

3.8	Bijlagen	10
3.9	Overzicht	10
3.10	Downloads	10
3.11	Opmerkingen	10
3.12	Indienen	10
4	Ga naar	11
4.1	Verzamelaanvraag overzicht	11
4.2	Betalingsrechten	11
4.3	Agromilieu- en PDPO maatregelen	11
5	Meer informatie	11
5.1	Helppagina's	11
5.2	Nieuwigheden en filmpjes	11

1 AANMELDEN

Heeft u reeds een kaartlezer geïnstalleerd op uw computer?

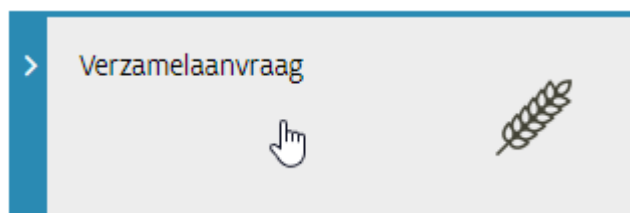
✘ Neen: lees dan eerst volgende helppagina over de installatie van een kaartlezer

✔ Ja: Ga naar www.landbouwwvlaanderen.be

1. Steek uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer.
2. Klik op de blauwe tegel 'aanmelden op uw e-loket'.
3. Kies het certificaat met uw naam en klik op OK.
4. Geef uw pincode in (4 cijfers) en klik op OK. Let op: u heeft maar 3 pogingen om te proberen, uw kaart blokkeert na de derde poging.
5. U bent aangemeld.

2 VERZAMELAANVRAAG STARTEN

U klikt op de tegel Verzamelaanvraag.



3 VERZAMELAANVRAAG INVULLEN

De menubalk links in het scherm leidt u doorheen de verzamelaanvraag. Hieronder worden de verschillende stappen van de verzamelaanvraag doorlopen.

3.1 PERCELEN

U komt automatisch op de pagina 'percelen' terecht.

Tijdens het werken met de verzamelaanvraag kunt u rechtsboven steeds op de knop 'HULP NODIG' klikken voor meer uitleg.

Perceelgegevens kunnen worden ingevuld in de tabel of via 'perceeldetail'.

3.1.1 Tabel

Indien u vorige campagne reeds een verzamelaanvraag hebt ingediend en u wil voor de huidige campagne een gelijkaardige verzamelaanvraag indienen kan u gebruik maken van de knop 'kopiëren percelen vorig jaar'. Deze knop is voorzien bovenaan de tabel en zal enkel beschikbaar zijn bij het opstarten van een eerste aanvraag.

Percelen

✖ Er zijn blokkerende opmerkingen. Klik op > in de eerste kolom van de rij voor meer informatie.

	↑ Nr	Perceelsnaam	S	Rede...	Aang...	Voort...	Hoof...
> ✖	1	Perceelsnaam 1	<input type="checkbox"/>		3,28		
> ✖	2	Perceelsnaam 2	<input type="checkbox"/>		0,81		

3.1.2 Nieuw perceel toevoegen

Een nieuw perceel kan worden toegevoegd op 3 manieren:

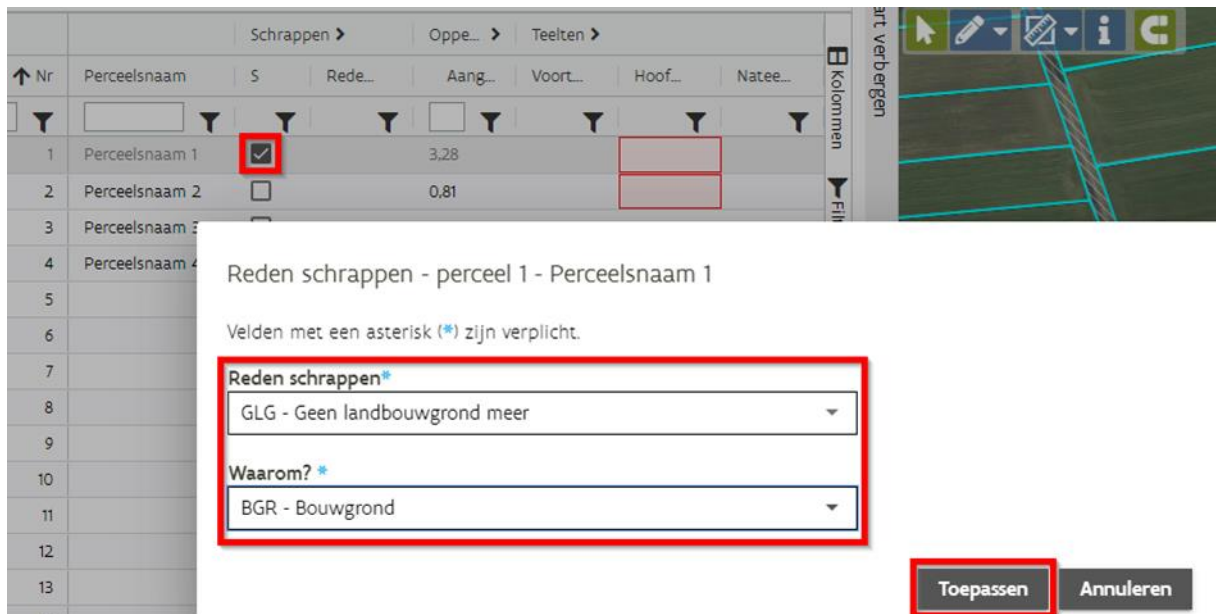
- ▶ via de tabel
- ▶ via de kaart (zie verder)
- ▶ via perceeldetail (zie verder)

Met het plusje kan een nieuw perceel worden toegevoegd aan de tabel. Deze nieuwe percelen moeten ook ingetekend worden op de kaart (zie verder).



3.1.3 Perceel schrappen

Een perceel schrappen kan op verschillende manieren. De kolom 'S' kan aangevinkt worden. Er verschijnt een pop-up die vraagt naar de reden schrapping. Afhankelijk van de ingevulde reden zal bijkomende info verplicht of facultatief worden opgevraagd.



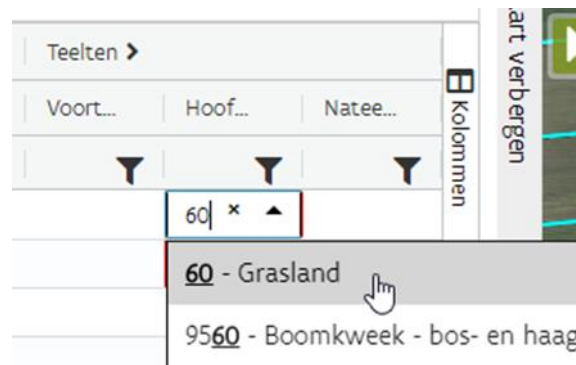
Een tweede manier om een perceel te schrappen is het onmiddellijk invullen van de 'reden schrapping'.



Een geschrapt perceel terugzetten kan door het vinkje in de kolom 'S' weg te halen of door de reden schrapping te verwijderen en het perceel zal na opslaan automatisch terug worden ingetekend.

3.1.4 Perceelgegevens invullen in de tabel

Er kan eenvoudig gezocht worden op de teelt door te typen in een veld en dan de keuze aan te duiden.

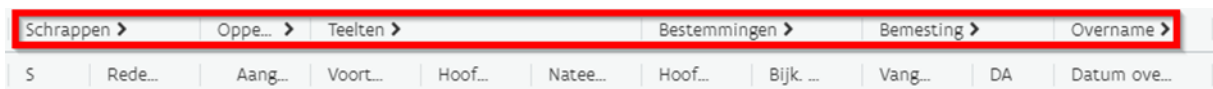


Door op de 'enter'-toets te drukken komt u in het veld eronder en kan u de volgende teeltcode ingeven. Navigeren naar links en rechts in de tabel kan u doen met de TAB-toets en de SHIFT + TAB toetsencombinatie.

Helemaal rechts in de tabel staat een pijl waarmee naar perceeldetail kan worden genavigeerd.

Sla regelmatig op!

3.1.5 Kolommen open- en dichtklappen



Men kan volgende kolomgroepen open- en dichtklappen door op de pijl naast de betreffende titel te klikken (onderlijnd standaard weergegeven in de tabel):

- ▶ **Schrappen:** de kolommen die verschijnen hebben te maken met de extra informatie die opgevraagd wordt voor niet aangegeven percelen.
- ▶ **Oppervlakte:** aangegeven oppervlakte, referentie oppervlakte, niet intekenbaar en reden niet intekenbaar.
- ▶ **Teelten:** voorteelt, hoofdteelt, nateelt en tweede nateelt.
- ▶ **Bestemmingen:** hoofdbestemming, bijkomende bestemming (3x), gespecialiseerde productiemethode (2x) en reden niet subsidiabel.
- ▶ **Bemesting:** veggewas inzaai, derogatie aanvraag en beheerovereenkomst kunstmest 100 kg N uit kunstmest aanvragen.
- ▶ **Overname:** datum overname en code overname.

3.1.6 Nuttige info

Op het perceelnummer zit een tooltip waarin het perceelnummer van vorig jaar wordt getoond. Door te dubbelklikken op het perceel komt u in het scherm 'perceeldetail' terecht.

Perceeldetail

De tweede mogelijkheid om uw percelen aan te geven in de Verzamelaanvraag, is via 'perceeldetail'.

Perceeldetail kan worden bereikt door te dubbelklikken op een perceelnummer of door op de pijl achteraan in de tabel te klikken.

3.1.7 Perceeldetail



Boven het perceelnummer bevinden zich deze knoppen. Met de dropdown kan genavigeerd worden naar een ander perceel. Met het pijltje '<' wordt naar het vorige perceel genavigeerd, met het pijltje '>' naar het volgende perceel. Met het plusje kan een nieuw perceel worden toegevoegd.

Door in de kaart op een ander perceel te klikken, wordt naar dat perceel genavigeerd.

De kaart bevat dezelfde functionaliteiten als deze in de tabel. Er kan ook via de kaart een nieuw perceel worden toegevoegd door te klikken op een blauw perceel en vervolgens naast het pennetje te kiezen voor 'Intekenen' of 'Overnemen' in de dropdown.

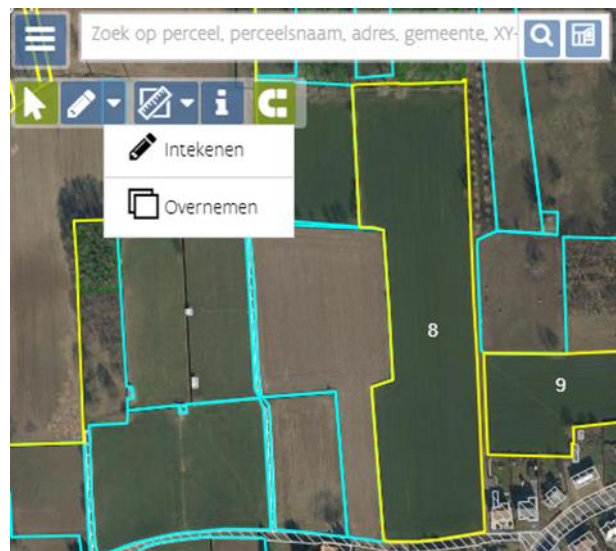
De invulvelden zijn dezelfde als deze in de tabel.

3.2 KAART

De derde mogelijkheid om uw percelen aan te geven in uw verzamelaanvraag is aan de hand van de kaart.

3.2.1 Nieuw perceel intekenen

Als u op de kaart een nieuw perceel wil intekenen, moet u ervoor zorgen dat u geen eigen perceel heeft geselecteerd. Eigen percelen zijn geel omrand. Klik op het potlood en u krijgt de mogelijkheid tot de acties 'intekenen' of 'overnemen'.



U kunt direct beginnen met de intekening van het nieuwe perceel. Zet de punten van de perceelsgrenzen uit en dubbelklik om de intekening te beëindigen. U kunt na het beëindigen van de intekening nog steeds punten verwijderen, toevoegen of verslepen. Sla tenslotte de intekening op. Enkel na het opslaan van de intekening, verschijnt het perceel ook in de tabel waar de nodige perceelgegevens kunnen worden opgegeven.

3.2.2 Overnemen van een perceel

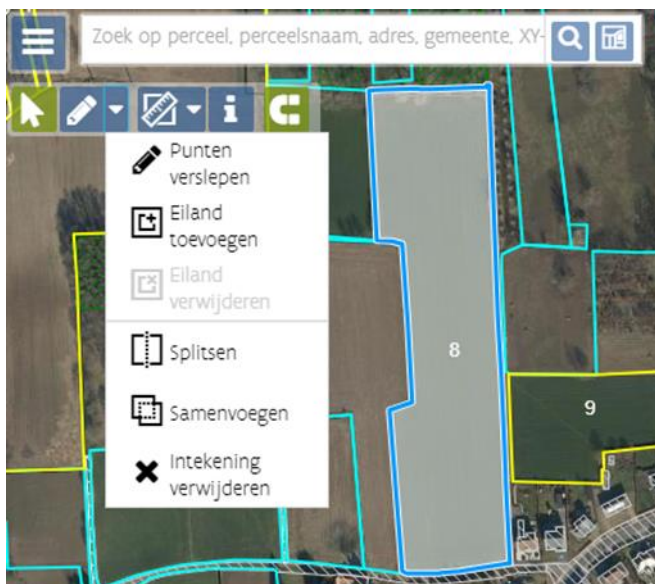
Een nieuw perceel overnemen kan op twee manieren: direct via de kaart of via de tabel.

Als u direct via de kaart een nieuw perceel wenst over te nemen zult u er moeten voor zorgen dat u op dat moment geen enkel perceel heeft geselecteerd. Klik op het pijltje naast het potlood en selecteer de actie 'overnemen'. Klik een blauw perceel aan, klik op OK in het pop-up venster. Enkel als u opslaat, wordt een nieuw perceelnummer toegekend op de kaart en komt het perceel ook in de tabel te staan.

Als u eerst via de tabel wenst te werken klikt u in de hoofding van de tabel op '+' om één of meerdere percelen toe te voegen. Voeg 1 perceel toe en indien nodig selecteert u een exploitatie. Selecteer het nieuwe perceel in de tabel en klik vervolgens in de kaart op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'overnemen'. Klik een blauw perceel aan en sla op.

3.2.3 Intekening wijzigen

Selecteer een eigen perceel en klik op het potlood op de kaart om een perceelintekening te wijzigen.



Verwijder een punt, voeg een punt toe, of versleep een punt. Sla de wijziging op.

3.2.4 Eiland toevoegen

Selecteer een eigen perceel, klik in de kaart op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'eiland toevoegen'. Teken een polygoon in het geselecteerde perceel. Dubbelklik om de polygoon te sluiten. Sla op.

3.2.5 Eiland verwijderen

Selecteer het perceel met het eiland, klik in de kaart op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'eiland verwijderen'. Klik op het eiland en sla op.

Splitsen

Selecteer een eigen perceel, klik op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'splitsen'. Plaats een eerste punt buiten het perceel en teken vervolgens de splitslijn. Het laatste punt van de splitslijn moet zich ook buiten het perceel bevinden. Dubbelklik om de splitslijn te beëindigen. Na het beëindigen van de splitslijn kan u nog steeds de intekening van de splitslijn aanpassen door punten toe te voegen, te verwijderen of te verslepen. Sla op.

3.2.6 Samenvoegen

Selecteer een eigen perceel, klik op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'samenvoegen'. Klik vervolgens op het perceel dat grenst aan het perceel dat u wenst samen te voegen. Sla op.

3.2.7 Intekening verwijderen

Deze intekeningmogelijkheid moet met de nodige omzichtigheid worden gebruikt. Eenmaal u hier hebt opgeslagen, bent u de oorspronkelijke intekening onherroepelijk kwijt.

Selecteer een eigen perceel, klik op het pijltje naast het potlood en kies voor de actie 'intekening verwijderen'. Klik op 'OK' om te bevestigen. Deze actie kan eventueel VOOR het opslaan nog worden herroepen door gebruik te maken van het icoontje 'ongedaan maken'. Hebt u toch reeds opgeslagen, dan kan u de tekening zelf opnieuw intekenen via de intekenactie onder het pijltje. Opgelet, na het opslaan kunt u deze actie niet meer ongedaan maken! Als u absoluut de oorspronkelijke intekening toch terug wenst, kan dat enkel door de huidige aanvraag in behandeling te verwijderen en helemaal opnieuw te starten vanaf de klaargezette versie door de administratie. Dus alle voorgaande opgeslagen acties zijn verloren.

3.3 VERGROENING

3.3.1 Ecologisch aandachtsgebied

De gegevens in dit scherm zijn afhankelijk van de velden die ingevuld worden op de pagina's 'percelen' en 'perceeldetail'. Via de actie 'intekenen' kunt u de intekening wijzigen.

U kunt zelf bepaalde types ecologisch aandachtsgebied toevoegen aan de lijst door op te klikken. U dient dan wel zelf de lengte van het EAG-type op te geven. De lengte kan opgemeten worden door de meetlat te gebruiken. Let wel, om nauwkeurig te kunnen meten is het aangeraden om voldoende in te zoomen. Enkel rijen die u met toevoegde kunnen worden verwijderd met de 'prullenbak' dat weergegeven wordt naast de rij.

3.3.2 Gewasdiversificatie

De gegevens in dit scherm zijn afhankelijk van de velden die ingevuld worden op de pagina's 'percelen' en 'perceeldetail'. Met andere woorden, dit scherm kunt u niet aanpassen.

3.3.3 Blijvend grasland

De gegevens in dit scherm zijn afhankelijk van de velden die ingevuld worden op de pagina's 'percelen' en 'perceeldetail'. Met andere woorden, dit scherm kunt u niet aanpassen.

3.4 PREMIES

3.4.1 Betalingsrechten uit de reserve als (jonge) starter en/of betaling voor jonge landbouwer

Vink hier uw keuze voor de aanvraag van betalingsrechten (uit de reserve) in het kader van de basisbetalingsregeling aan.

Vink hier aan of u de betaling voor jonge landbouwer wenst te ontvangen.

3.4.2 Rundvee en schapen

Via Rundvee en schapen kan u betaling aanvragen voor uw verbintenissen voor het behoud van lokale vee-/schapenrassen.

3.4.3 Controlekosten bio

Via deze link kan u aanduiden of u een premie wenst te ontvangen voor de bijkomende controlekosten die gepaard gaan met de biologische productie.

3.4.4 Aanplant van een boslandbouwsysteem

Via deze link kan u aanduiden of u premie wenst te ontvangen voor de aanplant van een boslandbouwsysteem.

3.5 ANDERE WEILANDEN

- ▶ Indien u geen dieren hebt/u uw dieren niet laat grazen op andere percelen dan aangegeven in de percelenlijst, slaat u deze pagina over.
- ▶ Indien u dieren hebt die grazen op andere percelen dan aangegeven in de percelenlijst, klikt u op 'andere weilanden' om de pagina te openen en in te vullen

3.6 DETAILAANGIFTE BOOMGAARDEN (LANDBOUWENQUÊTE) (INCL. JONGE AANPLANT)

Geef hier de totale bruto oppervlakte op van de boomgaard, omvattend de teelten, evenals de doorgangen, de lanen en de wendakkers.

3.7 PASPOORTPLICHTIGE PLANTEN

Selecteer hier de paspoortplichtige soorten die op uw bedrijf aanwezig zijn. Doe dit voor elke vestigingseenheid.

3.8 BIJLAGEN

Bijlagen: indien u een document wenst op te laden klikt u op 'selecteer of sleep hier bestanden'. Zoek het document dat u wenst op te laden en vul de documentgegevens in. U klikt vervolgens op 'opslaan' om uw gegevens te bewaren.

3.9 OVERZICHT

Indien u een overzicht wenst van uw teelten, steun, bemesting, perceelsinfo, grafische aanpassingen, historiek van uw bedrijf of wijzigingen, dan kan u dit altijd raadplegen door deze rubrieken te openen.

3.10 DOWNLOADS

Hier kan u een voorlopige afdruk maken van uw aangifte, van fotoplannen van uw percelen of kan u gegevens exporteren naar Excel of GML.

3.11 OPMERKINGEN

Voor het indienen van uw verzamelaanvraag is het noodzakelijk om de blokkerende (rode) opmerkingen weg te werken. Perceelopmerkingen kunnen worden uitgekapt zodat het duidelijk is op welk perceel de opmerking van toepassing is. Vanuit de tabel die verschijnt kan gemakkelijk naar 'perceeldetail' of 'overlapping detail' genavigeerd worden.

3.12 INDIENEN

Bij het indienen is het van belang dat u al de blokkerende (rode) opmerkingen wegwerkt. Indien u dit niet doet, kunt u uw verzamelaanvraag niet indienen.

Ter info: indien u blokkerende opmerkingen krijgt klikt u rechtsboven op 'opmerkingen'. Bij de opmerkingen kunt u de blokkerende opmerkingen bekijken en oplossen/wijzigen (zie punt opmerkingen).

- ▶ Indien er geen blokkerende opmerkingen meer zijn, klikt u op 'naar indienen'.
- ▶ Vul de indienpagina correct in en klik nogmaals op indienen. Uw aanvraag is ingediend.
- ▶ U heeft een e-mail ontvangen ter bevestiging van uw ingediende aanvraag.
- ▶ U mag zich afmelden.

4 GA NAAR

4.1 VERZAMELAANVRAAG OVERZICHT

Klik op 'verzamelaanvraag overzicht' en u keert terug naar de overzichtslijst van al uw ingediende verzamelaanvragen sinds 2010.

4.2 BETALINGSRECHTEN

Klik op 'betalingsrechten' en u krijgt een overzicht van al uw Vlaamse betalingsrechten.

4.3 AGROMILIEU- EN PDPO MAATREGELEN

Via deze link krijgt u in eerste instantie een overzicht van uw lopende maatregelen in de huidige campagne.

Als u lopende verbintenissen heeft, moet u nog betaling aanvragen via uw verzamelaanvraag 2020. Voor de perceel gebonden maatregelen vult u de betreffende bijkomende bestemming(en) in bij de percelen waarop u de maatregel(en) toepast. Voor de dier gebonden en andere maatregelen vinkt u betaling aan via onderstaande linken "Rundvee en schapen", "Controlekosten bio" of "Aanplant van een boslandbouwsysteem".

5 MEER INFORMATIE

5.1 HELPPAGINA'S

<https://www.landbouwwlaanderen.be/eloket/Domain.Eloket.Portaal.Wui/Content/Help/150.Elektronische%20Verzamelaanvraag/Elektronische%20verzamelaanvraag.htm>

5.2 NIEUWIGHEDEN EN FILMPJES

<https://www.landbouwwlaanderen.be/eloket/Domain.Eloket.Portaal.Wui/Content/Help/150.Elektronische%20Verzamelaanvraag/Nieuw%20op%20het%20e-loket.htm>