
Stikstof (kg)	1820			Gronddek, toplaag?	Ja	
Fosfor (kg)	301					

In het voorbeeld zie je dat de voorraad lager is dan de aanleg, 62,7 ton aanleg om 42,82 ton voorraad.

De gegevens betreffende het VEM-gehalte, de ruw eiwitwaarden en de kilogrammen stikstof en fosfor dienen behoudens een afrondingsverschil één op één overeen te komen met de analyse. Een voorbeeld van een afrondingsverschil zie je ook hierboven. In de excretiewijzer staat bij stikstof (N) 28,96 terwijl de analyse 29 geeft. Dit is een rekenkundig afrondingsverschil en daarom acceptabel.

De relatie dient volledige (dus van alle pagina's) kopieën van de voeranalyses mee te sturen die zijn opgenomen in de voorraden en de aanleg. Ontbreken er analyses, vraag je ze op (loop echter wel eerst stap 2 tot met 4 door). Het kan zijn dat de relatie aangeeft dat hij uit is gegaan van 'een forfait', dit mag als het gaat om een relatief kleine partij enkelvoudig gedroogd of vochtrijk krachtvoeder en bij gedroogd ruwvoer. De relatie mag dan uitgaan van de gemiddelde waarden die het CVB voor deze voeders opgeeft. Het CVB is de merknaam waaronder het Productschap

Diervoeder zijn producten over voederwaardering en voedernormen naar buiten bracht. De afkorting CVB staat voor 'Centraal Veevoeder Bureau'.

Binnen het team is een CVB tabellenboek Veevoeding aanwezig. Hierin staat per soort voer aangegeven wat de samenstelling is. Het productschap is opgeheven, de taak betreffende het CVB is overgenomen door de Federatie Nederlandse diervoederketen. Zie de website <http://www.cvbdiervoeding.nl>.

Gaat het om een relatief kleine partij van de voorgenoemde voeders (maximaal 10% van het totaal aan overig ruwvoer/bijproducten of graskuilen/hooi) en geeft de relatie aan dat hij geen analyse heeft, dan vergelijk je de getallen met de getallen uit dit boekje. Vraag wel bij de relatie na van welk soort voer hij is uitgegaan. Gaat het om een grotere partij (meer dan 10%) overleg dan met een uitvoeringsexpert. De gehanteerde getallen van de relatie mogen niet meer dan 5% afwijken van het CVB-boekje.

Zo simpel als het voorgaande voorbeeld is het niet altijd. De ingestuurde overzichten betreffende het overig ruwvoer/bijproducten en/of krachtvoer zijn niet altijd makkelijk te herleiden en het komt op je rekenkundig inzicht aan om na te gaan of de gegevens correct zijn overgenomen. Goed om te weten is dat je ruw eiwit kunt omrekenen naar stikstof: 10 kilogram ruw eiwit is 1,6 kilogram stikstof (1:6,25) en dat je fosfaat kunt omrekenen naar fosfor, 10 kilogram fosfaat is 4,37 kilogram fosfor (1:2,29) en dat kVEM 1.000 kilogram VEM is (zie de analyse hiervoor: 54.134 (kVEM) / 62,7 (ton droge stof) = 863 (VEM))

Hierna zie je een deel van de aanleg van krachtvoer en mineralen en een bijbehorende analyse.

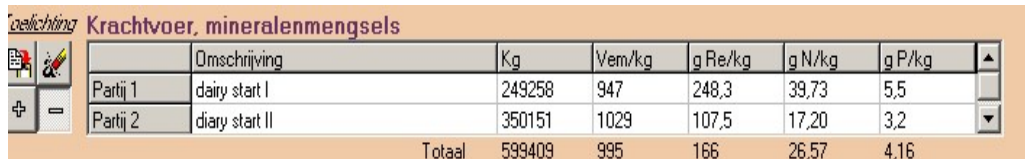
	Hoeveelheid	Vem	RE	N	P
<b>Krachtvoer en mineralen</b>					
Koeien Agrifirm	93680	1006	144.4	23.1	3.3
Kalveren Agrifirm	15820	1032	186.3	29.8	5.3
Enkelvoudig Agrifirm	67208	880	373.1	59.7	8.7
Krachtvoer Victoria	116360	960	471.9	75.5	6.5
<b>Totaal + gemiddelde voederwaarde</b>	<b>293068</b>	<b>960</b>	<b>329.1</b>	<b>52.7</b>	<b>5.9</b>

KODE	HANDELSNAAM	GELEVERD IN KG	FOSFAAT IN KG	STIKSTOF IN KG
<b>Diersoort : RUNDEREN</b>				
422100	Prestart Excellent	1280	12,8	38,1
426700	Power Rendement	45280	426,3	1278,7
436700	Simplimix So/Ta 50-50	5840	56,2	262,8
437000	Simplimix Ma/Ta 50-50	31000	167,2	444,6
437100	Simplimix Ma/Ta 50-50 Plu	10280	51,8	136,7
495652	DairyStart All in One mix	2000	16,0	46,4
495800	DairyStart Junior	11820	148,7	355,2
496250	Kalvolac Unique	2000	26,6	70,4
Sub-Totaal		109500	905,6	2632,9
Totaal		109500	905,6	2632,9

Het overzicht is van Agrifirm. Het totaal van 109.500 kilogram product zie je niet één op één terug. Tel je echter 93.680 en 15.820 bij elkaar op, kom je wel uit op 109.500 kilogram. Relatie heeft het voer verdeeld over kalveren en koeien. Uit de omschrijving kun je halen wat aan de kalveren is gevoerd (DairyStart voer en Kalvolac). Tel je 2.000 + 11.820 + 2000 bij elkaar komt je uit op 15.820 kilogram.

Dit getal zie je terug in het overzicht. Het VEM ontbreekt in het overzicht (zul je moeten opvragen) het gehalte ruw eiwit, stikstof en fosfor kun je echter wel herleiden door gebruik te maken van de omrekenfactoren.

De fosfor en stikstof kun je middelen (zoals het voorbeeld hiervoor). Bij de VEM gaat dat niet. Als een relatie verschillende krachtvoersoorten samenvoegt en de VEM van deze soorten krachtvoer is niet aan elkaar gelijk dan ga je na of het VEM klopt. Dit doe je met behulp van 'Koeien en Kansen'. Voer de regels/voeders die de relatie heeft samengevoegd in bij tabblad 'Voorraad aanleg'. Zie onderstaande voorbeeld.



	Omschrijving	Kg	Vem/kg	g Re/kg	g N/kg	g P/kg
Partij 1	dairy start I	249258	947	248,3	39,73	5,5
Partij 2	dairy start II	350151	1029	107,5	17,20	3,2
	Totaal	599409	995	166	26,57	4,16

Indien de relatie voersoort 'dairy start I' en 'dairy start II' heeft samengevoegd, dan zal bij de VEM 995 moeten staan en niet 988  $((947 + 1029) / 2)$ .

Let er ook op dat de relatie geen ruwvoer invoert als krachtvoer. Dit is niet de bedoeling. Dit zal de relatie moeten corrigeren.

Nadat je de gegevens met elkaar hebt vergeleken kom je tot de conclusie dat de gegevens juist zijn ingevuld of tot de conclusie dat de gegevens niet correct zijn overgenomen. Als ze niet correct zijn, markeer dit bijvoorbeeld in de BEX of noteer het. Je gaat ondanks deze bevinding(en) wel door naar de volgende stap.

#### STAP 4, VERGELIJKING BEGINVOORRAAD MET DE UITDRAAI VAN VORIG JAAR

De relatie heeft de uitdraai van de berekening van het voorgaand jaar meegestuurd. Controleer of de eindvoorraad voorgaand jaar gelijk is aan de beginvoorraad. Markeer/noteer verschillen.

#### STAP 5, WAT TE DOEN MET DE VERSCHILLEN, ONTBREKENDE ANALYSES?

Heb je geen onduidelijkheden, verschillen (rekenkundige afrondingsverschillen zijn acceptabel), zijn alle analyses er en heeft de relatie het voer bij de juiste post ingevuld, ga dan door met stap 6. Als er een analyse(s) en/of het melkleverantieoverzicht ontbreekt of de informatie op de wel meegestuurde overzichten is niet compleet, dan vraag je wat ontbreekt alsnog op bij de relatie. Met behulp van de nieuwe ingestuurde analyse(s) en/of melkleverantieoverzicht controleer je of de relatie de gegevens juist heeft overgenomen.

Een verschil tussen eindvoorraad voorgaand jaar en beginvoorraad controlejaar laat je aanpassen. Ook verschillen bij maïskuil en graskuil laat je altijd aanpassen. Dit omdat gras en maïs het grootste deel van het rantsoen is. Heb je een verschil geconstateerd bij de overige voeders dan is een verschil van 5% op het ruw eiwit / stikstof en/of fosfor acceptabel en 2% op het VEM-getal en kilogram drogestof/product ten opzicht van de analyse. Heb je meerdere overige voeders die afwijken maar wel binnen 2% of 5% dan laat je de BEX aanpassen.

Ook verschillen bij de melkleverantie, het vetgehalte, eiwitgehalte en ureum laat je aanpassen.

Heb je verschillen die niet binnen de kaders/marges vallen en/of kom je uit op een overschrijding na marges met een overtredingskans hoger dan 70% dan laat je 'de BEX' aanpassen door de relatie. De relatie dient vervolgens een nieuwe uitdraai van de handreiking op te sturen. Op de nieuwe uitdraai van de handreiking controleer je of de aanpassingen goed zijn overgenomen.

Heb je verschillen binnen de marges/kaders en de relatie komt goed uit, dan geef je in de afsluitbrief wel aan dat hij bepaalde posten niet correct heeft overgenomen en dat hij deze moet aanpassen. Goed uitkomen betekent dat de relatie na het berekenen van de marges geen overschrijding van de gebruiksnormen heeft of dat de overtredingskans lager is dan 70%.

## STAP 6, KENGETALLEN, UITKOMSTEN CONTROLEREN

Je hebt nu een BEX die (nagenoeg) overeenkomt met de analyses. Je gaat nu kijken naar de aannemelijkheid. Je gaat aan de hand van een aantal punten beoordelen of je de BEX aannemelijk vindt. Zo ja, dan neem je het resultaat over in de rekenmodule. Zo niet (wijkt af van de kaders), dan overleg je met een uitvoeringsexpert waarna besloten wordt of we advies vragen aan de NVWA of dat we de zaak overdragen aan de NVWA. Controleer de volgende kaders:

- het bedrijfsspecifieke voordeel (fosfaat en/of stikstof) mag niet groter te zijn dan 25%.
- het aandeel ruw eiwit in de voeding mag niet onder de 130 kilogram liggen, (kun je niet voor melken, te weinig opbrengst). Het aandeel ruw eiwit in het rantsoen is gemiddeld tussen 145 en 160 kilogram. Ligt het aandeel tussen de 130 en 140 of is hij hoger dan 165 overleg dan met een uitvoeringsexpert of we dit nog akkoord vinden.

Is het bedrijfsspecifieke voordeel hoger dan 25% en/of is het aandeel ruw eiwit lager dan 130 dan leg je de zaak voor aan de NVWA.

Naast de voorgaande kaders, controleer je ook de volgende punten:

### *Bedrijf*

Bij een melkveebedrijf vinden verandering geleidelijk plaats, dus geen grote wijzigingen binnen een jaar. Vergelijk daarom de berekening van het voorgaande jaar met die van het controlejaar.

- Zijn de voorraden nagenoeg gelijk (niet meer dan 15% verschil)
- Is het voordeel nagenoeg gelijk (niet meer dan 5% verschil)
- Komt het aantal runderen nagenoeg overeen? (als hier grote verschillen in zitten, dan heeft deze vergelijking geen zin, bij meer dan 5% geen vergelijking)

### *Gewas versus opbrengst*

Ga na wat de verwachte opbrengst is van het gras/maïs. Vergelijk dit met de aanleg. De verwachte maïsopbrengst bereken je met behulp van tabel 9 uit de tabellenbrochure. Bij gras kun je uitgaan van een opbrengst die ligt tussen 8 en 12,5 ton droge stof per hectare per jaar (2,5 ton droge stof per hectare per snede).

### *Bemonstering / voederconsumptie*

De aangelegde kuilen (gras en maïs) dienen bemonsterd te worden door een erkend laboratorium. Controleer of de analyses van een erkend laboratorium zijn. De bekendste laboratoria zijn Eurofins, Agro en ALNN. Twijfel je, kijk dan op de website van de raad van accreditatie: <http://www.rva.nl>.

Maïskuil en graskuil dient bemonsterd te worden voor consumptie. Maïskuil moet zes weken zitten voordat bemonstering plaatsvindt. Diegene die bemonstert, bemonstert niet alleen, hij bepaalt ook de grootte (dus de hoeveelheid van de kuil). In de handleiding bedrijfsspecifieke excretie op [mijn.rvo.nl](http://mijn.rvo.nl) lees je in bijlage 2 het protocol voor bemonstering en registratie van voeders.

Kijk op de analyses wanneer de bemonstering heeft plaatsgevonden. Op sommige analyses staat de inkuildatum en de monsterdatum. Deze vergelijk je met elkaar. Dit kan niet bij alle analyses. Als dit niet kan, kunnen we deze vergelijking niet maken.

Wel zien we altijd de monsterdatum en kunnen we dus proberen na te gaan of het aannemelijk is in hoeverre een kuil aan het eind van het jaar al op is, is aangebroken of nog geheel in voorraad is. Hier is geen rekensom voor, maar ga met je 'boerenverstand' na of het logisch is of een kuil al op is, of voor de helft al op voor het eind van het jaar.

### *Toerekening mais- en graskuil*

In de rekensystematiek van de BEX moet de toerekening van mais- en graskuil naar verhouding van de beschikbaarheid per jaar vrijwel gelijk zijn. Dit valt te verklaren doordat eerst het beschikbare krachtvoer wordt toegerekend en daarna de beschikbare hoeveelheid ruwvoer en overige bijproducten. De overgebleven VEM- behoefte wordt toegerekend naar rato van de beschikbare hoeveelheid maïskuil, graskuil en vers gras. Voorbeeld:



De som van de beginvoorraad + aanleg – eindvoorraad is vergeleken met de toerekening in de analyse (voeding veestapel):  
 Graskuil 2015:  $282.340 + 448.940 - 309.519 = 421.761$  kg; toerekening 415.722 kg; verschil 6.039 kg = 1,4%  
 Maiskuil 2015:  $75.645 + 0 - 0 = 75.645$  kg; toerekening: 81.047 kg; verschil 5.402 kg = 7,1%  
 Omdat in de rekensystematiek van BEX de toerekening van mais en graskuil naar verhouding van de beschikbaarheid hiervan wordt berekend, moeten deze percentages per jaar vrijwel gelijk zijn. Hier zit hooguit 1% verschil in. Het verschil is in 2015 ruim 8% .

Analyse (rantsoenenkenmerken)							
Bedrijf							
Melk per ha (kg)							15209
Jongvee per 10 melkkoeien (stuks)							9.3
Krachtvoer per 100 kg melk (kg)							27
Voordeel bedrijfsspecifiek, stikstof							+3.0 %
Voordeel bedrijfsspecifiek, fosfaat							+19.3 %
Maximale melkproductie zonder mestafzet, stikstof (kg/ha)							12117
Maximale melkproductie zonder mestafzet, fosfaat (kg/ha)							15829

Voervoorraden op bedrijf							
Soort	Begin	g RE/kVEM	g P/kVEM	Eind	g RE/kVEM	g P/kVEM	Mutatie
Graskuil	282340	197	4.1	309519	205	4.2	+27179
Mais	75645	75	2.1	0	0	0.0	-75645
Overig rv + bijpr	1800	67	2.2	25641	83	8	+23841
Krachtvoer en mineralen	8900	164	4.5	5000	161	3.8	-3900

Voeding veestapel (melkkoeien, incl. jongvee)							
Soort	Verbruik veestapel	Aandeel (%)	VEM	RE (g)	P (g)	g RE/kVEM	g P/kVEM
Gras	47178	6	960	205	4.1	213	4.2
Graskuil	415722	51	878	173	3.5	197	4.0
Mais	81047	10	964	73	2.1	75	2.1
Overig rv + bijpr	80433	10	819	76	1.5	92	1.8
Krachtvoer en mineralen	183786	23	962	164	3.6	171	3.7
Melkpoeder	950	0	1788	225	6.2	127	3.5
Rantsoen	809116	100	930	157	3.3	169	3.6

Hierna lees je nog een aantal wetenswaardigheden die je kunnen helpen bij de beoordeling of de ingestuurde BEX wel aannemelijk is.

- Een bedrijf met derogatie zou minder voordeel moeten hebben dan een bedrijf zonder derogatie, graskuil is namelijk niet altijd gunstig in de BEX.
- Hoe meer maïs er wordt toegerekend hoe gunstiger (maïs verdringt gras) (kun je creëren door een hoge beginvoorraad versus een lage eindvoorraad). Een lage eindvoorraad maïs zou een hoog gebruik genereren, is groter voordeel.
- Als de overige graasdieren ook van de kuil gevoerd worden, dan moeten deze dieren in de BEX worden meegenomen.
- Beweiden of niet beweiden maakt verschil in de uitkomst. Hoe minder in de wei hoe gunstiger de BEX.

- Als het melkvee in de wei loopt gedurende de zomer dan zul je dat terug zien in het ureum. Lopen ze de hele dag in de wei op zandgronden in die periode dan zie je gehalten van ureum van rond de 38/39.
- Als de verhouding: fosfaat/stikstof laag is, hoef je minder af te voeren (fosfaatgebruiksnorm versus gebruiksnorm dierlijke mest).
- Bedrijven streven naar een stikstofefficiëntie (voeding) van 25%.
- Er is een verband tussen het ureumgehalte en het ruw eiwit in het rantsoen.
- Een bedrijf met gemiddeld ureum van 32 haalt geen stikstofefficiëntie (voeding) van 25%. Heeft een bedrijf veel ruw eiwit in het rantsoen dan zou dat ook moeten blijken uit een hoger ureum. Gemiddeld is een ureum van 25.

Voorgaande kaders en aandachtspunten zijn punten ter bevestiging, klopt de BEX, is hij aannemelijk? Twijfel je over de juistheid, overleg dan met een uitvoeringsexpert.



RVO

# Werkinstructie

Vooronderzoek en informatie verzamelen:

- Gebruiksnormen
- Verantwoordingsplicht
- Mestverwerkingsplicht

**Controlejaar 2021**

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is een onderdeel van het  
Ministerie van Economische zaken

Organisatieonderdeel: Vergunningen en Handhaving Waterkwaliteit  
Datum : 29 november 2022  
Versie : D 2.0  
Status : Definitief

Logboek

Wijzigingen

Versie	Datum	Auteur(s)	Reden wijziging
C 0.1	30-04-2022	5.1.2.e	Conceptversie aangemaakt
C 0.2	17-06-2022	5.1.2.e	Aanpassing jaar en update
D 1.0	20-07-2022	5.1.2.e	Definitieve versie ter goedkeuring voorgelegd
C 1.1	14-10-2022	5.1.2.e	Tekst LOD aangepast
C 1.1	21-11-2022	5.1.2.e	Bijlage II aangepast
D 2.0	29-11-2022	5.1.2.e	Aangepaste versie ter goedkeuring voorgelegd

Inhoud afgestemd met:

Versie	Naam	Afdeling	Functie	Datum
C 0.2	5.1.2.e	V&H Waterkwaliteit	Uitvoeringsexpert	22-06-2022
C 1.1	5.1.2.e	V&H Waterkwaliteit	Senior uitvoeringsexpert	09-11-2022

Locatie in de werkinstructie wat gewijzigd is:

Versie	Pagina	Hoofdstuk	Paragraaf	Omschrijving
D 1.0				Update versie 2020 naar controlejaar 2021
D 1.0				Jaartallen aangepast + 5.4.1: gewijzigde werkwijze aanleveren brieven
D 2.0				Paragraaf 6.3 aangepast
D 2.0				Bijlage II aangepast – voornemen verbeuren LOD toegevoegd
D 2.0				Bijlage V toegevoegd

Goedkeuring

De teammanager team Vergunningen en Handhaving Waterkwaliteit gaat akkoord

Datum	Naam	Handtekening
29-11-2022	5.1.2.e	5.1.2.e

# Inhoudsopgave

*Goedkeuring* ..... 2

*Inhoudsopgave* ..... 3

*1 Inleiding* ..... 5

*2 Achtergronden en hulpmiddelen* ..... 6

*2.1 Brochures* ..... 6

*2.2 Feitcodes*..... 6

*2.3 Vereiste programmatuur* ..... 7

*2.4 Ondersteunende programmatuur* ..... 7

*2.5 Handleidingen en werkinstructies* ..... 7

*3 Proces vooronderzoek en informatie verzamelen*..... 8

*3.1 Algemeen proces voorbereidingsteam* ..... 8

*3.2 Selects ter beschikking* ..... 8

*3.3 Inlezen in HMB*..... 8

*3.4 Informatie opvragen*..... 9

*3.5 Beoordelen informatie*..... 9

*3.6 Registreren Zaak* ..... 10

*4 Uitvoeren vooronderzoek* ..... 11

*4.1 Dossiervorming* ..... 11

*4.1.1 Digitale map* ..... 11

*4.1.2 Vastleggen telefoonverslagen*..... 12

*4.2 Status bedrijf*..... 12

*4.3 Beeldvorming van het bedrijf*..... 14

*4.3.1 Spoor 2*..... 15

*4.4 Uitkomst vooronderzoek*..... 15

*4.4.1 Staldieren*..... 15

*4.4.2 Graasdieren* ..... 16

*4.4.3 Akkerbouw/teelten*..... 16

*4.4.4 Graasdieren en staldieren* ..... 16

*4.4.5 Bedrijven vrijgesteld van administratieplicht*..... 16

*4.4.6 Voorraden (kunst)mest*..... 17

*4.4.7 Vervoersbewijzen dierlijke mest (VDM)* ..... 17

*4.4.8 Bezwaar* ..... 19

*4.4.9 Foutieve feitcode* ..... 19

*4.4.10 Bedrijfsoverdrachten*..... 19

*4.4.11 Bedrijfsbeëindiging* ..... 20

4.4.12 Meerdere relatienummers..... 21

4.4.13 Mestverwerking en mineralenconcentraat..... 21

4.4.14 Niet-grondgebonden teelten..... 21

4.4.15 Mestscheiding..... 22

5. Informatie opvragen..... 23

5.1 Bijlage aanmaken..... 23

5.1.1 Openen van de bijlagen..... 23

5.2 Invullen van de bijlage..... 24

5.3 Vastleggen gegevens..... 28

5.4 Aanmaken brief en bijlagen..... 28

5.4.1 Versturen brief en bijlagen ..... 29

6 Beoordelen van de ontvangen informatie..... 31

6.1 Het ontvangen van informatie ..... 31

6.2 De ontvangen informatie is onvolledig..... 31

6.3 Informatie niet teruggestuurd..... 32

6.3.1 Last onder dwangsom (LOD)..... 32

6.3.2 Informatie na verbeuren nog niet ingestuurd ..... 35

7 Vooronderzoek afronden en overdragen ..... 36

7.1 Ontvangen bijlagen indexeren en opslaan ..... 36

Bijlagen..... 37

    Bijlage I: Processtap Beoordelen en Beslissen ..... 37

    Bijlage II Processchema Opvragen aanvullende informatie ..... 38

    Bijlage III Combinaties opvragen Meer informatie..... 39

    Bijlage IV Afkortingenlijst ..... 40

    Bijlage V Documentcodes ..... 41

# 1 Inleiding

Het team Vergunningen en Handhaving (V&H) Waterkwaliteit van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) beoordeelt of relaties de mestwet- en regelgeving naleven. Relaties moeten zich o.a. houden aan de gebruiksnormen of verantwoordingsplicht.

Voor je ligt de werkinstructie 'Vooronderzoek en informatie verzamelen'. In deze werkinstructie is omschreven hoe je een administratief onderzoek naar de verschillende stelsels van de Meststoffenwet opstart, een vooronderzoek uitvoert en ontbrekende informatie opvraagt.

Bij een administratief onderzoek naar de gebruiksnormen, verantwoordingsplicht, mestverwerkingsplicht (hierna MVP) en de verantwoorde groei melkveehouderij (bestaand uit controle op de verwerkingsplicht en op de grondgebondenheid, hierna VGM) worden relaties gecontroleerd op het gebruik, het verantwoorden en het verplicht verwerken van meststoffen. Het niet voldoen aan gebruiksnormen, de verantwoordingsplicht of verwerken van meststoffen kan leiden tot één of meerdere boetes. Het is daarom belangrijk om een onderzoek goed uit te voeren.

Kom je er met de werkinstructie niet uit wat je bij een bepaald dossier moet doen, overleg dan met een collega hoe dit aan te pakken. Biedt dit geen oplossing, dan kun je je vraag bij je begeleider of een uitvoeringsexpert neerleggen.

Bij de indeling van de werkinstructie is de volgorde van het processchema Bepalen en Beslissen aangehouden. Dit schema is opgenomen in de werkinstructie als [bijlage I](#). Op deze manier is getracht een logische volgorde aan te houden.

## 2 Achtergronden en hulpmiddelen

Het opvragen van informatie voor het opstarten van een nieuw onderzoek wordt uitgevoerd door het cluster Landbouwers & Intermediairs (L&I) van V&H Waterkwaliteit.

Als nieuwe medewerker doe je je eerste vooronderzoeken en informatie verzamelen niet alleen. Je krijgt vanuit het management of de uitvoeringsexperts een begeleider toegewezen. Je begeleider neemt je mee in het afhandelingsproces, zal als vraagbaak functioneren en zal in eerste instantie al je werk nakijken.

### 2.1 Brochures

Algemene informatie over het stelsel van gebruiksnormen kun je vinden op de Kennisbank en op [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl). Daar staan ook de tabellen die je nodig hebt bij je vooronderzoek (Agrarisch ondernemen/Mest/Tabellen mest).

Let op! De normen in de tabellen kunnen soms per 1 januari van het lopende jaar zijn aangepast. We controleren altijd over het voorgaande jaar, waarbij deze nieuwe normen dus nog niet van toepassing zijn. Tenzij ze in het voordeel van de boer zijn, dan passen we ze wel toe. Let dus goed op welke normen in welk jaar van toepassing zijn. Je kunt dit herkennen in de tabellen aan de datum die rechts bovenaan op de bladzijde staat. De datum die daar staat is de datum vanaf wanneer de wijzigingen geldig zijn. In de bibliotheek vind je tabellen van de voorgaande jaren.

### 2.2 Feitcodes

Bij onderzoeken naar mogelijke overtredingen werken we met feitcodes. Een overtreding heeft een bijbehorende feitcode. Zie voor een totaaloverzicht:

**T:\rvo\5.1.5**

Gebruik hiervoor het meest actuele overzicht. In dit bestand vind je ook de bijbehorende artikelnummers uit de Meststoffenwet. Wil je de wetteksten er eens op naslaan? Ga dan naar <http://wetten.overheid.nl/>. De feitcodes horende bij de meest voorkomende overtredingen van de gebruiksnormen, verantwoordingsplicht, mestverwerkingsplicht, de verantwoorde groei melkveehouderij en de grondgebonden groei melkveehouderij zijn:

Feitcode	Omschrijving
M70X	Overschrijding gebruiksnormen dierlijke meststoffen/stikstof/fosfaat
M700	Overschrijding gebruiksnorm dierlijke meststoffen
M701	Overschrijding stikstofgebruiksnorm
M702	Overschrijding fosfaatgebruiksnorm
M740	Niet voldoen aan de verantwoordingsplicht dierlijke meststoffen
M780	Niet voldoen aan de eigen mestverwerkingsplicht door een landbouwer
M782	Niet voldoen aan de overgenomen mestverwerkingsplicht door een landbouwer
M790	Niet voldoen aan de mestverwerkingsplicht met betrekking tot het melkveefosfaatoverschot (verantwoorde groei melkveehouderij)
M791	Het meer produceren van dierlijke meststoffen door mestvee dan het maximaal toegestane melkveefosfaatoverschot dat voor mestverwerking in aanmerking komt (verantwoorde groei melkveehouderij, grondgebondenheid)

Gemakshalve spreken we vaak over de afhandeling van primaire en secundaire normen.



Primair slaat op overschrijdingen van de gebruiksnormen (bedrijven met landbouwgrond) en secundair op de verantwoordingsplicht (bedrijven met minder dan drie hectare landbouwgrond). We kennen daarnaast ook tertiaire en preventieve zaken. Tertiaire zaken gaan over het handhaven op administratieve verplichtingen en preventieve zaken op het voorkomen/ongedaan maken van overtredingen (waarschuwingen of communicatie vooraf).

De te onderzoeken bedrijven worden op verschillende manieren geselecteerd. A&R levert elk jaar de gebruiksnormenselect, waarin alle bedrijven in Nederland zijn opgenomen. Het selectieteam rekent op basis van deze select bedrijven door en op basis daarvan worden bedrijven in onderzoek genomen. De bedrijven worden doorgegeven aan het team A&R. Bedrijven die meer dan drie hectare landbouwgrond geregistreerd hebben worden gecontroleerd voor de gebruiksnormen. Bij minder dan drie hectare en meer dan 350 kg stikstofproductie per jaar worden de bedrijven geselecteerd voor de verantwoordingsplicht. Bij deze laatste (secundaire) normen horen ook de intermediairs. A&R levert ook selects met betrekking tot de mestverwerkingsplicht en de verantwoorde groei melkveehouderij.

### 2.3 Vereiste programmatuur

Voor het vooronderzoek en het opvragen van ontbrekende informatie voor een administratief onderzoek op de gebruiksnormen/verantwoordingsplicht/MVP/VGM heb je de volgende programmatuur nodig:

- Mest Beleid; meestal HMB genoemd, in de instructie worden de diverse raadpleeg- en mutatieschermen aangegeven met HMB en het nummer van het scherm bijvoorbeeld HMB0020F Registreren zaak;
- eDocs RVO (Hummingbird);
- Digitaal Dossier;
- ABS-AAS Complex (BRS);
- Map Handhaving op rvo\5.1.5 ;
- EBS Contact Center Loket (EBS): vastleggen en inzien telefoonnotities.

Voor de hierboven genoemde apparatuur heb je zogenoemde accounts nodig. Via de ICT hulpverleners van het team worden de accounts in opdracht van de manager van het team Vergunningen en Handhaving Waterkwaliteit toegewezen. De ICT hulpverleners zullen je laten weten dat je toegang hebt gekregen en wat je inlogcodes en wachtwoorden zijn, zodat je aan de slag kunt.

### 2.4 Ondersteunende programmatuur

Naast de specifieke vereiste programmatuur heb je de beschikking nodig over Word, Excel en internet.

### 2.5 Handleidingen en werkinstructies

De handleidingen van de hierboven genoemde apparatuur kun je vinden op

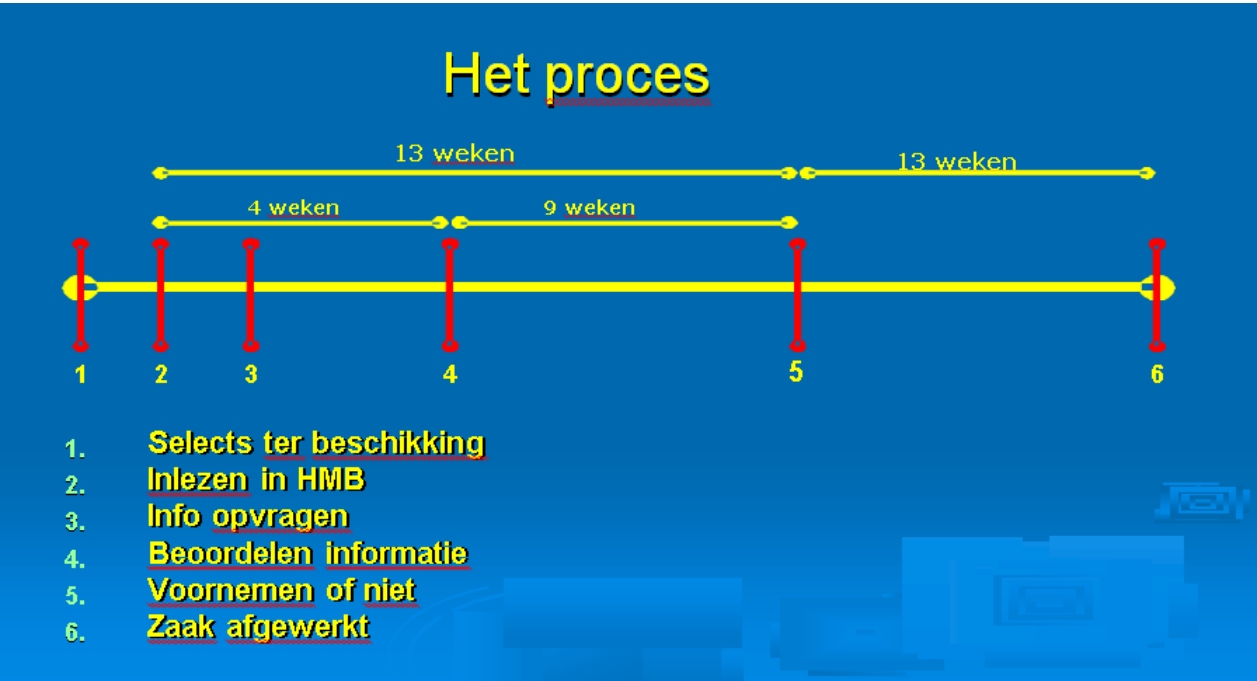
**T:\rvo 5.1.5**

Ondersteunende werkinstructies (zoals het aanmaken van brieven en oplossen van postblokkades) vind je in de map **T:\ rvo\5.1.5**

### 3 Proces vooronderzoek en informatie verzamelen

#### 3.1 Algemeen proces voorbereidingsteam

In onderstaand schema is vereenvoudigd het proces van een onderzoek weergegeven. In de tijdslijn is aangegeven welke doorlooptijden er voor de verschillende stappen zijn afgesproken.



In de volgende paragrafen wordt nader ingegaan op de stappen 1 t/m 4. Deze stappen hebben namelijk betrekking op het vooronderzoek. Stappen 5 en 6 horen bij de beoordeling.

#### 3.2 Selects ter beschikking

De afdeling A&R selecteert in samenwerking met het selectieteam van Vergunningen en Handhaving Waterkwaliteit bedrijven waarbij er een vermoeden bestaat dat het bedrijf niet voldoet aan één (of meerdere) stelsel(s) van de Meststoffenwet zoals het overschrijden van de gebruiksnormen of het niet verantwoorden van de dierlijke mest. Daarnaast constateert de NVWA ook overtredingen van de Meststoffenwet. De rapporten die hieruit volgen komen bij Vergunningen & Handhaving Waterkwaliteit terecht voor verdere afhandeling. Voor de NVWA-rapporten hoeft geen vooronderzoek of aanvullende informatie te worden opgevraagd.

#### 3.3 Inlezen in HMB

De uitvoeringsexpert leest de aangeleverde relatienummers/bedrijven (door NVWA of A&R) in HMB in. Na het inlezen ontstaat er per geselecteerd bedrijf een zaak. Onder zaak wordt verstaan een (vermoede) overtreding door een relatie, gekoppeld aan een relatienummer met één of meerdere feitcodes. Bijvoorbeeld in het geval van het vermoeden van het niet voldoen aan de verantwoordingsplicht krijgt het geselecteerde relatienummer feitcode M740. Na inlezen heeft een zaak een uniek zaaknummer.

Wanneer je zelf een nieuw relatienummer in onderzoek neemt wat nog niet is ingelezen in HMB dan maak je hiervoor zelf een nieuw zaaknummer aan. Zie hiervoor paragraaf 3.6 Registreren zaak. In 4.2 wordt nog nader ingegaan op wanneer je een nieuw onderzoek opstart.

### 3.4 Informatie opvragen

Na het inlezen geeft de uitvoeringsexpert van het cluster Landbouwers & Intermediairs (L&I) via mail aan dat er nieuwe zaken zijn ingelezen en dat deze door de medewerkers kunnen worden opgepakt.

Voor het hele traject van een onderzoek zijn afspraken gemaakt over de doorlooptijden. In het schema op de vorige bladzijde zijn de verschillende stappen van het proces weergegeven inclusief de maximale doorlooptijden.

De maximale doorlooptijd voor een onderzoek inclusief beoordeling is 13 weken. Als er een voornemen en zienswijze volgt, dan kan deze termijn oplopen tot maximaal 26 weken (13 weken tot voornemen en 13 weken van voornemen tot afronding).

Voor het vooronderzoek en het opvragen van informatie is een maximum doorlooptijd van 4 weken afgesproken.

Zodra de zaken zijn ingelezen kan het cluster L&I de zaken oppakken. Als er informatie opgevraagd moet worden bij de relatie (dit wordt nader beschreven in hoofdstuk 5), dan krijgt de relatie 2 weken (=10 werkdagen) de tijd om de gevraagde informatie terug te sturen.

Zodra de informatie is ontvangen bij RVO beoordeelt de medewerker de ontvangen informatie op volledigheid (dit wordt nader beschreven in hoofdstuk 6).

### 3.5 Beoordelen informatie

Als de opgevraagde gegevens zijn ontvangen en er is eventueel ontbrekende informatie opgevraagd en ontvangen, dan wordt de zaak beoordeeld en wordt erover beslist. De medewerker handhaving maakt op basis van alle beschikbare gegevens een beoordeling van het bedrijf. Als hierbij geen overtreding wordt geconstateerd, of de overtreding valt binnen de marges, dan wordt het onderzoek afgesloten en krijgt de relatie hiervan bericht. Als in de beoordeling wel een overtreding wordt geconstateerd volgt er een voornementraject waarbij de relatie te horen krijgt dat er een overtreding is geconstateerd en vervolgens mag de relatie zijn reactie hierop geven (zienswijze). Uiteindelijk volgt dan meestal een boete of een andere sanctie voor de relatie. De relatie kan dan nog in bezwaar gaan hiertegen. Als de relatie in de zienswijze kan aantonen dat hij geen overtreding heeft begaan, dan kan het onderzoek ook worden afgesloten zonder sanctie.

### 3.6 Registreren Zaak

Neem je een nieuw relatienummer in onderzoek, dan maak je een nieuw zaaknummer aan. Volg hiervoor de volgende stappen.

- 1 Maak een nieuw zaaknummer aan. Zie voor het aanmaken van een zaaknummer de handleiding HMB.
- 2 Maak een nieuwe digitale map aan.
- 3 Geef het opgepakte nummer door aan je begeleider of uitvoeringsexpert. Dit wordt doorgegeven aan de afdeling A&R (en NVWA). A&R houdt dit nummer dan buiten de selectie, zodat het nummer niet nogmaals uitgezet kan worden voor hetzelfde controlejaar.

## 4 Uitvoeren vooronderzoek

Nadat je een te behandelen zaak hebt ontvangen ga je de relevante gegevens over het bedrijf verzamelen die bij RVO aanwezig zijn. De gegevens leg je vast in een digitale map.

Bij het uitzetten van een select zal informatie verstrekt worden die van belang is bij het vooronderzoek en het opvragen van ontbrekende informatie. Bijvoorbeeld als het gaat om particulieren, die kunnen een niet actieve status hebben maar moeten wel in onderzoek genomen worden.

### 4.1 Dossiervorming

Zorg ervoor dat je dossier (digitale map, HMB, EBS-verslagen) tijdens de afhandeling van de zaak up-to-date is. Een collega moet te allen tijde het proces van het onderzoek kunnen volgen. Ook nadat het vooronderzoek is afgerond moet duidelijk zijn wat er tijdens het vooronderzoek is gedaan.

#### 4.1.1 Digitale map

Je maakt per zaak een dossier aan. Dit doe je digitaal. Ook leg je informatie vast in HMB. In het dossier komen documenten die je uit verschillende programma's hebt gehaald. In de digitale map zitten vooral de documenten die niet vastgelegd kunnen worden in de programmatuur. De digitale map maak je zelf aan op:

T:\rvo 5.1.5

Wat moet er in de digitale map op de T-schijf (alleen als de informatie aanwezig is bij RVO)?

<b><i>Digitale map (T-schijf)</i></b>
GDI 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoofdformulier</li><li>- Opgave gewaspercelen</li></ul>
Aanvullende gegevens Landbouwbedrijven (AGL) of Aanvullende gegevens Intermediairs (AGI) <ul style="list-style-type: none"><li>- 2020</li><li>- 2021</li></ul>
Exceldocument van de geaccepteerde percelen 2021
Overzicht van de percelen inclusief grondsoort (en PAL-/PW-waarde indien van toepassing)
Index vervoersbewijzen dierlijke mest (overzicht VDM's 2020 en 2021) Per mestcode aangeven: tonnen mest, tonnen fosfaat en tonnen stikstof aan- en afvoer, aantal vrachten
Dieraantallen digitaal dossier I&R (runderen, schapen en geiten)
Aanvraag derogatievergunning
Derogatie afmelding/intrekking
Aanmelding fosfaatverrekening
Aanmelding stikstofdifferentiatie
Voeroverzicht 2021
Deelname spoor 2
Deelname MIC (mineralenconcentraat)
Overzicht Vervoersbewijzen zuiveringsslib en compost (VZC's)
Alle overige ingestuurde brieven/stukken die betrekking hebben op het onderzoek bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingestuurde informatie voorgaand onderzoeksjaar (2020)</li><li>- Zienswijze, boetebeschikking, bezwaar, uitspraak bezwaar (2020)</li></ul>
Alle ingevulde ontvangen bijlagen "Meer informatie"
Vervangende verwerkingsovereenkomsten (VVO)
Driepartijenovereenkomst mestverwerking (DPO)
Beschikking definitieve melkveefosfaatreferentie

De stukken die je opslaat, sla je op met een duidelijke naam, bijvoorbeeld 'VDM 2020-2021'.

### 4.1.2 Vastleggen telefoonverslagen

Wanneer je telefonisch contact hebt gehad met de relatie of zijn adviseur, dan leg je dit gesprek vast in EBS Contact Center Loket (EBS). Je geeft aan wat is besproken en welke afspraken je hebt gemaakt. Deze informatie is voor jezelf, je collega's, Juridische Zaken en eventueel later bij de rechter van belang. Beschrijf het gesprek daarom zo concreet mogelijk. Om in EBS te komen heb je de Citrix Receiver nodig. In het scherm Contactcenter zet je in het veld Hulpveld de afkorting BRS met het relatienummer er direct achter. Geef een enter. Vervolgens klik je op Serviceaanvraag. In de witte velden achter Type, Onderwerp en Tekstsoort, klik je rechtsachter zodat er een lijstje met opties verschijnt. Kies hier de best passende optie. In het veld Vraag/Verzoek zet je een korte omschrijving van wat besproken is. Bij Regeling vul je 119 in. Het veld erachter wordt dan gelijk gevuld. Vul daarna eerst het witte veld achter Tekst met de concrete omschrijving van het gesprek. Sluit af door rechts in het witte veld achter Afhandeling te klikken en kies daar de beste optie die bij je gesprek past. Klik tenslotte op de diskette om het gesprek op te slaan. In HMB leg je de datum vast waarop je telefonisch contact hebt gehad.

### 4.2 Status bedrijf

Je begint het vooronderzoek met het kijken in BRS naar de actualiteit van het relatienummer. Heeft een relatienummer een actieve status of niet? Als het geen actieve status heeft, onderzoek dan de reden hiervan. Meestal is er sprake van:

- a. een beëindigd bedrijf of
- b. een wijziging van rechtsvorm van een bedrijf of
- c. een bedrijfsoverdracht of
- d. een deelnemersnummer

Let bij bedrijfsoverdrachten en bedrijfsbeëindigingen goed op de volgende data: uitschrijving bij de Kamer van Koophandel (hierna: KVK), datum melding overdracht bij RVO, dagtekening van het voornemen en/of boetebeschikking.

**Situatie 1:** Beëindiging van een rechtspersoon. Geen rechtsopvolger. Voorbeeld: een B.V. wordt beëindigd als gevolg van een faillissement.

Uit een arrest van de Hoge Raad (ECLI: NLHR:2017:2655) volgt dat het opleggen van een boete aan een ontbonden bedrijf dat beëindigd is zonder opvolger slechts mogelijk is wanneer de kennisgeving van het voornemen tot boeteoplegging - of bij het ontbreken van een voorafgaande kennisgeving: het opleggen van de boete zelf - heeft plaatsgevonden voordat de ontbinding van de rechtspersoon voor derden kenbaar was.

Dit houdt in dat de dagtekening van het schriftelijk voornemen moet liggen voor de datum ontbinding. Voor ontbinding is de registratiedatum bij de KVK bepalend, op deze datum is het voor derden kenbaar dat de onderneming is opgehouden te bestaan. Als het voornemen is verstuurd na de uitschrijving bij de KVK, kan het ontbonden en beëindigd bedrijf niet meer beboet worden.

De aan een rechtspersoon gelijkgestelde entiteiten zijn de vennootschap onder firma, de maatschap en de commanditaire vennootschap. De B.V. is al een rechtspersoon.

**Situatie 2:** Wijziging van rechtsvorm bij een rechtspersoon. Voorbeeld: een maatschap wordt gewijzigd in V.O.F.



Op grond van vaste rechtspraak is voor het bestuursorgaan de ten tijde van de overtreding kenbare rechtsvorm bepalend voor het antwoord op de vraag door wie de overtreding is begaan en aan wie de boete kan worden opgelegd.

Dit houdt in dat je controleert wie ingeschreven stond bij de KVK en bij RVO op de pleegdatum (voor de gebruiksnormen is dat 31 december van het controlejaar). Dit bedrijf ontvangt zowel het voornemen als ook de boete. Deze situatie speelt bij een bedrijfswijziging gedurende het controlejaar.

Wanneer de bedrijfswijziging plaatsvindt na de afloop van het controlejaar, is het van belang dat het voornemen verstuurd wordt naar de juiste adressant. Is het voornemen verstuurd voor de gemelde datum overdracht en/of uitschrijving KVK, dan hoeft er geen herzien voornemen verstuurd te worden aan het 'nieuwe' bedrijf. Wanneer de wijziging van de rechtsvorm eerder plaatsvindt dan het voornemen, gaan wij het 'nieuwe' bedrijf een voornemen versturen en een boete opleggen.

**Situatie 3:** overdracht van een rechtspersoon aan een ander bedrijf (ook fusie en splitsing). Voorbeeld: V.O.F. X wordt verkocht aan maatschap Y.

Bij een overdracht (een bedrijf wordt toegevoegd aan een ander, reeds bestaand bedrijf) of een fusie (twee bedrijven samenvoegen en gaan verder als een nieuw bedrijf) of een splitsing (een bedrijf wordt opgesplitst in meerdere bedrijven) kijk je onder welke titel rechten en plichten van het 'oude' bedrijf overgegaan zijn. Als alle rechten en plichten van het 'oude' bedrijf overgegaan zijn aan het overnemende bedrijf zonder voorbehoud of onder algemene titel (zoals erfopvolging), kan deze worden aangesproken voor de overtreding zoals oorspronkelijk door het 'oude' bedrijf gepleegd. Bij bijzondere titels, zoals koopcontract moet je opletten. Het kan voorkomen dat niet alle onderdelen van de onderneming overgaan op de verkrijgende onderneming en of alle rechten en verplichtingen overgaan naar de verkrijgende onderneming.

Dit betekent dat je kijkt of het 'oude' bedrijf volledig overgenomen wordt door het overnemende bedrijf. Zo ja, dan is bepalend op welke datum de overdracht gemeld is bij de KVK en bij RVO. Is het voornemen verstuurd naar het 'oude' bedrijf voor die datum, dan hoeft het niet hersteld te worden en het overnemende bedrijf ontvangt de boete. Wanneer de overdracht eerder kenbaar is dan het voornemen, leg je die op het overnemende bedrijf op, net als de boete zelf.

Bij een overdracht gedurende het controlejaar controleer je (met in acht nemen van de bovengenoemde opmerkingen) wie ingeschreven stond bij de KVK en bij RVO op de pleegdatum (voor de gebruiksnormen wordt het 31 december van het controlejaar). Dit bedrijf ontvangt zowel het voornemen als ook de boete.

**Situatie 4:** Eenmanszaak, alle mutaties - beëindiging, overdracht en wijziging van rechtsvorm.

Wanneer een eenmanszaak/natuurlijk persoon wordt beëindigd kan het bedrijf gewoon beboet worden na uitschrijving uit het handelsregister, ook als de uitschrijving heeft plaatsgevonden voor het versturen van het voornemen. Hetzelfde betreft de situatie wanneer een eenmanszaak wijzigt in een ander type bedrijf (bijv. eenmanszaak wordt een B.V. met enige bestuurder en aandeelhouder) of overgedragen wordt aan een ander bedrijf (bijvoorbeeld bedrijf van vader wordt overgenomen door bedrijf van zoon), zodat er sprake is van een opvolger.

Een natuurlijk persoon blijft namelijk drager van rechten en plichten, wat ook betekent dat hij beboet kan worden voor de eerder begane overtredingen, ook nadat hij niet meer actief is in het bedrijfsleven en ongeacht de opvolging.

Bij een wijziging/overdracht natuurlijk persoon gedurende het controlejaar controleer je wie ingeschreven stond bij de KVK en bij RVO op de pleegdatum (voor de gebruiksnormen wordt het 31 december van het controlejaar). Dit bedrijf ontvangt zowel het voornemen als ook de boete.

Deelnemersnummer

Heeft het relatienummer geen status, dan is het vaak een nummer dat deel uit maakt van een maatschap (deelnemersnummer). Bekijk of het nummer van de maatschap ook onderzocht moet worden. Dit besluit baseer je op de gegevens die je verder hebt verzameld over het geselecteerde bedrijf en het 'nieuwe' bedrijf.

In BRS (in Citrix: ABS\_AAS Complex) of Digitaal dossier bekijk je of het bedrijf deelnemers heeft. Dit komt bijvoorbeeld voor bij een maatschap. Een maatschap heeft een relatienummer dat bij de maatschap behoort, maar de maten die deelnemen aan deze maatschap hebben ook een 'eigen' relatienummer, dit noemen we ook wel een deelnemersnummer. Heeft het bedrijf deelnemers? Houd er dan rekening mee dat er qua registratie van gegevens wel eens iets mis kan gaan. Zo kunnen er gegevens van het geselecteerde bedrijf staan op een deelnemersnummer. Heb je nog niet zoveel ervaring met de afhandeling overleg dan met je begeleider.

Ga in BRS ook altijd na of de natuurlijke personen in de tenaamstelling van het bedrijf nog in leven zijn. Doe een check op een overlijdensdatum. Is de persoon of een persoon overleden, houd hier dan in de correspondentie richting het bedrijf rekening mee. Overleg in geval van overlijden ook altijd met je begeleider of we het onderzoek voortzetten of dat je het onderzoek kunt afsluiten.

4.3 Beeldvorming van het bedrijf

Je gaat nu aan de hand van gegevens die zijn vastgelegd in de registers het beeld dat je hebt na het statusonderzoek verder uitbreiden. Wat voor soort bedrijf is het bijvoorbeeld? Een akkerbouwbedrijf of een kippenbedrijf zonder grond? Wat voor klantcontacten zijn er geweest? Is het bedrijf al eerder geselecteerd en waarom? Vervolgens ga je gegevens verzamelen die nodig zijn om te berekenen of het bedrijf zich houdt aan de gebruiksnormen, verantwoordingsplicht, MVP en/of VGM.

In onderstaande tabel zie je welke gegevens je waar kunt vinden.

Naam programma	Informatie
HMB	Zaakverleden
Hummingbird/eDocs (en deels ook via Digitaal Dossier)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gecombineerde opgave (hoofdformulier en opgave gewaspercelen)(diersoorten, volgteelt, beweiding, hokcapaciteit, fosfaatfixerend, fosfaatdifferentiatie, niet grondgebonden teelten, gewassen, grond in buitenland).</li><li>De begin- en eindvoorraad van het controlejaar (AGL / AGI).</li><li>Aan- en afgevoerde dieren, zie AGL (pluimvee, pelsdieren, konijnen). Let op: dit is niet altijd ingevuld.</li><li>Gemiddeld aantal dieren, zie AGL (pluimvee, pelsdieren, konijnen). Let op: dit is niet altijd ingevuld.</li><li>Aanvraag derogatievergunning van het controlejaar.</li><li>Aanmelding stikstofdifferentiatie</li><li>Aanmelding fosfaatverrekening controlejaar of voorgaand jaar.</li><li>Aanmelding Mineralenconcentraat gebruiker of deelnemer</li><li>Opgevraagde en ontvangen informatie voorgaand jaar.</li><li>Bezwaar primaire / secundaire norm voorgaande jaren.</li><li>Beslissing op bezwaar primaire / secundaire / tertiaire norm.</li><li>NVWA-rapport met betrekking grond, mest, etc.</li></ul>

	<p>controlejaar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brieven met betrekking tot mest of registratie (bijvoorbeeld wijzigingsverzoeken in een registratie).</li><li>• Vervangende verwerkingsovereenkomsten</li><li>• Driepartijenovereenkomsten</li><li>• Beschikking definitieve melkveefosfaatreferentie</li></ul>
Percelen	Hoeveelheid grond per 15 mei van het controlejaar. Deze gegevens haal je uit het grondbestand dat we aangeleverd krijgen van A&R. In Geoviewer kun je aanvullende informatie over percelen zoeken.
Digitaal dossier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemiddeld aantal runderen over het controlejaar (I&amp;R).</li><li>• Melkgegevens.</li><li>• Gemiddeld aantal schapen/geiten over het controlejaar (I&amp;R en bestand van A&amp;R).</li><li>• Ingezonden voerjaaroverzicht(en) van het controlejaar.</li><li>• Vervoersbewijzen Dierlijke Mest, controlejaar.</li><li>• Vervoersbewijzen Zuiveringsslib en Compost, controlejaar.</li><li>• Klantcontacten.</li><li>• BOZ totaaloverzicht.</li></ul>
EBS-cc	Telefoonnotities (is in de meeste gevallen gelijk aan Klantcontacten Digitaal dossier).

Bij het bekijken van al deze documenten verzamel je veel gegevens en vorm je een beeld van het bedrijf.

### 4.3.1 Spoor 2

Heb je in het overzicht van de vervoersbewijzen opmerkingscode 38 aangetroffen dan heb je te maken met een bedrijf dat mest aan- of afvoert volgens het Spoor 2 principe. Zowel de leverancier als de afnemer van deze mest heeft een ontheffing ontvangen met daarin de waardes waar de betreffende mest op is gewaardeerd. Deze ontheffing is vastgelegd in eDocs als uitgaande brief. Neem deze brief op in je dossier.

## 4.4 Uitkomst vooronderzoek

Je hebt inmiddels een beeld van het bedrijf. Je gaat nu bepalen met behulp van de verzamelde gegevens of je voldoende informatie hebt om voor het bedrijf de berekening voor de gebruiksnormen of de verantwoordingsplicht te kunnen maken. Als er voldoende informatie is, is het vooronderzoek afgerond en kan de verzamelde informatie worden beoordeeld. Wanneer je onvoldoende informatie hebt, vraag je de ontbrekende informatie op bij de relatie. Hieronder staan de bevindingen die je tegen kunt komen en wat je vervolgens doet. Je kunt een situatie/bevinding tegenkomen die niet is beschreven. Overleg dan met een collega, je begeleider of zo nodig met een uitvoeringsexpert.

### 4.4.1 Staldieren

Heb je een bedrijf met staldieren, varkens en/of kippen, vraag dan altijd informatie op. Hoe je dat doet en welke informatie je opvraagt, lees je in [hoofdstuk 5 Informatie opvragen](#). Stalbedrijven houden een stalbalans bij. In deze stalbalans houdt de relatie de dieraantallen, voerverbruik en overige gegevens bij. Deze gegevens registreert RVO niet.

### 4.4.2 Graasdieren

Graasdieren wordt standaard opgevraagd als je te maken hebt met een rundveebedrijf. De selecties zijn van dien aard dat je meer informatie nodig hebt (BEX, geiten/schapen).

#### Hobbydieren

Aan de hand van de opgave uit de 'Gecombineerde opgave' herleid je of de dieren bedrijfsmatig of hobbymatig worden gehouden. Is de productie van een bepaalde diersoort onder de 350 kg stikstof per jaar, dan mag je ervan uitgaan dat de dieren hobbymatig worden gehouden. De mestproductie van graasdieren bereken je met behulp van de tabellenbrochure (aantal x bijbehorende norm). Geeft een bedrijf van meerdere diersoorten een gering aantal op, dan is er sprake van hobbydieren als het totaal onder de 350 kg stikstof per jaar blijft (denk bijvoorbeeld aan 1 paard en 5 schapen).

Houdt een bedrijf alleen maar hobbydieren? Vraag dan hierover geen gegevens op, maar doe de aanname dat het aantal zoals opgegeven bij de GDI ook het gemiddelde aantal is.

Let op! Vraag je meer informatie op, bijvoorbeeld een bedrijf met melkvee en een vijftal paarden, dan vraag je, als je gegevens opvraagt, ook gegevens over de paarden op. In dit geval neem je de 'hobbydieren' wel mee.

### 4.4.3 Akkerbouw/teelten

Akkerbouwbedrijven zijn niet verplicht jaarlijks hun mestvoorraden door te geven aan RVO. Bij de akkerbouwbedrijven is het daardoor niet duidelijk of er mestvoorraden zijn geweest en of er kunstmest is aangevoerd. Ook in deze gevallen ga je informatie opvragen. Maak gebruik van de bijlage 'Meer informatie grond 2021'. Indien er aardappels worden geteeld, gebruik je daarnaast de bijlage 'Meer informatie aardappelen 2021'. Wanneer je specifieke vragen hebt over het grondgebruik dan kun je eventueel de bijlage 'Meer informatie blanco 2021' gebruiken.

#### Volgteelt

Bij de Gecombineerde Opgave kan de relatie aangeven dat hij van plan is na de hoofdteelt een volgteelt te telen. Denk aan een groenbemester na zomergerst. Heeft de relatie geen volgteelt opgegeven dan vraag je deze standaard op.

#### Graszaad

Er is bij de Gecombineerde Opgave een algemene gewascode voor graszaad, voor de berekening van de gebruiksnormen zijn er diverse categorieën. Vraag daarom deze gegevens op.

Zijn de gegevens betreffende hoeveelheid grond, de gewassen, volgteelten, de voorraden (kunst)mest en aan-/afvoer (kunst)mest allemaal bekend? Dan kun je je onderzoek voortzetten en de verzamelde informatie beoordelen.

### 4.4.4 Graasdieren en staldieren

Bij gemengde bedrijven, bijvoorbeeld een melkveebedrijf dat ook varkens houdt, moet je, naast de gegevens van de graasdieren, altijd gegevens van de staldieren opvragen.

### 4.4.5 Bedrijven vrijgesteld van administratieplicht

Een bedrijf valt onder de noemer hobbybedrijf/kleine bedrijfstak als het minder dan 3 hectare landbouwgrond heeft en minder dan 350 kg stikstof per jaar produceert dan wel heeft aangevoerd.

### 4.4.6 Voorraden (kunst)mest

Een goede registratie is afhankelijk van wat de relatie opgeeft. Een fout bij het opgeven van de mestvoorraden is snel gemaakt en kan als gevolg hebben dat een bedrijf geselecteerd wordt voor onderzoek. Ga altijd na of bij de voorraden zoals opgegeven wellicht een fout is gemaakt. Dit doe je door te kijken naar de opgegeven tonnages en naar de gehalten die gebruikt worden.

- is dit het forfaitaire gehalte (zie tabel 11 in de tabellenbrochure) of
- een waarde die in buurt ligt van het forfaitaire gehalte of
- een gehalte gebaseerd op de gemiddelde waarden in de af-/aangevoerde mest en
- de tonnenstroom van voorgaande jaren globaal bekijken.

Is de gehanteerde waarde erg afwijkend, bijvoorbeeld het tienvoudige of honderdvoudige van het forfaitaire gehalte dan kun je twijfelen aan de juistheid van de voorraad. Vraag dan na bij de relatie of adviseur of de voorraad zoals opgegeven correct is.

Relaties vergeten ook wel eens voorraden mest of aanvoer kunstmest op te geven. Heeft een relatie runderen en varkens, maar geeft hij alleen een voorraad varkensmest op, vraag dan altijd na of er nog meer dierlijke mest in voorraad is geweest.

Niet elke landbouwer gebruikt kunstmest. Er zijn echter een aantal gewassen zoals bijvoorbeeld maïs waarbij wel vaak kunstmest wordt gebruikt. Heeft een relatie wel maïs, maar geen aanvoer kunstmest opgegeven (of geregistreerd) op AGL, vraag de aangevoerde kunstmest dan op.

### 4.4.7 Vervoersbewijzen dierlijke mest (VDM)

Heb je een landbouwbedrijf in onderzoek? Dan geldt onderstaand verhaal. Heb je een intermediair in onderzoek? Kijk dan in de verschillende werkinstructies die betrekking hebben op diverse feitcodes. Deze werkinstructies vind je op de volgende locatie.

**T:\rvo 5.1.5**

Bekijk tijdens het vooronderzoek altijd de vervoersbewijzen dierlijke mest (VDM's). Vanuit het Digitaal Dossier heb je een Excel-overzicht gehaald met alle vervoersbewijzen van het controlejaar en het voorgaande jaar waar het relatienummer van de relatie in voorkomt. In kolom 'BRS lev' staat wie de mest geleverd heeft. Staat hier het relatienummer van de relatie die je in onderzoek hebt dan gaat het om afgevoerde mest. Staat er een ander relatienummer kijk dan of de mest is aangevoerd naar de relatie en/of de relatie als vervoerder is opgetreden.

Filter per mestcode uit hoeveel tonnen mest, kg stikstof en kg fosfaat er is afgevoerd en/of aangevoerd. Filter bij het jaar van onderzoek ook het aantal vrachten per mestcode (bemonsterd c.q. niet-bemonsterd). Maak daarbij onderscheid tussen bemonsterde vrachten en niet bemonsterde vrachten.

Neem de totaalaantallen op in het Excel-overzicht en sla dit op in je digitale map, onder de naam 'VDM 2020-2021'.

Soms wordt het bedrijf van je onderzoek ingevuld als 'overige betrokkene'. Bekijk in wat voor situatie dit het geval is en of je hier mogelijk verder onderzoek moet doen. Ga na of het vreemd of niet logisch is in deze situatie.

Let op! Als een bedrijf zowel leverancier als afnemer is en opmerkingscode 34 (afvoer naar natuurterrein) gebruikt: dit neem je mee als afvoer en niet als aanvoer!

Hieronder volgt enige achtergrondinfo bij de VDM's. Deze informatie is ter kennisname en je hoeft er in het vooronderzoek verder niets mee te doen.

Niet-bemonsterde mest

Bij het vervoeren van mest hoeft in bepaalde omstandigheden de mest niet bemonsterd te worden. Je herkent de niet-bemonsterde mest aan de opmerkingscode. Bijvoorbeeld opmerkingscode 32 'boer-boer transport' en opmerkingscode 52 'Analyse van het monster mislukt'. (Zie de brochure 'Mestbeleid 2006: het stelsel van gebruiksnormen' voor meer uitzonderingen en tabel 11b.) Een andere manier om te achterhalen of het om niet-bemonsterde mest gaat is door een rekensom toe te passen. Wanneer je de stikstof/fosfaat deelt door de tonnen en je komt uit op de forfaitaire gehalten dan is de vracht niet bemonsterd. Je kunt ook in HMB via het scherm VDR0001F: Raadplegen VDR nagaan of de mest is bemonsterd. Voer het VDM-nummer in en toets F8 in, klik op geaccepteerde transporten. Bij bemonsterde mest is er een labcode en de gehalten in de mest zijn ingevuld.

Gemengde mest

In de kolom 'mestcode' kunnen in een cel meerdere mestcodes staan. Voorbeeld: 50; 50%, 46; 35%, 40; 15%. In dit geval is er sprake van gemengde mest. Je hoeft dit niet te splitsen in verschillende mestcodes. Je houdt voor de beoordeling de mestcode met het hoogste percentage aan als zijnde de mestcode voor de aan- en/of afvoer. In dit geval is dat dus mestcode 50. Het kan ook gebeuren dat er in de mest bijvoorbeeld 50% mestcode 50 en 50% mestcode 46 zit, in dit geval gebruik je de meest logische code. Heeft een bedrijf meer vleesvarkens dan fokzeugen kies dan mestcode 50.

VDM in behandeling

Het kan soms voorkomen dat een VDM nog in behandeling staat. Je kunt in HMB via het scherm VDR0001F: Raadplegen VDR nagaan wat de reden is dat het VDM nog in behandeling staat. Toets het VDM-nummer in en toets F8 in, klik vervolgens op processtappen. Bij 'omschrijving processtap' kun je lezen wat de reden is van in behandeling zijn. Afhankelijk van de reden neem je het VDM wel of niet mee in de beoordeling. Is bijvoorbeeld de reden: 'het niet bekend zijn van de mestcode' en kun je herleiden wat deze zou moeten zijn, dan mag het vervoersbewijs meegenomen worden. Wellicht dat er in eDocs ook een brief staat waarin de reden staat vermeld.

Ontbrekende gegevens op VDM's

Tref je in je overzicht een VDM aan waarbij de fosfaat en/of stikstof ontbreekt of op nul staat? Ga dan na of het een bemonsterde of niet-bemonsterde vracht betreft. Is het een niet-bemonsterde vracht (bijvoorbeeld een boer-boer transport) pas dan de hoeveelheid fosfaat en stikstof aan met behulp van de normen horende bij de mestcode (tabellenbrochure, tabel 11). Is de vracht wel bemonsterd, ga dan in HMB naar het raadpleegscherm: LAR001F: Raadplegen LAR. Voer het VDM-nummer in en druk op F8. Als het laboratorium de uitslag heeft doorgegeven vind je hier de bijbehorende fosfaat- en stikstofgehalten. Deze gehalten maal het aantal tonnen geven de hoeveelheid fosfaat/stikstof horende bij de vracht. Pas je overzicht hierop aan. Mocht dit scherm geen uitkomsten bieden, vraag de gegevens dan op bij de relatie.

Het raadpleegscherm LAR001F: Raadplegen LAR kun je ook raadplegen als je twijfelt over de hoeveelheid fosfaat en stikstof in een vracht.

Ontbrekende VDM's bij hokdierbedrijven

Onderzoek je een relatie met veel hokdieren zonder grondregistratie, dan moet de mest van het bedrijf afgevoerd worden. Kun je deze mestafvoer niet vinden in het digitaal dossier? Kijk dan of de relatie wellicht de mest afvoert via een ander relatienummer. Vraag echter ook altijd na bij de relatie wat de mestafvoer is geweest.



Mineralenconcentraat

Kom je een relatie tegen die mestcode 120 aanvoert of afvoert, dan heb je te maken met mineralenconcentraat, zie hiervoor paragraaf 4.4.13 Mestverwerking en mineralenconcentraat. Geef op het VDM-overzicht aan dat het bij dit bedrijf gaat om een MIC-deelnemer.

Spoor 2

Opmerkingscode 38 betreft mest die wordt vervoerd in het kader van een ontheffing in het kader van spoor 2. Geef op het VDM-overzicht aan dat het bij dit bedrijf gaat om een spoor 2 ontheffing.

**4.4.8 Bezwaar**

Kijk in HMB of in een voorgaand jaar een onderzoek is uitgevoerd dat heeft geresulteerd in een boete. Vervolgens kijk je in eDocs of er bezwaren en/of beroepen zijn ingediend tegen de opgelegde boete(s). Wanneer er uitspraak op bezwaar is gedaan, vind je die ook in eDocs.

Is er nog geen uitspraak op het bezwaar gedaan en gaat het bezwaar over een aspect dat ook over 2021 speelt (bijvoorbeeld wijziging eindvoorraad 2020 of beginvoorraad 2021) geef dan aan je begeleider/uitvoeringsexpert het relatienummer door en dat er een bezwaar loopt over een voorgaand jaar, waarbij de uitspraak van belang is voor de afhandeling van je dossier. De uitvoeringsexpert zal bij JZ aangeven dat het dossier wacht op de uitspraak. Er worden dan afspraken gemaakt met JZ wanneer het klaar is, zodat je weet wanneer je verder kan met je dossier. Heeft het betrekking op iets wat in het controlejaar niet meer speelt (bijvoorbeeld wijziging beginvoorraad 2019) dan kun je verder met je onderzoek.

Is er uitspraak gedaan op het bezwaar voeg deze dan toe aan het dossier.

**4.4.9 Foutieve feitcode**

Stel dat een bedrijf is geselecteerd voor de verantwoordingsplicht, feitcode M740. Tijdens het onderzoek krijg je het vermoeden dat het bedrijf meer landbouwgrond heeft dan 3 hectare (aanwijzingen zijn binnengekomen brieven, opgave gewaspercelen met eventueel een aantekening of BRP-wijzigingen). Je gaat dan de grondgegevens opvragen bij het bedrijf. Blijkt uit de informatie dat de relatie meer dan 3 hectare heeft, dan is het bedrijf mogelijk met een verkeerde foutcode ingelezen. In het proces beoordelen wordt de feitcode dan aangepast.

**4.4.10 Bedrijfsoverdrachten**

Bij bedrijfsoverdrachten en -beëindigingen moet rekening gehouden worden met de datum van ontbinding. Het opleggen van een bestuurlijke boete aan een rechtspersoon of daarmee gelijkgestelde entiteit (V.O.F., maatschap, C.V.) die is ontbonden, is alleen mogelijk in gevallen waarin de kennisgeving van het voornemen tot het opleggen van een boete heeft plaatsgevonden voordat de ontbinding van de rechtspersoon of entiteit voor derden kenbaar was (bijvoorbeeld door publicatie in het Handelsregister). Voor ontbinding is de registratiedatum bij de Kamer van Koophandel (KVK) bepalend, waarop voor derden kenbaar is dat de onderneming is opgehouden te bestaan.

Eenmanszaken/natuurlijke personen kunnen wel gewoon beboet worden na uitschrijving uit het handelsregister, ook als de uitschrijving heeft plaatsgevonden voor het versturen van het voornemen.

Zie paragraaf 4.2 Status bedrijf voor meer informatie over bedrijfsoverdrachten, bedrijfsbeëindigingen en wijzigingen van rechtsvorm.

Je kunt een gehele of gedeeltelijke bedrijfsoverdracht tegenkomen. Je hebt het oude of nieuwe bedrijf in onderzoek. Afhankelijk van de situatie onderzoek je dit bedrijf en/of neem je de andere relatie (ook) in onderzoek.

- Bij verantwoordingsplicht kun je volstaan met het onderzochte nummer. Dit bedrijf moet immers alleen de geproduceerde mest verantwoorden.
- Bij een gedeeltelijke bedrijfsoverdracht blijft zowel het oude als nieuwe bedrijf actief. Je hebt één van beide partijen in onderzoek gekregen. Bij het gebruiksnormenonderzoek verzamel je informatie over beide bedrijven om een beeld te krijgen. Tijdens het controlejaar moet je de gegevens die bij het onderzochte nummer ontbreken, aanvullen met gegevens van het andere nummer. Je moet kijken of op de grond die in onderzoek is niet te veel mest is gekomen. Wanneer je het vermoeden hebt dat ook het andere bedrijf in overtreding is, kun je deze ook in onderzoek nemen.
- Bij een gehele bedrijfsoverdracht is de datum van overdracht van belang. In onderstaande tabel zie een aantal situaties waarbij bedrijf A wordt overgenomen door bedrijf B. Jij hebt bedrijf A in onderzoek gekregen. In de tabel zie je staan welk bedrijf je onderzoekt.

Datum overdracht	Bedrijf A	Bedrijf B
< 31 december 2020	Onderzoek afsluiten	Onderzoeken
Gedurende 2021	Onderzoeken	Onderzoeken
> 31 december 2021	Onderzoeken	Niet onderzoeken

Als de overdracht na 31 december 2020 heeft plaatsgevonden onderzoek je bedrijf A, alle gegevens staan immers op dit relatienummer geregistreerd. Is bedrijf A al uitgeschreven uit het Handelsregister op het moment dat je een voornemen wilt verzenden, dan stuur je het voornemen naar de opvolger (bedrijf B). Let op: dit geldt niet bij eenmanszaken.

Een bedrijfsoverdracht kán dus betekenen dat je **een nieuw onderzoek start**. Deze registreer je als volgt:

- Je maakt zelf een zaak aan in HMB0020F/Registreren zaak. In de handleiding HMB staat beschreven hoe je dat doet. Bij onderzoeknr vul je in 'Eigen initiatief'.
- Geef het opgepakte relatienummer door aan je begeleider. Zij geven dit door aan de afdeling A&R. A&R houdt dit nummer dan buiten de selectie.
- Ook maak je een nieuwe digitale map aan.

Bij een bedrijfsoverdracht gedurende het jaar heb je twee bedrijven in onderzoek die samenhangen. Bij de overdracht van een bedrijf moet er een verklaring zijn waarin de verkoper aangeeft hoeveel mest er op het land is gebracht voor de overdrachtsdatum.

### 4.4.11 Bedrijfsbeëindiging

Ook bij bedrijfsbeëindigingen geldt dat er alleen een bestuurlijke boete kan worden opgelegd als de kennisgeving van het voornemen tot boeteoplegging heeft plaatsgevonden voordat de ontbinding van de rechtspersoon of entiteit voor derden kenbaar was.

Als een entiteit ontbonden is en er is geen sprake van een opvolger, kunnen in sommige gevallen de bestuurders van de entiteit worden aangesproken. Dit hangt af van het bewijs dat er is met betrekking tot de gedragingen van de bestuurders ten aanzien van de geschonden voorschriften.

Je hebt een zaak voor het controlejaar 2021. Tijdens het onderzoek kom je er achter dat


het bedrijf is beëindigd in 2020 (er is geen opvolger) maar dat er nog wel een eindvoorraad dierlijke mest is. Het volgende geldt dan: is de eindvoorraad lager dan 350 kg stikstof dan hoeft het bedrijf niet meer bij te houden wat er op het land is gebracht. Je sluit het onderzoek af, je maakt je een opmerking dat je bovenstaande hebt geconstateerd.

### 4.4.12 Meerdere relatienummers

Tijdens het onderzoek kom je erachter dat een relatie niet één, maar meerdere bedrijven heeft. Geef het relatienummer door aan je begeleider. Er zal worden beoordeeld voor welk bedrijf of bedrijven er informatie moet worden opgevraagd.

### 4.4.13 Mestverwerking en mineralenconcentraat

Check of er sprake is van mestverwerking. Dit doe je als volgt:

- Je ziet aan de gebruikte mestcodes en/of opmerkingscodes of je met een mestverwerker te maken hebt. Bijvoorbeeld
  - mestcode 120: mineralenconcentraat of
  - opmerkingscode 93: afvoer uit co-vergistingsinstallatie
- Ook kun je kijken op [http://wetten.overheid.nl/BWBR0019031/geldigheidsdatum\\_09-11-2012#BijlageII](http://wetten.overheid.nl/BWBR0019031/geldigheidsdatum_09-11-2012#BijlageII). Het gaat om de tabellen 1 t/m 4.
- Op T:\rvo 5.1.5  Hierin staan bedrijven die een erkenning hebben voor verschillende soorten installaties.
- Een bedrijf dat mineralenconcentraat produceert, heeft zich aangemeld bij RVO. Deze aanmelding vind je in eDocs.

Heb je geconstateerd dat er sprake is van mestverwerking dan stuur je de bijlage 'Meer informatie mestverwerking 2021'. Het gaat hierbij om de producerende partij. Als iemand alleen digestaat aanvoert hoeft er geen informatie opgevraagd te worden.

### 4.4.14 Niet-grondgebonden teelten

Het stelsel van gebruiksnormen is niet van toepassing op bedrijven of delen van bedrijven waarop niet-grondgebonden teelten geproduceerd worden. Dit heeft te maken met het al dan niet gebruiken van landbouwgrond. Grond wordt in de Meststoffenwet gedefinieerd als dat deel van de bodem dat wordt gebruikt of bestemd is om gebruikt te worden als voedingsbodem voor planten. Landbouwgrond is volgens de Meststoffenwet grond waarop daadwerkelijk enige vorm van landbouw wordt uitgeoefend. Grond in potten of bakken wordt dus niet gezien als landbouwgrond en voor deze grond gelden daarom niet de gebruiksnormen van de Meststoffenwet.

Bij niet grondgebonden teelten gaat het vooral om substraatteelten onder glas, teelten in containers of op stellingen waaronder de trek van witlofwortels, de paddenstoelenteelt, de teelt van aardbeien op stellingen en de teelt van planten, bollen en dergelijke in potten.

Bij de Gecombineerde Opgave geeft de relatie aan of hij niet-grondgebonden teelten heeft. Bijvoorbeeld hij is paddenstoelteler of hij heeft tuinbouw onder glas. Heb je een bedrijf in onderzoek dat alleen maar tuinbouw onder glas heeft of alleen maar champignons kweekt dan kun je de zaak na het vooronderzoek afsluiten. Heeft het bedrijf naast de niet-grondgebonden teelten nog andere activiteiten, bijvoorbeeld een varkenstak, dan ga je verder met het onderzoek en beoordeling. De relatie mag wel mest gebruiken bij de teelt van niet-grondgebonden gewassen. Je zult daarom navraag moeten doen hoeveel (kunst)mest hij gebruik heeft voor de niet-grondgebonden teelten.

### 4.4.15 Mestscheiding

Het aantal bedrijven dat aan mestscheiding doet is de afgelopen jaren sterk toegenomen. Het antwoord op de vraag in de Gecombineerde Opgave of er mest bewerkt of verwerkt is, kan een indicatie zijn dat er mest is gescheiden. In de meeste gevallen is er koek na mestscheiding afgevoerd (mestcode 13 of mestcode 43). Wanneer het bedrijf de gier en filtraat na mestscheiding (mestcode 11 of mestcode 41) niet op eigen grond kan aanwenden dan is deze ook afgevoerd. Staan deze mestcodes in je Excel-overzicht 'VDM's 2020-2021' dan is er sprake geweest van mestscheiding. Kijk voor de zekerheid ook nog op het formulier 'Aanvullende gegevens Landbouwbedrijven: Meststoffen en dieren 2021' of de betreffende mestcodes in voorraad zijn genomen. Heb je het vermoeden dat er mest is gescheiden in 2021 dan voeg je de bijlage 'Meer informatie mestbehandeling 2021' toe.

## 5. Informatie opvragen

Het vooronderzoek is afgerond. De conclusie is dat er aanvullende informatie nodig is voor de beoordeling. Deze vraag je op bij de relatie door bijlagen naar de relatie te sturen die van toepassing zijn op het bedrijf dat je onderzoekt. Bij deze bijlagen komt een begeleidende brief en een retourenvelop.

Elk dossier handel je binnen vier weken af. In het processchema 'Opvragen Aanvullende informatie (Bijlage II)' staan de te volgen stappen genoemd. Zorg voor een goede verdeling van je eigen werkvoorraad over de tijd.

### 5.1 Bijlage aanmaken

Aan de hand van de gegevens die je in je vooronderzoek hebt verzameld, bepaal je welke informatie je nog extra nodig hebt om tot een goede beoordeling te kunnen komen. Kijk in je vooronderzoek ook naar (controles in) eerdere jaren. Informatie die al beschikbaar is en waar je niet over twijfelt, hoeft je niet nog eens op te vragen. Niet alle vragen op een bijlage zijn relevant voor de relatie. Je gebruikt alleen de vragen die voor jouw onderzoek nodig zijn.

Er zijn twee soorten bijlagen:

- 1 Standaardbijlagen voor specifieke bedrijfssituaties, bijvoorbeeld voor staldieren;
- 2 Blanco bijlage voor informatie die je niet kunt opvragen met een standaardbijlage.

Beide soorten bijlagen kun je vinden op de T-schijf.

(T:\rvo\5.1.5

Op de blanco bijlage moet je zelf tekstblokken toevoegen. Zorg er wel voor dat de vraag eenduidig is. Begrijpt de relatie wat jij wilt weten, zodat je de gegevens die teruggestuurd worden goed kunt interpreteren?

De mogelijke combinaties van bedrijfssituaties die je hebt geconstateerd en de bijlagen meer informatie die je daarbij kunt opvragen zijn weergegeven in bijlage III. Alleen de combinaties van de paars aangegeven vakken zijn mogelijk.

#### 5.1.1 Openen van de bijlagen

Open de 'Word' versie van de bijlage. Dit zijn invulbare Word-documenten waarbij je alleen de grijze vlakken kunt invullen of wijzigen.

Vul als eerste de tenaamstelling van de relatie en het relatienummer in. Vul vervolgens je eigen initialen in achter DIB. DIB staat voor 'Dossier in Behandeling Bij'. Bij de ontvangst van de formulieren kan dan snel een koppeling worden gemaakt naar de medewerker die het dossier op dat moment in behandeling heeft.

Door middel van het zetten van kruisjes in de grijze vlakken bij de vragen, wordt aangegeven richting de relatie dat de betreffende vraag moet worden ingevuld. Welke vragen je bij welke bijlage moet opvragen, hangt af van de situatie en de reeds aanwezige informatie bij RVO. Dit wordt nader uitgelegd in hoofdstuk 5.2.

Sla de bijlage(n) op in de digitale map waarin je het onderzoek vastlegt met de naam <<naam bijlage>>". Bijvoorbeeld: Bijlage Meer info pluimvee 2021.

Herhaal bovenstaande voor alle bijlagen die je wilt versturen.

## 5.2 Invullen van de bijlage

De bijlagen bestaan uit meerdere vragen. Bij elke vraag die beantwoord moet worden zet je een kruisje. Hierna vind je per bijlage een aantal aandachtspunten en deze geven aan wanneer je welke informatie opvraagt.

Graasdieren	
Bijlage Graasdieren	
	<p>Deze bijlage bestaat uit vijf vragen, bij melkveebedrijven kruis je deze allemaal aan.</p> <p>Bij een bedrijf met melkvee vraag je altijd op of ze gebruik maken van bedrijfsspecifieke excretie (BEX) en naar de totale melkproductie. Als je uit de GDI en I&amp;R-gegevens kunt opmaken dat het bedrijf jongvee heeft (kun je onder meer zien aan of de melkproductie bekend is) dan kruis je vraag twee niet aan.</p> <p>Bij bedrijven met runderen, met of zonder melkvee, vraag je altijd het gemiddelde aantal dieren op. Hiervan hebben we wel een indicatie vanuit I&amp;R, maar de werkelijkheid kan er anders uitzien.</p> <p>Heeft de relatie geen runderen maar overige graasdieren, dan vraag je deze gegevens op. Bij overige graasdieren moet je denken aan schapen, paarden en ezels. Vraag altijd het gemiddelde op bij het bedrijf.</p> <p>Ten slotte vraag je op of de relatie dieren in- of uitschaart. Bij inscharen laat de relatie graasdieren van een ander op zijn land grazen. Bij uitscharen lopen de graasdieren van de relatie op grond van een ander.</p>

Op de Gecombineerde Opgave wordt bij het kopje 'Vlees & weidevee' ook vleeskalveren benoemd (rosé en witvleeskalveren). Witvleeskalveren vallen niet onder de categorie graasdieren en hebben daarom een eigen bijlage 'Meer informatie witvleeskalveren 2021'.

Staldieren	
Algemeen	<p>Je vraagt alle informatie op die ontbreekt. Het kan voorkomen dat een relatie een jaar eerder ook in onderzoek is geweest. Hierbij zijn de waarden van de eindvoorraden (dieren en voer) op de ingestuurde bijlage van dat jaar de beginvoorraden van dit jaar, deze hoeft je dus niet op te vragen.</p> <p>Eindvoorraad wordt beschouwd als beginvoorraad van het opvolgende jaar conform art. 66 van het Uitvoeringsbesluit Meststoffenwet. Hieruit volgt dat de beginvoorraad gelijk wordt gesteld aan de eindvoorraad van het voorgaande kalenderjaar. Een relatie zal dus altijd gebruik moeten maken van de door hem opgegeven eindvoorraad als de beginvoorraad. Tussen deze twee posten kan en mag dus ook geen verschil zitten.</p>
Ruwvoer	<p>Wanneer een bedrijf minder dan 2 hectare grond heeft, hoeft je geen gegevens op te vragen over de productie van het ruwvoer wat hier eventueel afgehaald wordt.</p> <p>Het is onwaarschijnlijk dat dit ruwvoer voor staldieren wordt gebruikt. Wanneer er verder nog hobbydieren op het bedrijf aanwezig zijn kun je ervan uitgaan dat het om geproduceerd voer gaat wat voor deze dieren gebruikt wordt.</p>



Bijlage Witvleeskalveren	Deze bijlage bestaat uit 10 vragen die je meestal allemaal opvraagt (met de uitzonderingen die bij algemeen genoemd zijn).
Bijlage Pluimvee	<p>Onder pluimvee vallen de kippen en kalkoenen. Op de GDI kun je nagaan wat voor pluimvee de relatie heeft.</p> <p>Deze bijlage bestaat uit 13 vragen. Heeft de relatie leghennen of opfokkalkoenen (diercategorie 301 en 201) dan vraag je vaak alles op.</p> <p>Houdt de relatie geen pluimvee in diercategorie 301 en/of 201 dan vraag je de informatie over eieren niet op. (voorbeeld: bij vleeskuikens vraag je geen eieren op).</p> <p>Vraag 10 vraag je alleen op als de relatie grond heeft en gewassen verbouwt die in tabel 9 van de tabellenbrochure staan genoemd.</p> <p>Vraag 11 t/m 13 vraag je alleen op als er sprake is van legkippen/legkalkoenen.</p>
Bijlage Varkens	<p>Deze bijlage bestaat uit 17 vragen die je meestal allemaal opvraagt (met de uitzonderingen die bij algemeen genoemd zijn).</p> <p>Vraag 11 productie vraag je alleen op als de relatie grond heeft en gewassen verbouwt die in tabel 9 van de tabellenbrochure staan genoemd.</p> <p>Vraag 12 t/m 17 vraag je altijd op.</p>
Bijlage Overige staldieren	<p>Deze bijlage bestaat uit alle staldieren die geen aparte bijlage hebben, omdat deze minder voorkomen. Op de voorzijde wordt aangegeven welke diercategorieën kunnen worden ingevuld.</p> <p>Nerts, konijn, pekingeend, bruine rat, tamme muis, cavia, goudhamster, gerbil, struisvogel, emoe, nandoe, knobbelgans, grauwe gans, helmparelduif, patrijs, fazant en vleesduif.</p> <p>Deze bijlage bestaat uit 13 vragen die je meestal allemaal opvraagt (met de uitzonderingen die bij algemeen genoemd zijn).</p> <p>Vraag 10 vraag je alleen op als de relatie grond heeft en gewassen verbouwt die in tabel 9 van de tabellenbrochure staan genoemd.</p> <p>Vraag 11 t/m 13 vraag je alleen op als er sprake is van vogelrassen die gehouden worden voor de productie van eieren. Meest voorkomende zijn eenden. Deze informatie is terug te vinden op de GDI.</p>
Bijlage (Kunst)mest	<p>Algemeen: Met deze bijlage vraag je informatie op over kunstmest (KM), dierlijke mest (DM) en overige meststoffen (OM). Hierbij kun je voor deze verschillende soorten mest opvragen of er een begin- of eindvoorraad is en of de relatie een van deze mestsoorten heeft aan- of afgevoerd.</p> <p>Bouwland: Om de groei van gewassen te bevorderen wordt kunstmest gebruikt. Bij maïs wordt bijvoorbeeld in het algemeen kunstmest 'meegezaaid' (maïsmest). Andere gewassen worden tijdens het zaaien en gedurende de teelt voorzien van kunstmest. Vraag bij de primaire controles informatie over kunstmest ook op als dit niet opgegeven is op het formulier aanvullende gegevens. Bij controles op de verantwoordingsplicht moet je het niet op te vragen, tenzij uit het vooronderzoek blijkt dat het bedrijf toch meer dan 3 hectare grond heeft bij zijn bedrijf.</p> <p>Vraag 1 t/m 4 vraag je alleen op bij bedrijven met grond. Vaak wordt er alleen kunstmest aangevoerd. Op de AGL wordt vaak aanvoer 'andere meststoffen' opgegeven, dit hoeft niet altijd om kunstmest te gaan, daarom kan de aanvoer ter verifiëring van de AGL hier opgevraagd worden. Bij MIC aanvoer vaak ter verifiëring omdat je kans hebt op dubbele hoeveelheden als ze naast MIC ook andere kunstmest aanvoeren. Vraag 1 t/m 4 standaard opvragen bij bedrijven met grond.</p>

	<p>Vraag 6 en 7 vraag je alleen op als je geen gegevens over de begin- en/of eindvoorraad hebt (geen AGL).</p> <p>We vragen de relatie zijn voorraden dierlijke mest te controleren. Als er een AGL/AGI is ingestuurd worden de bij RVO bekende gegevens bij vraag 5 altijd ingevuld. Relatie krijgt hier de gelegenheid de begin- en/of eindvoorraad gemotiveerd te wijzigen.</p> <p>Bij vraag 8 vul je in wat bij RVO geregistreerd staat aan aangevoerde en afgevoerde dierlijke mest. De gegevens staan in het digitaal dossier. Dit moet wel uitgesplitst worden in aan- en afvoer. Je neemt de totale tonnages en de totale waarden fosfaat en stikstof over op de bijlage. Je doet dit alleen als je twijfelt aan de informatie waarover je beschikt.</p> <p>Vraag 9 wordt alleen bij specifieke selects gesteld (wordt bij het uitzetten van de select aangegeven).</p> <p>Vraag 10 t/m 13 betreft de overige organische meststoffen. Standaard opvragen.</p> <p><i>Hier vraag je alle meststoffen op behalve kunstmest en dierlijke mest. Denk hierbij bijvoorbeeld aan compost en zuiveringslib. Wanneer vraag je dit op? Bij akkerbouwbedrijven en als uit digitaal dossier blijkt dat de relatie in het verleden, of in het huidige jaar deze meststoffen heeft aangevoerd/afgevoerd. En bij bedrijven waar bijvoorbeeld champignons worden geteeld.</i></p>
Bijlage grond	<p>Deze bijlage stuur je mee als je geen duidelijkheid hebt over de grond, bijvoorbeeld omdat er geen GDI is of dat de gewassen niet duidelijk geregistreerd zijn. De gewassen, hoeveelheid beteelde oppervlakte en de grondsoort kunnen hiermee opgevraagd worden.</p> <p>Deze bijlage gebruik je tevens als je informatie in het kader van de stikstof-differentiatie, de fosfaatdifferentiatie wilt opvragen of over fosfaatarme- en fixerende gronden.</p> <p>Tevens is deze bijlage bedoeld om informatie over de volgteelt en graszaad op te vragen, evenals de periode dat tijdelijk grasland op een perceel heeft gestaan.</p> <p>Achtergrond: Met KKA is afgesteld dat voor de bepaling van tijdelijk of blijvend grasland binnen een kalenderjaar wordt gekeken. De werkinstructie en de bijlage zijn hierop aangepast: Als het gras het hele kalenderjaar staat, ga je uit van grasland. Staat het gras in een bepaalde periode van het kalenderjaar dan is het tijdelijk grasland. In de tabellenbrochure staan hiervoor verschillende normen die van toepassing kunnen zijn. Tel deze volledige norm mee, want hierin zit al een correctie voor de tijd dat het gras op het perceel staat. Wanneer er sprake is van tijdelijk grasland na mais, tel je het tijdelijk grasland NIET mee, dit wordt gezien als volgteelt na mais. In andere gevallen tel je het gewas dat in hetzelfde jaar op het perceel met tijdelijk grasland geteeld wordt wel mee voor de stikstofgebruiksnorm.</p>
Bijlage aardappelen	<p>Teelt een relatie consumptie- en of pootaardappelen dan vraag je via de bijlage het ras op.</p>

Bijlage (blanco)	<p>Algemeen: Dit is een bijlage die je zelf opmaakt als je vragen hebt waarover je graag een schriftelijk reactie wil ontvangen, maar waar geen standaardformulier voor is.</p> <p>Tuinbouw onder glas Op de GDI heeft men aangegeven dat ze tuinbouw onder glas verbouwen. Omdat deze niet meegenomen wordt bij de berekening is het belangrijk om een onderscheid te maken hoeveel dierlijke mest en/of kunstmest voor deze tuinbouw is benut. Met deze bijlage vraag je die informatie op.</p> <p>Afvoer mest naar buitenlandse percelen Op de GDI kan je zien of er grond in het buitenland is opgegeven. Met deze bijlage kun je hierover meer informatie opvragen. Je kunt vragen naar de oppervlakte, teelt en hoeveel mest naar deze percelen is afgevoerd. De afvoer van mest moet overigens ook via een VDM zijn verantwoord.</p>
Bijlage mest-behandeling	<p>Algemeen: Deze bijlage stuur je mee als op het bedrijf mest bewerkt of verwerkt wordt. Denk daarbij aan processen als mestscheiding, co-vergisting en andere mestbehandelingen.</p> <p>Deze bijlage bestaat uit 27 vragen die je allemaal opvraagt.</p>
Bijlage MVP bewerker	<p>Algemeen: Deze bijlage stuur je op als je een bewerker in het kader van de mestverwerkingsplicht in onderzoek hebt.</p> <p>Vraag 1 kruis je altijd aan. Voeg de bijlage 'Meer informatie mestbehandeling 2021' ook toe.</p> <p>Vraag 2 kruis je aan wanneer het bedrijf DPO's heeft afgesloten.</p> <p>Vraag 3 kruis je altijd aan.</p>
Bijlage MVP landbouwbedrijven	<p>Algemeen: Deze bijlage stuur je op als je een bewerker in het kader van de mestverwerkingsplicht en/of de verantwoorde groei melkveehouderij in onderzoek hebt.</p> <p>Vraag 1 en 2 kruis je aan wanneer het bedrijf natuurterrein heeft.</p> <p>Vraag 3 en 4 kruis je aan wanneer het bedrijf DPO's en/of VVO's heeft afgesloten.</p> <p>Welke vraag je aankruist van de vragen 5,6,7,8 en 9 is afhankelijk van de opmerkingscodes die genoteerd staan bij de vervoersbewijzen op het Excel-overzicht van de afgevoerde mest.</p>
Bijlage MVP verwerker	<p>Algemeen: Deze bijlage stuur je op als je een verwerker in het kader van de mestverwerkingsplicht in onderzoek hebt.</p> <p>Vraag 1 kruis je aan wanneer het bedrijf DPO's heeft afgesloten.</p> <p>Welke vraag je aankruist van de vragen 2,3 en 4 is afhankelijk van de opmerkingscodes die genoteerd staan bij de vervoersbewijzen op het overzicht van de afgevoerde mest.</p> <p>Vraag 5 kruis je altijd aan.</p>

### 5.3 Vastleggen gegevens

Je maakt vanuit het programma HMB0020F, Registreren zaak de brief aan en legt ook de stand van zaken van het onderzoek tot nu toe vast.

Je begint met het vullen van het tabblad 'opmerkingen'. Hier vermeld je:

- 1 welke bijlage(n) je verstuurt met de verzenddatum
- 2 eventuele bijzonderheden over het bedrijf en/of waarom je een bepaalde bijlage verstuurt met name als je een bijlage stuurt ter verifiëring

Bij het tabblad 'Documenten' leg je vast dat je informatie gaat opvragen. Kies voor documentcode 47, verzender is BBE, de datum is datum brief opvragen aanvullende informatie (handmatig aanpassen) de ontvanger is GES. Let er bij feitnummer op dat je kiest voor de feitcode die hoort bij de code die aan de levering is gegeven. Bij verwijzing pad vermeld je

**T:\rvo 5.1.5**  
(= 5.1.5').

Vervolgens sla je de informatie op en klik je 'maak inhoud brief' aan.

Bij het tabblad documenten maak je ook een regel aan voor je zaakmap op de T-schijf. Je gebruikt hiervoor documentcode 72, bij verzender en ontvanger zet je AOZ. Bij verwijzing pad vermeld je **T:\rvo 5.1.5**

### 5.4 Aanmaken brief en bijlagen

Voor het aanmaken van een brief kun je het beste eerst een Word bestand openen via Mest Word in de Citrix Receiver. Vervolgens druk je op de knop 'Maak inhoud brief'. Via openen in het Word bestand ga je naar de volgende locatie:

**"T:\rvo\5.1.5** en klik je op **5.1.5**'.

In het scherm vink je aan welke documenten moeten worden aangemaakt, bij opvragen informatie is dat de volgende:

- opvragen informatie integraal  
De programmatuur geeft een voorzet voor de gekozen documenten. Dit zijn WORD-documenten die aanpasbaar zijn.
- Vul je initialen in bij het witte invulveld (als de voorzetten niet kloppen).
- Werkblad en hangmap document vink je uit.
- In het programma: 'Complete set in één keer' moet aangegeven worden waar de brief moet worden gearchiveerd. Klik hiervoor op de knop: 'Kies hier een directory'.
- Je kiest hier voor de map **5.1.5**"

\*het jaar waarin de brief wordt aangemaakt

- Na 'OK' wordt de brief automatisch opgeslagen in het gekozen mapje, waarbij de documentnaam is opgebouwd uit het relatienummer + het zaaknummer + initialen + soort brief (in dit geval: opvragen informatie).
- Zorg ervoor dat het pad niet in de brief staat.
- Zet de juiste datum dagtekening in de brief.

De brief pas je aan. Zorg ervoor dat op de brief ook het juiste aantal bijlagen vermeld staat. Ook de geel gearceerde stukken vul je op de juiste manier in. Ten slotte vermeld je alle bijlagen die je meestuurt onder aan de brief.

Meer informatie over aanmaken van brieven kan je vinden in de 'Werkinstructie Aanmaken Brieven'

T:\rvo 5.1.5

Alle bijlagen die je mee gaat sturen met de brief sla je ook op in je map.

### 5.4.1 Versturen brief en bijlagen

De aangemaakte brief sla je op in de map

T:\rvo 5.1.5

Alle brieven worden digitaal (en reeds ondertekend) aangeleverd via de mail.

Je maakt de brieven op de gebruikelijke wijze aan, dus via Complete set en slaat ze op in een map op de T-schijf (bij Aangemaakte brieven).

Het proces is in principe dan als volgt:

- Je maakt 1 pdf van de brief + bijlagen. Een opdrachtbon is niet nodig.
- De pdf verzend je op de dag vóór de verzenddag vóór 11 uur naar de verantwoordelijke collega binnen je cluster. De brief moet op de verzenddag vóór 10 uur bij Xerox op de server staan. In de mail vermeld je de trajectcode (prim.norm), het BRS nummer, het zaaknummer, of er een antwoordenvelop toegevoegd moet worden en of de brief wel of niet aangetekend verzonden moet worden.
- De datum die je op de brief zet is de verzenddatum! Bij een brief met verzenddatum 7 mei 2022 lever je de e-mail met pdf uiterlijk 6 mei 2022 vóór 11 uur aan.
- Al onze brieven worden dubbelzijdig en in kleur geprint.
- De brieven moeten met een bestandsnaam als deze aangeleverd worden:

5.1.5

5.1.5

- De verantwoordelijke binnen je cluster laat de medewerker via de mail weten dat de brief verzonden is.

Aanbieden als 1 PDF:  
Alle Word bestanden (brief plus bijlagen) sla je afzonderlijk op als pdf bestand.  
Hierna zijn de stappen als volgt om de brief en de bijlagen te combineren tot 1 bestand:

1. Selecteer de brief en alle andere pdf bestanden, klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Bestanden in Acrobat openen combineren'
2. Adobe Acrobat Pro DC opent zich en hierin staan nu alle geselecteerde bestanden. Op dit moment kun je nog schuiven met documenten en zo de volgorde wijzigen. Zodra de volgorde goed is, zie je rechts bovenin 'Combineren' staan, klik hierop. Hierdoor ontstaat 1 pdf document met alle bestanden, dus de brief en de bijlagen.

Sla deze nu op als pdf in het mapje bij "5.1.5

De brieven lever je via de mail aan bij degene in je cluster die de brieven op de server van Xerox zet. Brieven worden niet meer aangepast. Je zorgt er zelf voor dat de brief geschikt is voor verzending.

## 6 Beoordelen van de ontvangen informatie

Bij het beoordelen van de ontvangen informatie registreer je de ontvangst in HMB en controleer je de volledigheid van de aangeleverde gegevens.

### 6.1 Het ontvangen van informatie

In de brief aan de relatie staat dat de relatie de bijlage(n) binnen tien werkdagen, volledig ingevuld en ondertekend, moet retourneren. De verwerking bij de afdeling informatieverwerking (IV) van deze gegevens mag maximaal vijf dagen duren. Na het versturen van de brief controleer je regelmatig in eDocs of deze retour is ontvangen. Je kunt dit op twee manieren doen. Zoeken op het relatienummer of via mappen, P3D, snelzoekopdrachten, Inbak Behandelaars Mestbeleid BBE. Hierin staan alle ontvangen bijlagen die nog niet zijn geïndexeerd.

Als deze in eDocs staat controleer je of de registratie klopt. Als de gegevens goed in eDocs staan zet je deze op 'correct geïndexeerd'. Hoe je dit doet vind je in de handleiding Hummingbird. Wanneer dit niet het geval is, vermeld je bij de registratie dat deze 'niet correct geïndexeerd' is en plaats je bij de annotatie wat er gewijzigd moet worden.

De relatie kan om uitstel vragen voor het insturen van de gegevens. Uitstel geven mag, maar wees hierin kritisch. Belt de relatie vlak na het ontvangen van de brief of belt de relatie pas als informatie al binnen had moeten zijn? Geef nooit meer dan 2 weken uitstel. Als je uitstel verleent dan leg je dit vast in HMB0020F: Registreren zaak en als de relatie gebeld heeft, ook in EBS-cc. Wil hij meer uitstel overleg dan met je begeleider en/of uitvoeringsexpert.

De bijlagen 'Meer informatie' staan na ontvangst door RVO ook in Mijn Dossier van de relatie. Dit betekent dat hij zelf kan zien wat hij heeft ingestuurd. Als hij is vergeten een kopie te maken kan hij het zelf via Mijn Dossier uitprinten.

### 6.2 De ontvangen informatie is onvolledig

Bij het controleren van de bijlagen constateer je dat de relatie niet alle informatie heeft ingevuld. Niet alle vragen zijn (juist) beantwoord. Hieronder staat een aantal aandachtspunten. Als er vragen die je hebt aangekruist niet zijn ingevuld, vraag je, telefonisch of door het sturen van een mail via [DRMest@rvo.nl](mailto:DRMest@rvo.nl), na waarom de vraag niet beantwoord is. Leg het telefoongesprek altijd vast in EBS-cc. Een mailwisseling sla je op in je zaakmap en in eDocs. Vermeld in HMB0020F: Registreren zaak bij het tabblad Opmerkingen dat je telefonisch of via de mail contact hebt gehad en wat er is besproken.

- 1 Op de bijlage graasdieren geeft de relatie aan gebruik te maken van BEX. Er zijn echter geen bijlagen meegestuurd waarin de berekening van BEX wordt toegelicht. Informeer telefonisch of via de mail of het bedrijf inderdaad meedoet aan BEX. Zo ja, dan moeten de bijlagen alsnog binnen 1 week worden ingestuurd (zie ook processchema bijlage II).
- 2 Bij de aan-/afvoer van dieren moet het aantal vrachten zijn ingevuld. Zijn deze niet ingevuld, dan bel je de relatie om deze gegevens op te vragen. Leg deze gegevens goed vast in HMB0020F: Registreren zaak en EBS-cc.
- 3 Bij aan-/afvoer dieren moet worden aangegeven of het geschat of gewogen gewicht is. Heeft de relatie dit niet aangegeven, dan bel je hierover met de relatie. Leg deze gegevens goed vast in HMB0020F: Registreren zaak en EBS-cc.

Wanneer de informatie niet volledig is, volg je de stappen in het processchema. Je belt de relatie, vaak kan de missende informatie telefonisch doorgegeven worden. Kan dit niet dan maak je een afspraak over het nog toesturen van de ontbrekende informatie. Deze informatie moet binnen een week aangeleverd worden. In plaats van bellen kun je ook een e-mail sturen naar de relatie. Je stuurt de mail via de mailbox [DRMest@rvo.nl](mailto:DRMest@rvo.nl). Gebruik dus niet je eigen mailadres, let hier goed op.

Bij het bellen naar de relatie kan het zijn dat je de relatie niet kunt bereiken. Als het je niet lukt om binnen één week een relatie (na minimaal twee keer geprobeerd te hebben) te bereiken, dan stuur je de relatie een brief waarin je verzoekt om de ontbrekende gegevens alsnog in te sturen (de brief 'aanleveren gegevens'). Ook bij het niet reageren op de e-mail stuur je deze brief. Reageert de relatie niet op deze brief dan leg je een last onder dwangsom op.

### 6.3 Informatie niet teruggestuurd

In het 'Processchema opvragen aanvullende info' [bijlage II](#) staat wat je moet doen als een relatie de informatie niet terugstuurt. Let erop dat je binnen de 4-weken termijn (vanaf de datum dagtekening opvragen info brief) blijft.

Als na de gestelde termijn in de brief de informatie nog niet in eDocs staat, bel je de relatie. Wanneer je de relatie hebt bereikt vraag je of ze de brief hebben ontvangen en zo ja, wanneer de informatie opgestuurd is/wordt. Spreek af dat ze de informatie binnen een week terugsturen en maak hiervan een telefoonverslag. Leg dit ook vast in HMB0020F: Registreren zaak. Geeft de relatie aan dat hij de opvragen informatie brief niet heeft ontvangen dan verstuur je de bijlagen nog een keer. De brief en bijlagen moeten dan nog een keer worden aangeboden bij de contactpersoon binnen je cluster die de brieven op de server zet (zie 5.4.1). De briefdatum moet je hierbij wel actualiseren. Kun je de relatie niet telefonisch bereiken dan stuur je de brief 'aanleveren gegevens' waarin je vraagt de bijlage(n) binnen een week op te sturen. Stuurt de relatie ondanks het telefoongesprek en de herinneringsbrief de gegevens niet in dan ga je over tot het opleggen van een Last onder Dwangsom (LOD).

#### 6.3.1 Last onder dwangsom (LOD)

In de situatie dat de gevraagde informatie niet is ingestuurd is de LOD bedoeld als middel om ervoor te zorgen dat de relatie alsnog de gevraagde gegevens instuurt. In de brief leg je uit dat je een LOD oplegt en dat je overgaat tot het verbeuren van de LOD tenzij de relatie de gegevens binnen de gestelde termijn toestuurde. Stuurt de relatie de gegevens binnen de gestelde termijn in, dan voldoet de relatie aan de last en stuur je een voldaanbrief. Voldoet hij niet (tijdig) aan de last, dan ga je over tot verbeuren.

Als je een LOD wilt gaan opleggen, dan maak je in HMB (HMB0020F: Registreren zaak) een nieuwe zaak aan.

Voor het aanmaken van een zaak zie ook handleiding HMB. Vul de volgende gegevens in:

<b>Relatienummer</b>	Relatienummer (van het bedrijf dat de gegevens niet instuurt)
<b>Bron</b>	DR
<b>Datum beoordeeld *</b>	Datum aanmaken zaak
<b>Datum ontvangst</b>	Datum aanmaken zaak
<b>Onderzoeknr</b>	Opvragen info
<b>Rapportnr</b>	Opvragen info
<b>Controlejaar</b>	2021
<b>Werkplanning vervolgdatum</b>	leeglaten



<b>Uiterste behandeldatum</b>	Datum dagtekening LOD + 2 weken
<b>Uitgezet bij</b>	Initialen (van de behandelaar)
<b>Toelichting zaak</b>	Gevraagde info niet ontvangen bij zaaknummer [zaaknummer onderzoek GN/MVP]
<b>Feitcode</b>	M120 (bij niet insturen door landbouwer) M162 (bij niet insturen door intermediair)
<b>Datum geconstateerd</b>	Datum waarop je hebt geconstateerd dat de relatie niet voldoet
<b>Geconstateerd door</b>	BBE
<b>Moment overtreding</b>	Jaar waarin de overtreding is begaan (waarin de gevraagde info niet is ingestuurd)

\* Om te bepalen wanneer je een LOD oplegt, volg je het schema 'Opvragen aanvullende informatie' (bijlage II van deze werkinstructie).

Sla de gegevens op en klik op de knop 'beschikking'. Je vult de velden: 'Dagtekening beschikking', 'Type beschikking' 'Toelichting beschikking', 'Lod Last', 'Lod Sanctie', 'Lod Maximale Bedrag', 'Lod Termijn' en 'Begunstigingstermijn' in.

Bij het veld 'Lod Last' geef je aan welke formulier(en) nog ingestuurd moeten worden en binnen welke termijn. Bij het veld 'Lod Sanctie' vermeld je wat de sanctie is als de gevraagde gegevens niet binnen de termijn zijn ontvangen. Dat is bij de eerste LOD: 100 euro per werkdag dat het formulier (of de formulieren) nog niet ontvangen is. Het maximale bedrag van deze LOD is 1.000 euro. De looptijd van de LOD is maximaal 3 maanden dagen. De begunstigingstermijn is twee weken.

Voorbeeld:

Beschikking

Beschikingsnummer

21003500

Dagtekening beschikking

10-11-2021

Datum aanmaak beschikking

05-11-2021

Type Beschikking

LOD

Uiterste Behandeldatum

Kenmerk bezwaar beroep

Ingevoerd door

NETSFEIKENSG

Dwangbevel aangeboden aan CJIB

N

Last

Het binnen twee weken insturen na dd van het formulier Meer informatie graasdieren

Sanctie

100 euro per werkdag dat het formulier nog niet is ontvangen

Lod Maximale Bedrag

1,000.00

Lod Termijn

3

Tijdseenh.

Maanden

Begunstigingstermijn

2

Tijdseenh.

Weken

Controle Belegd Bij

AS

Datum dwangbevel

Toelichting Beschikking

Formulie Meer informatie Graasdieren is niet ontvagnen

Bij het opleggen van de LOD maak je ook een brief aan. Ga naar tabblad 'documenten' en kies voor code 68, de verzender is BBE en ontvanger is GES. Bij 'verwijzing pad' vermeld je het pad waar je de brief hebt opgeslagen

(T:\rvo\5.1.5  
Via de complete set maak je de LOD-brief aan. Vergeet niet het tabblad 'Opmerkingen' bij te werken. Ook bij het zaaknummer van het onderzoek naar GN/MVP zet je bij de opmerkingen dat je een LOD hebt opgelegd, met het bijbehorende zaaknummer van de LOD-zaak. Leg de brief/zaak ter goedkeuring voor aan een collega. Na zijn/haar goedkeuring verstuur je de brief.

Na het verzenden van de brief 'Opleggen last onder dwangsom' zijn de volgende drie situaties mogelijk:

**1. LOD – informatie ontvangen binnen 10 werkdagen**

Als de relatie binnen de in de LOD gestelde termijn van 10 werkdagen alsnog de gegevens aanlevert dan is voldaan aan de opgelegde last onder dwangsom. De relatie krijgt een voldaanbrief. Je doorloopt de volgende stappen:

- Zet in het tabblad 'opmerkingen' de datum van controle en je bevindingen.
- Voeg bij tabblad documenten de voldaanbrief (documentcode 40) toe, inclusief juiste verwijzing waar de brief te vinden is.
- Maak de brief.
- Laat de brief/zaak controleren door een collega.
- Als de collega akkoord is, vink je het veld: 'Aanbieden ter controle' aan en sla de gegevens op.
- Zorg ervoor dat de brief verstuurd gaat worden en geef het zaaknummer door aan de uitvoeringsexpert zodat de zaak goedgekeurd kan worden.
- Ga verder met het onderzoek naar gebruiksnormen/MVP.

**2. LOD – informatie ontvangen tussen 11 en 20 werkdagen**

Als je de gevraagde informatie tussen de 11 en 20 werkdagen na de datum dagtekening van de brief 'Opleggen last onder dwangsom' ontvangt, is de reactietermijn overschreden.

Voorbeeld:

We hebben een LOD opgelegd waarin we stellen dat de gevraagde gegevens voor 3 november 2022 ontvangen moeten zijn. Zo niet, verbeurt relatie € 100 per werkdag met een maximum van € 1.000. Wij hebben pas op 11 november 2022 de gevraagde gegevens ontvangen. Dit betekent dat 6 keer (3, 4, 7, 8, 9 en 10 november niet binnen) een bedrag van € 100 verbeurd kan worden. De dag van ontvangst verbeur je niet.

Voordat je overgaat op het daadwerkelijk verbeuren, stuur je eerst de brief 'Voornemen verbeuren last onder dwangsom'. Zie onderstaande stappen.

- Zet in het tabblad 'opmerkingen' de datum van controle en je bevindingen (o.a. hoe je komt tot het bedrag dat je wilt verbeuren).
- Voeg bij tabblad documenten het voornemen (documentcode 02) toe, inclusief verwijzing naar waar de brief te vinden is.
- Maak de brief.
- Laat de zaak/brief controleren door een collega.
- Als de collega akkoord is, zorg je ervoor dat de brief verstuurd gaat worden.

Na de reactietermijn van het voornemen (twee weken) ga je over tot het wel of niet verbeuren van de LOD. Dit is afhankelijk van de inhoud van een eventuele zienswijze. Een reactie in de trant van domweg vergeten leidt niet tot afzien. Geeft een relatie aan dat het wel tijdig is opgestuurd en dit blijkt ook zo te zijn, dan verbeur je niet, maar stuur je een voldaanbrief. Let er ook op of er een bezwaar ontvangen is, gericht tegen het opleggen van de LOD. Ga zo nodig met JZ in overleg of het verstandig is om wel te verbeuren. Leg je beslissing vast in HMB. Zie ook de volgende stappen.

- Zet in het tabblad 'opmerkingen' de datum van controle en je bevindingen (hoe ben je gekomen tot je besluit wel/niet verbeuren).
- Als je gaat verbeuren, ga dan naar beschikking en voeg bij vordering het bedrag en de dagtekening (is datum dagtekening verbeurbrief) toe.
- Voeg bij tabblad documenten de verbeuring dwangsom toe (documentcode 15) toe, inclusief verwijzing naar waar de brief te vinden is.
- Maak de brief.

- Laat de brief/zaak controleren door en collega.
- Als de collega akkoord is, zorg je ervoor dat de brief verstuurd gaat worden en geef het zaaknummer door aan de uitvoeringsexpert zodat de zaak goedgekeurd kan worden (let op: zaak wel ter controle zetten).

**3. LOD – informatie niet ontvangen na 20 werkdagen**

Heb je na de gestelde termijn in de LOD de gegevens nog niet ontvangen dan ga je ook over tot het verbeuren van de LOD. Aangezien de relatie niet de gevraagde gegevens heeft ingestuurd, verbeurt hij het maximumbedrag. De stappen die je vervolgens zet. Zijn gelijk aan de situatie 'informatie ontvangen tussen 11 en 20 werkdagen'.

Helaas heb je de gewenste informatie nog niet ontvangen. Wat je dan doet, lees je in paragraaf 6.3.2.

**6.3.2 Informatie na verbeuren nog niet ingestuurd**

Stuurt de relatie na het verbeuren van de LOD nog de opgevraagde gegevens niet in, dan leg je een 2<sup>de</sup> LOD op. Hiervoor maak je een nieuwe zaak aan. Dit doe je 7 dagen na de verbeuring van de 1<sup>ste</sup> LOD. De 2e LOD kent ook een reactietermijn van 10 werkdagen. Op elke dag dat de informatie niet ingestuurd wordt, staat een bedrag van 500 euro per dag met een maximum van 5.000 euro. Voor de 2<sup>de</sup> LOD maak je weer een nieuwe zaak aan. Zie voor de stappen nogmaals [paragraaf 6.3.1](#). Komt de informatie na het verbeuren van de 2<sup>de</sup> LOD niet binnen overleg dan met een uitvoeringsexpert of het zinvol is om een 3<sup>e</sup> LOD op te leggen of te kiezen voor het inschakelen van de NVWA.

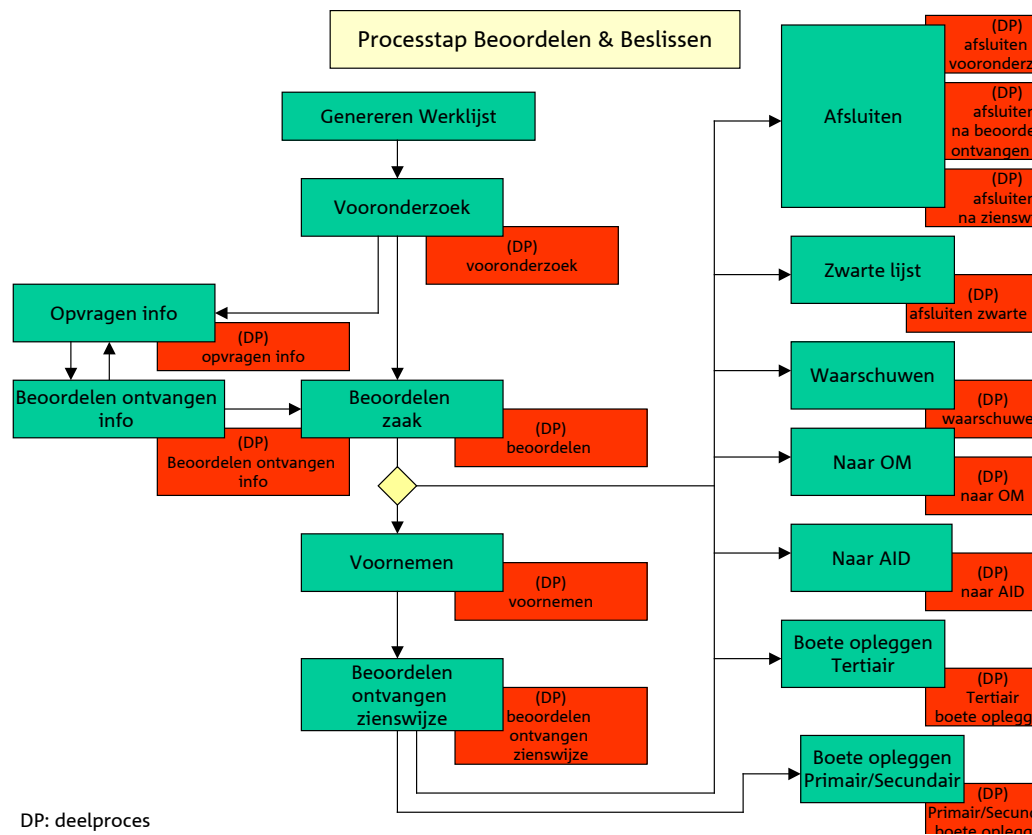
## **7 Vooronderzoek afronden en overdragen**

### **7.1 Ontvangen bijlagen indexeren en opslaan**

- Zet de bijlagen op correct geïndexeerd in eDocs. Zie hiervoor de instructie Hummingbird.
- Voeg de bijlagen toe aan de digitale map op de T-schijf. Rond het vooronderzoek af en ga verder met het beoordelen van de verzamelde informatie.

# Bijlagen

## Bijlage I: Processtap Beoordelen en Beslissen

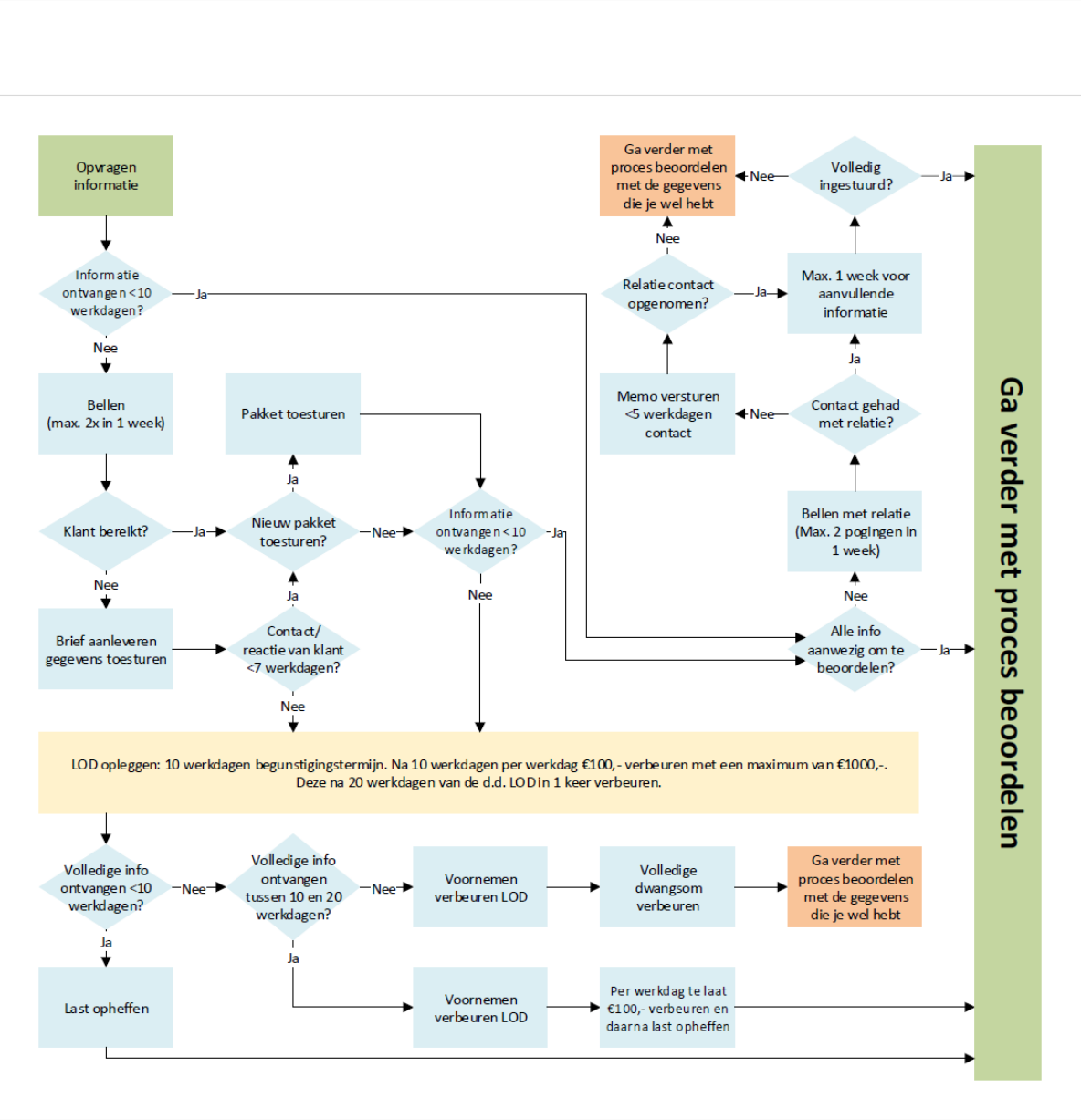


Bijlage II Processchema Opvragen aanvullende informatie

Processchema Opvragen aanvullende informatie

Opgesteld door: 5.1.2.e

D1.0 d.d. 26-02-2013;  
D2.0 d.d. 21-11-2022;



Bijlage III Combinaties opvragen Meer informatie

Versie 0.1, 5 februari 2013, 5.1.2.e

Beeldvorming bedrijf en opvragen info															
	Bedrijfssituatie						Mogelijke <b>Bijlagen opvragen info</b> die je kunt gebruiken. Maak uit de beschikbare bijlagen een keus die van toepassing is op de <b>bedrijfssituatie</b> .								
	Staldieren	Graasdieren	Grond/akkerbouw	Hobby	Intermediair	Mestverwerking	Varkens	Pluimvee	Overige staldieren	Vleeskalveren	Graasdieren	Grond	kunstmest	aardappelen	mestafvoer
1	x						•	•	•	•					•
2			x									•	•	•	
3				x											
4					x										•
5		x	x								•	•	•	•	•
6	x		x				•	•	•	•		•	•	•	•
7	x			x			•	•	•	•	•				•
8	x					x	•	•	•	•					•
9	x	x	x				•	•	•	•	•	•	•	•	•
10	x	x	x	x			•	•	•	•	•	•	•	•	•
11	x	x	x	x		x	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12		x	x								•	•	•	•	•
13		x	x	x							•	•	•	•	•
14		x	x			x						•	•	•	•
15		x	x	x		x					•	•	•	•	•
16			x	x							•	•	•	•	
17			x			x						•	•	•	•
18			x	x		x					•	•	•	•	•
19					x	x									•
							Afhankelijk van de diersoort vraag je de juiste bijlage(n) op								

1) De combinatie van graasdier zonder grond komt niet voor

***Bijlage IV Afkortingenlijst***

- AGI: Aanvullende Gegevens Intermediairs
- AGL: Aanvullende Gegevens Landbouwbedrijven
- A&R: Analyse & Rapportage
- BBE: Beoordelen Beslissen en Effectueren
- BRP: Basisregistratie Percelen
- BRS: Bedrijfsregistratie nummer
- DPO: Driepartijenovereenkomst
- GDI: Gemeenschappelijke Data Inwinning
- GGM: Grondgebonden Groei Melkveehouderij
- I&R: Identificatie en Registratie
- JZ: Juridische Zaken
- KAS: Kalkammonsalpeter
- MIC: Mineralenconcentraten
- MVP: Mestverwerkingsplicht
- NVWA: Nederlandse Voedsel en Waren autoriteit
- N: afkorting voor stikstof
- P: afkorting voor fosfaat
- RVO: Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
- VGM: Verantwoorde Groei Melkveehouderij
- VVO: Vervangende Verwerkingsovereenkomst



***Bijlage V Documentcodes***

- 47: Opvragen informatie
- 72: Map dossier onderzoek
- 68: Opleggen LOD
- 02: Voornemen verbeuren LOD
- 15: Verbeuren LOD