

# STARTER-KIT PER eDS

## 1. AN WEN RICHTET SICH DAS PROGRAMM EDS DER WEBSITE PAC-ON-WEB?

An jeden Landwirt oder seinen Bevollmächtigten, der eine Flächenerklärung (FE) und einen Beihilfeantrag einreichen möchte, um in den Genuss von Beihilfen der 1. und 2. Säule der gemeinsamen Agrarpolitik zu kommen.

## 2. WILLKOMMEN BEI PAC-ON-WEB

1

➔ <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/>

**i** Um sich auf der Website anmelden zu können, müssen Sie über einen Computer mit einem der folgenden Internet-Browsern verfügen:

Mozilla Firefox



ODER

Google Chrome



## 3. ANMELDEN

### Digitale(r) Schlüssel mit eID



**i** Um sich mit einem ID-Kartenleser anmelden zu können, benötigen Sie das folgende Programm:

eID Viewer



zum Download unter: <https://eid.belgium.be/de>

→ !! Halten Sie dazu den PIN-Code Ihrer Personalausweis bereit!!

### Digitale(r) Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzernamen + Passwort



**i** Sie haben keine belgische Personalausweis?

Um sich mit einem TOKEN anzumelden, benötigen Sie eine Code-Karte:



Informationen zum Erhalt eines Token unter:

[http://www.fedict.belgium.be/de/sonstige\\_dienstleistungen/beantragung\\_eines\\_tokens](http://www.fedict.belgium.be/de/sonstige_dienstleistungen/beantragung_eines_tokens)

## 4. ERSTE VERBINDUNG?

### Mein Verbindungsprofil

✓ Dies ist Ihr erstes Login beim Onlineschalter, melden Sie sich bitte an

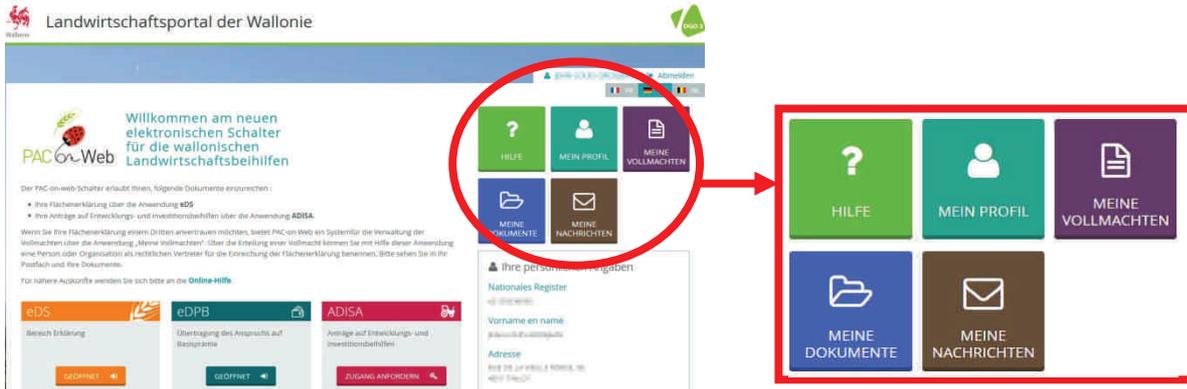


Ich habe die Benutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie

[Die Konditionen lesen](#)

**i** An diesem Punkt müssen Sie eine gültige E-Mail-Adresse eingeben und die Benutzungsbedingungen lesen und akzeptieren. Diese E-Mail-Adresse wird anschließend von der Verwaltung benutzt, um mit Ihnen zu kommunizieren.

# 5. DASHBOARD



2

## Zusammenfassung

**HILFE** [Das Formular für Flächenerklärung:](#).....

[Erklärung der Fläche \(DS\)](#).....

[Antrag auf Änderung der Flächenerklärung](#).....

[Übertragungsantrag](#).....6

[Allgemeines](#).....7

[Wozu dienen die Icons, die oben rechts auf dem Formular übernommen werden?](#).....7

[Wie die Rubrik 1 ausfüllen ?](#).....8

[Wie die Rubrik 2 ausfüllen ?](#).....8

[Wie die Rubrik 3 ausfüllen - Zuweisungsantrag für Ansprüche auf Basisprämie \(DPB\) ?](#).....8

[Wie die Rubrik 4 ausfüllen - Angaben bezüglich der CROSS-COMPLIANCE ?](#).....9

[Wie die Rubrik 5 ausfüllen - Registrierung der Parzellen ?](#).....10

[Wie die Rubrik 6 ausfüllen - Zusammenfassung der Beihilfeanträge - 1. Säule ?](#).....11

[Wie die Rubrik 6 b ausfüllen - Gekoppelten Beihilfen ?](#).....12

**i** Hier befinden sich die Handbücher für **eDS** und **meine Vollmachten**.



**i** Auf dem Tab **Meine Partner** im Bereich **Mitglieder** können Sie überprüfen, welche natürlichen Personen für Ihren Betrieb aufgelistet sind. Wenn Sie diesem Erzeuger eine **Vollmacht** erteilen müssen, müssen Sie sich mit den Personalausweis und PIN-Codes jedes Mitglieds auf der Website anmelden.

Haben Sie einen Fehler entdeckt?  
Wenden Sie sich an Ihre Außendirektion (siehe Kontakt oben rechts **CONTACT**)



**i** Möchten Sie eine andere Person (Privatperson außerhalb der Mitglieder des Betriebs, Organisationen, ...) **beauftragen, Ihre Erklärung** auszufüllen?  
Lesen Sie hierzu die **Hilfe** oder das Handbuch ‚Meine Vollmachten‘, die Sie auf dem Dashboard finden können.

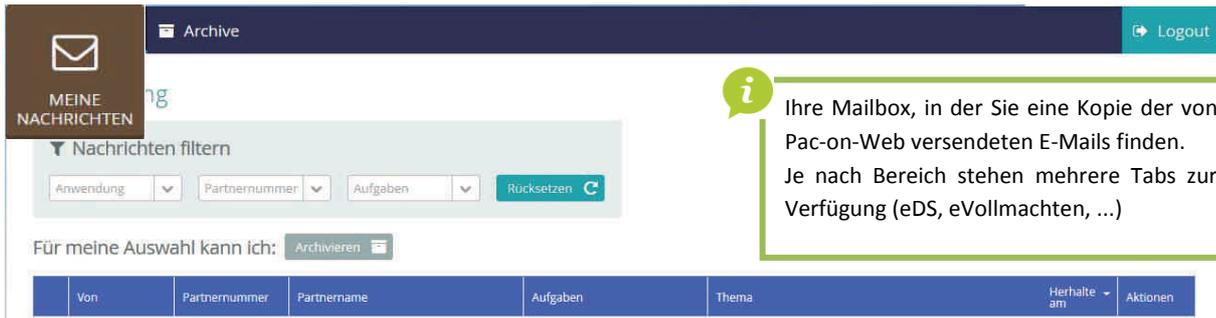
**Haben Sie schon eine Vollmacht erteilt?**  
Wir empfehlen Ihnen, die Übereinstimmung des bestehenden Auftrags mit dem Fälligkeitsdatum der Vollmacht, den Bewegungen von Personen auf dem Betrieb im Wirtschaftsjahr 2018 sowie dem Bevollmächtigten für das Wirtschaftsjahr 2019 zu überprüfen.

Wenn Ihr Auftrag vor Ende April abläuft, können Sie den Auftrag widerrufen und einen neuen mit einer späteren Laufzeit erstellen.



**i** Dokumente werden nach Bereichen sortiert => mehrere Tabs (eDS, eVollmachten, eAbrechnung, eDPB)

Unter eDS werden die elektronischen Flächenerklärungen der Vorjahre sowie alle damit zusammenhängenden Dokumente (technische Gutachten, Diplome, ...) nach Einreichen der Erklärung(en) gespeichert.



3

**i** Ihre Mailbox, in der Sie eine Kopie der von Pac-on-Web versendeten E-Mails finden. Je nach Bereich stehen mehrere Tabs zur Verfügung (eDS, eVollmachten, ...)

## 6. EDS – FLÄCHENERKLÄRUNG



Der PAC-on-web-Schalter erlaubt Ihnen, folgende Dokumente einzureichen :

- Ihre Flächenerklärung über die Anwendung **eDS**
- Ihre Anträge auf Entwicklungs- und Investitionsbeihilfen über die Anwendung **ADISA**.

Wenn Sie Ihre Flächenerklärung einem Dritten anvertrauen möchten, bietet PAC-on-Web ein System für die Verwaltung der Vollmachten über die Anwendung „Meine Vollmachten“. Über die Erteilung einer Vollmacht können Sie mit Hilfe dieser Anwendung eine Person oder Organisation als rechtlichen Vertreter für die Einreichung der Flächenerklärung benennen. Bitte sehen Sie in Ihrer Postfach und Ihre Dokumente.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an die **Online-Hilfe**.



**i** Ihre Anmeldung ist erfolgreich (siehe vollständiges Profil → Dashboard (Punkt 5)), trotzdem haben Sie keinen Zugang zum Programm eDS (INAKTIV)?

→ Bitte wenden Sie sich an Ihre Außendirektion (siehe Kontaktseite oben rechts **CONTACT**)



**ZUGANG ZUR FLÄCHENERKLÄRUNG:**

„Einsicht“: Es kann keine Änderungen vorgenommen werden.

„Bearbeiten“: Dieser Zugangstyp ermöglicht es, die Flächenerklärung auszufüllen und einzureichen.

Suchkriterium ein und klicken Sie auf Suche

Partner

Meine laufenden Anträge

Ein Formular annullieren x Ein Formular hinzufügen + Export to Excel

Wirtschaftsjahr	Antrag	Version	Partner	Name	Vollmacht	Datum	Zustand	Zugangstyp
	FE-Formular Land	0						

## 7. MÖCHTEN SIE EINE ODER MEHRERE PARZELLEN ÜBERNEHMEN, EVENTUELL MIT AUMK/BIO-VERPFLICHTUNGEN?

Im Falle einer teilweisen Übernahme von Parzellen oder einer vollständigen Übernahme eines landwirtschaftlichen Betriebs, können Sie als Übernehmer die Parzellen eines überlassenden Erzeugers übernehmen unter der Bedingung, dass:

- die Flächenerklärungsakte noch nicht eingereicht wurde, weder vom Überlasser noch vom Übernehmer
- wenn der Übernehmer ein neuer Erzeuger ist, muss er vorab bei der Außendirektion eingetragen sein.

nd klicken Sie auf Suche

Meine laufenden Anträge

Ein Formular hinzufügen + Export to Excel

Wirtschaftsjahr	Antrag	Version	Partner	Name	Vollmacht	Datum	Zustand	Zugangstyp
	FE-Formular Land	0			DE - Signature.suffisante			

Liste der zu übertragenden Parzellen und deren AUMK/BIO-Verpflichtung(en)

Bitte kreuzen Sie die Parzellen an, die Sie übertragen möchten.  
Um alle Parzellen auf einmal auszuwählen, markieren Sie bitte das Kästchen in der Spaltenüberschrift.  
Sie haben 0 Parzelle(n) ausgewählt.

<input type="checkbox"/>	Nr. DS 2019	Nr. DS 2018	Name der Parzelle	Fläche	BIO	MB1a
<input type="checkbox"/>	1	1		0,97	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	2		1,21	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	3		4,51	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	4		4,09	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	5		3,04	<input checked="" type="checkbox"/>	620
<input type="checkbox"/>	6	6		3,02	<input checked="" type="checkbox"/>	550
<input type="checkbox"/>	7	7		0,79	<input checked="" type="checkbox"/>	75
<input type="checkbox"/>	8	8		6,05	<input checked="" type="checkbox"/>	430
<input type="checkbox"/>	9	9		1,41	<input checked="" type="checkbox"/>	283
<input type="checkbox"/>	10	10		2,22	<input checked="" type="checkbox"/>	140
<input type="checkbox"/>	11	11		12,38	<input checked="" type="checkbox"/>	150
<input type="checkbox"/>	12	12		0,76	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13	13		10,81	<input checked="" type="checkbox"/>	665

Die Übertragung von Parzellen erfolgt in 2 Schritten:

- 1) Der Überlasser verbindet sich mit eDS auf PAC-on-Web und legt ein Übertragungsformular an. Er legt die zu übertragenden Parzellen fest.
- 2) Der Übernehmer verbindet sich mit eDS auf PAC-on-Web und nimmt die Übertragung aller Parzellen an, er kann aber entscheiden, ob er die damit verbundenen AUMK-/Bio-Verpflichtungen übernehmen möchte oder nicht. Die Erklärung des Übernehmers wird dann mit allen Parzellen des Überlassers ausgefüllt.

Diese Übertragung betrifft nur die Parzellen. Im Anschluss sind einige Schritte erforderlich, um auch die DPB (Ansprüche auf Basisprämie) über das eDPB-Programm auf dem Pac-on-Web-Schalter zu übertragen.

## 8. HABEN SIE FRAGEN ZU DEN AUSZUFÜLLENDE RUBRIKEN?

eDS / Erklärung der landwirtschaftlichen Fläche

Startseite ? Hilfe Verlassen

Erklärender:  Nr. der Akte:

Rubriken Speichern Übersicht XLS Export XML Export SHP Export Initialisierung

Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik 3 Rubrik 4 Rubrik 5 Rubrik 6 Rubrik 6.B Rubrik 7 Rubrik 7.B Rubrik 7.C Rubrik 7.D Vergrünung Anhänge Überprüfung Einreichung

Identifizierungsangaben des Antragstellers

*Wenn Sie die Personalien des Partners ändern wollen, wenden Sie sich mit der von allen Mitgliedern/Geschäftsführern unterzeichneten Identifikationskarte an die Außendirektion oder schicken Sie ihr eine verbesserte und von allen Mitgliedern/Geschäftsführern unterzeichnete Version*

Erklärender:

Produktionseinheit:

**5**

## 9. NUTZUNG VON GRAFISCHEN WERKZEUGEN BEI DER ERKLÄRUNG DER PARZELLEN (RUB 5)

IN RUBRIK 5 →

REGISTRIERUNG PRO PARZELLE

Die „Registrierung pro Parzelle“ ist **obligatorisch**. Dies erlaubt es Ihnen, Ihre Parzellen zu ändern, zu prüfen und zu **validieren** und gleichzeitig Ihre eventuellen AUKM (Agrarumwelt- und Klimamaßnahmen) und iUGF (im Umweltinteresse genutzte Flächen) anzugeben.



Speichern Übersicht XLS Export XML Export SHP Export Initialisierung

7.B Rubrik 7.C Rubrik 7.D Vergrünung Anhänge Überprüfung Einreichung

UMFRAGE PER TABELLE **REGISTRIERUNG PRO PARZELLE**

Zu bearbeitende Parzellen (18)

Parzelle	Zeichnung	Name der Parzelle	REF-Block	Gezeichnete Fläche (ha)	Erklärte Fläche (ha)	Culture	Hauptbest.	Nebenbest. 1	Nebenbest. 2	Natura 2000	BIO	AUMK	SIE
1			G4010	8,24	8,24	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %), seit 5 Jahren nicht mehr im Umf.	A						
2			F5212	3,46	3,40	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %), seit 5 Jahren nicht mehr im Umf.	A						
3			F5149	1,62	1,62	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %), seit 5 Jahren nicht mehr im Umf.	A						
4			K5105	1,18	1,17	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %), seit 5 Jahren nicht mehr im Umf.	A						
5			K5113	5,70	5,65		A						
6			L1333	2,53	2,50		A						
7			F5167	1,37	1,37		A						

Editieren Streichen

### 1) Administrativer Teil

**1** **2** **3**

Zurück zu Rubrik 5

Legende Schichten

Registrierung pro Parzelle

Eine Parzelle auswählen

13

Parzelle Nr.: 13

Erklärung der Parzelle

Nr. Photoplan:

Nr. Referenzblock: E5010

Erklärte Fläche: 4,75 ha

Gezeichnete Fläche: 4,75 ha

Kultur-Code: 610 Kultur: Dauergrünland (Bedeck)

Genaue Angaben zur Kultur:

Hauptbestimmung: A

Nebenbestimmung:

BIO-Zahlungsantrag

Ohne Bioantrag, aber zertifiziert

Entschädigungsantrag Natura 2000

Ausnahmeregelung für die UG3 Natura 2000

Umfrage Wildschweinschäden (wenn über >5%)

AUMK-Erklärung 0 >

SIE-Erklärung 0 >

Rücksetzen Streichen Validieren

Lokalisierung auf der Karte

Ort:  Ec. Name:

Informationen über die Parzelle 13

Parzelle

Parzelle gelegen in:

- Rand einer Quellfassung: **Nein**
- Gebiete mit naturbedingten Benachteiligungen: **Ja**
- Am Rande oder stromaufwärts eines Badesgebietes: **Nein**
- Natura-Bewirtschaftungseinheit: **Nein**
- Natura 2000-Gebiet: **Nein**
- Gefährdetes Grünland: **Nein**
- Gefährdetes Gebiet: **Nein**

Parzelle, die Erosionsgefahr aufweist (Gefälle zwischen 10% und 15% oder Gefälle über 15%): **Ja - R15 (4,23 Ha)**

Als Dauergrünland eingestufte Parzelle: **Ja**

Als Grasland eingestufte Parzelle: **Nein**

BIO-Verpflichtung: **Nein**

Während der letzten Jahre eingegangene AUMK-Verpflichtung: **Keine laufenden Verpflichtungen**

Referenzblock

Nummer: E5010

Referenzfläche: 13,08 ha

Referenzfläche mit Prorata: 13,08 ha

Landwirtschaftliches Gebiet: Grünlandgebiet

Jahr des Photoplans 2016 / 2017 (Für weitere Einzelheiten wählen Sie das "Datum der Luftaufnahme" in der Liste der verfügbaren Schichten.)

**Es gibt 3 Kategorien:**

1 – DIE ADMINISTRATIVEN DATEN DER PARZELLE → Erklärung der Parzelle

wo folgende Informationen eingetragen werden: der **Name**, die **Fläche** und die **Kultur** der Parzelle, die **Hauptbestimmung** (*obligatorisch*) → (Aktiviert oder Deaktiviert die ABP (Ansprüche auf Basisprämie), die **Nebenbestimmungen**, die Anträge auf **Bio- und Natura 2000-Beihilfen** und die **Wildschweinschäden**.

2 – DER ZAHLUNGSANTRAG FÜR AGRARUMWELT- UND KLIMASCHUTZMAßNAHMEN → AUMK-Erklärung

in dem die unterschiedlichen Agrarumwelt- und Klimaschutzmaßnahmen angegeben werden

3 – DIE BESTIMMUNG DER IM UMWELTINTERESSE GENUTZTEN FLÄCHEN IM RAHMEN DER VERGRÜNUNGSAUFLAGE →

SIE-Erklärung

in dem die im Umweltinteresse genutzten Flächen im Rahmen der Vergrünungsaufgabe angegeben werden

IM UNTEREN ADMINISTRATIVEN BEREICH (→ **OBLIGATORISCHE VALIDIERUNG DER PARZELLE**)

**Praxis**  
Eine Parzelle löschen?  
 Einfach die Schaltfläche **Streichen** drücken, um eine Parzelle zu löschen (indem Sie den Grund für die Löschung angeben)!

**Tipp:** Verloren in den zahlreichen Zeichnungsversuchen?  
 Sie können die administrativen Daten und die Zeichnung Ihrer Parzelle zurückzusetzen, um wieder von vorne zu beginnen ☺ : über die Schaltfläche **Rücksetzen**

**OBLIGATORISCH:**  
 Sind die Daten ausgefüllt und die Zeichnung der Parzelle überprüft? Bestätigen Sie Ihre Parzelle über die Schaltfläche **Validieren**

**2) Grafischer Teil**

**Legende:** Jeder Strich und jedes Piktogramm sind dort definiert  
**Schichten:** Eine Liste von Hintergrundkarten und Informationen, die Sie aktivieren/deaktivieren können.

Information zur aktiven Parzelle.  
 Sie können diese Information über die Schaltfläche **i** automatisch aktivieren/deaktivieren

**i** **BEVOR Sie beginnen**  
**!!!Achtung!!!**

**Gut zu wissen!**  
 Ein aktiviertes Werkzeug erscheint auf grünem Hintergrund



(Mit einem einfachen Klick auf der Schaltfläche lässt sich das Werkzeug aktivieren/deaktivieren)

**Wichtig!**  
 Es ist wichtig, **immer (durch einen Linksklick) die Parzelle auszuwählen**, die Sie bearbeiten möchten → **rosafarbener Strich**

**Tipp!**  
 Einige Werkzeuge erscheinen erst, wenn die Präzision durch einen ausreichend großen Zoomschritt gewährleistet wird (siehe rechts).



KURZE DARSTELLUNG DER WERKZEUGE



**i** **Tipp:** Indem Sie die Maus auf die Werkzeuge platzieren, erscheinen Informationen über ihren Nutzen.

**Praxis:** Mit dem Werkzeug  können Sie einfach die Punkte an den sichtbaren Abgrenzungen verbinden.

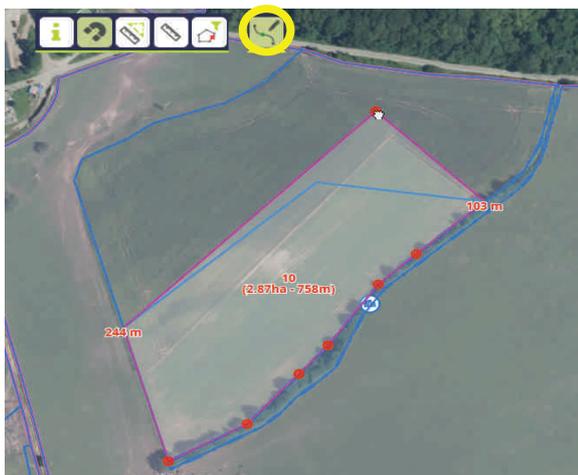
WOLLEN SIE EINE PARZELLE HINZUFÜGEN?



**i**

- 1) **Wählen Sie die Parzelle**, die Sie Ihrer Akte hinzufügen wollen (klicken Sie hierzu auf die Zeichnung)
- 2) Fügen Sie diese Ihrer Akte mit Hilfe des Werkzeugs  „Verknüpfen“ zu
- 3) Die Parzelle wird Ihrer Akte hinzugefügt, wenn Sie die Zuteilung einer Flächennummer akzeptieren.
- 4) Ändern Sie eventuell die Zeichnung der Parzelle ab (siehe unten)
- 5) Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Administrativer Teil*) für diese Fläche (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, iUgF, ...) aus und bestätigen Sie.

EINE PARZELLE ABÄNDERN?



**i**

- 1) **Wählen Sie die Parzelle**, die Sie abändern möchten (indem Sie auf die Zeichnung klicken)
- 2) Mit Hilfe der Werkzeuge  können sie die Punkte auf dem Umriss der Parzelle\* versetzen/löschen, indem sie die kleinen Hände, die erscheinen, verschieben (rote Punkte).
- 3) Fertig mit dem Abändern? → Deaktivieren Sie das Werkzeug (siehe Info „Benutzung der grafischen Werkzeuge“).

**\*Praxis:** Der Punkt kann nur versetzt werden, wenn das Kreuz erscheint:



- 4) Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Der administrative Teil*) für diese Parzelle (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, iUgF, ...) aus und bestätigen Sie.

**SIE MÖCHTEN ZWEI ODER MEHRERE PARZELLEN ZUSAMMENLEGEN? (Ich lege Parzellen zusammen)**

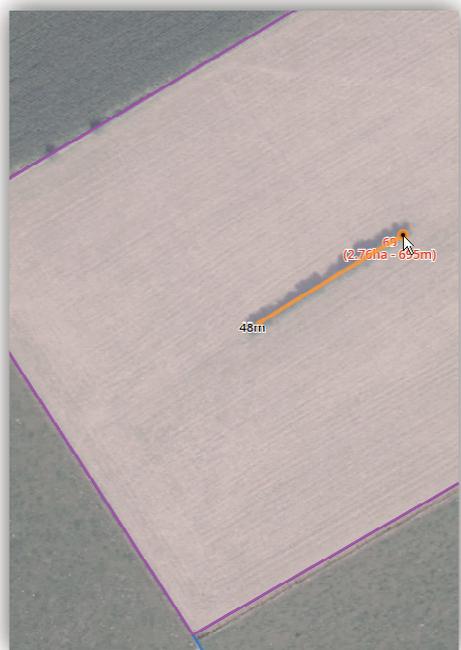


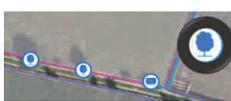
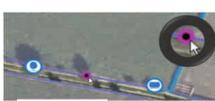
- 1) **Wählen sie eine Parzelle aus**, der Sie eine andere hinzufügen möchten (!! die erste ausgewählte Parzelle **MUSS** eine Nummer in Ihrer Erklärung haben!!)
- 2) Aktivieren Sie das Werkzeug „Zusammenlegen“ 
- 3) Wählen Sie anschließend die angrenzenden Parzelle(n) aus, die Sie zusammenlegen möchten, um eine einzige zusammenhängende Parzelle zu erhalten.
- 4) Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die Parzelle um den Vorgang zu beenden. Es wird automatisch eine neue Nummer zugeteilt.
- 5) Füllen Sie den administrativen Teil aus (siehe 1) *Administrativer Teil* für diese Parzelle (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, iUgF, ...) aus und bestätigen Sie.

**ZEICHNEN VON AUKM UND iUgF (Hecken, Bäume, ...)**



Flächenbezogenes Element 	Linielement 	Punktelement 
<b>AUKM</b>  GEHÖLZ (MB1B) (max. 4 Ar)  TEICH (MB1C) (min. 25 m², max. 10 Ar)	<b>AUKM</b>  BAUMREIHE (MB1A) (sich berührende Kronen)  HECKE UND BEWALDETER STREIFEN (MB1A)	<b>AUKM</b>  FREI STEHENDER BAUM (MB1B) (einschließlich einzelner Obstbäume)  HOCHSTAMM-OBSTBÄUME (MB1B) (nicht isoliert (z. B. Obstgärten))  BUSCH (MB1B) (isoliert)
<b>GRÜNE ZAHLUNG - SIE</b>  BAUMGRUPPE (SIE) (max. 30 Ar)  TEICH (SIE) (min. 1 Ar, max. 10 Ar)	<b>GRÜNE ZAHLUNG - SIE</b>  BAUMREIHE (SIE)  GRABEN (SIE)  HECKE UND BEWALDETER STREIFEN (SIE)	<b>GRÜNE ZAHLUNG - SIE</b>  EINHEIMISCHE LAUBBÄUME (SIE) (isoliert)



- Praxis:**  
Flächenbezogene, Linien- und Punktelemente wurden bereits eingezeichnet:
  - In Orange:** Es handelt sich um Elemente, die Sie im letzten Jahr erklärt haben. Sie können diese eventuell ändern.
  - In Blau:** Es handelt sich um Elemente aus der Referenzschicht. Die Referenzschicht erscheint erst, wenn Sie die Schaltfläche  ankreuzen.
  - Sie können diese auswählen (Klick mit der linken Maustaste)
- 
→

- und sie direkt mit Ihrer Akte über das Werkzeug  verknüpfen

- 1) **Eine Parzelle auswählen**, der Sie eine AUKM-/iUgF-Zeichnung hinzufügen möchten (klicken Sie hierzu auf die Zeichnung)
- 2) Kreuzen Sie die Schaltfläche  an und aktivieren Sie eines der Werkzeuge 
- 3) Erstellen Sie anschließend Ihre Zeichnung mit Hilfe eines Klicks mit der linken Maustaste.
- 4) Doppelklick mit der linken Maustaste, um ein flächenbezogenes Element zu beenden
- Doppelklick mit der linken Maustaste, um ein Linielement zu beenden (+ Werkzeug deaktivieren)
- !! Deaktivieren Sie das Werkzeug, um ein Punktelement zu beenden
- Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Administrativer Teil* der AUKM/iUgF aus und bestätigen Sie.

## 10. WIE KANN ICH DIE REGISTRIERUNG PRO PARZELLE IN RUBRIK 5 BEENDEN?



## 11. BESTÄTIGUNG DER AUSGEFÜLLTEN RUBRIKEN

9

**Rubriken**

Speichern Übersicht XLS Export XML Export SHP Export Initialisierung

Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik 3 Rubrik 4 Rubrik 5 Rubrik 6 Rubrik 6B Rubrik 7 Rubrik 7B Rubrik 7C Rubrik 7D Vergrünung Anhänge **Überprüfung** Einreichung

Die Feststellungen meiner Flächenerklärung

⚠ Sie haben 33 Inkohärenzen in Ihrer Erklärung

Zu bearbeitende Feststellungen (33)

Typ	Referenz	Wortlaut
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 1 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 2 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 3 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 4 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 5 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 6 ist nicht validiert.
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 7 ist nicht validiert.

Sie haben für jede Rubrik die Möglichkeit, zu **prüfen**, ob Sie auf alle Fragen geantwortet haben. Nutzen Sie hierzu die Schaltfläche rechts unten auf dem Bildschirm.

Vor der Einreichung Ihrer Erklärung zeigt Ihnen das Tab **Überprüfung** für die gesamte Erklärung die unvollständigen Rubriken und Inkohärenzen.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

**Verbessern Sie** unbedingt die durch das folgende Zeichen gekennzeichneten Feststellungen: **✘ Blockierend**

und **begründen/ignorieren Sie** die Feststellungen, die durch das folgende Zeichen gekennzeichnet sind:

**⚠ Informativ** **i Zu begründende Information**

→ **Wählen Sie** die Feststellung aus und verwenden Sie dann die Schaltflächen unterhalb der Tabelle:

Verbessern Begründen Ignorieren

## 12. WAS SIND DIE WICHTIGSTEN DATEN FÜR EDS 2019?

Februar	Start des Programms eDS 2019 auf dem PAC-on-Web-Schalter Antragsformular für die Beihilfen AUKM/BIO 2020 verfügbar (einzureichen für spätestens den 31.10.2019)
Ende März	Start des Änderungsformulars für die per PAC-on-Web eingereichte FE 2019
21. April	Frist für die Einreichung der FE 2019 ohne Strafe (Erzeuger, die von der Flämischen Region verwaltet werden)
<b>30. April</b>	Frist für die Einreichung der FE 2019 ohne Strafe (Erzeuger, die von der Wallonischen Region verwaltet werden)
25. Mai	Letzter Termin für die Einreichung der FE 2019* (Erzeuger, die von der Wallonischen Region verwaltet werden). Darüber hinaus ist die Erklärung <b>unzulässig * 1 % Strafe pro Werktag Verspätung zwischen dem 1. und 25. Mai!!!</b>
31. Mai	Frist für die Einreichung von Änderungen an der FE 2019 mit Erhöhung der Beihilfen des Antrags
30. September	Frist für die Einreichung von Änderungen an der FE 2019, vor allem bei Änderungen der Lage der Winterpflanzendecke
31. Oktober	Frist für die Einreichung der Anträge auf AUKM-/Bio-Beihilfen für das Jahr 2020
Anfang Oktober	Schließung der Akten FE 2019. Sie haben jedoch weiterhin das ganze Jahr Zugriff auf die PDF-Dateien Ihrer eingereichten Erklärung im Bereich ‚Meine Dokumente‘.
25. November	Letzter Termin für die Einreichung der Anträge auf AUKM-/Bio-Beihilfen für das Jahr 2020. Darüber hinaus ist der Antrag <b>unzulässig * 1 % Strafe pro Werktag Verspätung zwischen dem 1. und 25. November!!!</b>
Während des ganzen Jahres	Sie haben die Möglichkeit, die Vollmachten für die Flächenerklärung zu verwalten

## 13. BENÖTIGEN SIE HILFE?

Wenn Sie Ihre Flächenerklärung nicht alleine ausfüllen möchten oder einem Dritten damit beauftragen wollen, können Sie auf die Unterstützung der Außendirektion der Abteilung Landwirtschaft sowie von Berufsverbänden zurückgreifen.

Spezielle Zeitfenster stehen Ihnen zur Verfügung, um Sie zu empfangen (siehe <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/web/guest/contact>).

Unterstützung durch die Außendirektion bedeutet, dass Sie Ihr Vorbereitungsdokument in Papierform vorab ausgefüllt haben.

Am Tag Ihres Termins für die Einregistrierung Ihrer Erklärung über PAC-on-Web müssen Sie Ihr Vorbereitungsdokument in Papierform, eine **gültige E-Mail-Adresse** und den/die **Personalausweis(e)** sowie **den/die entsprechenden PIN-Code(s)** mitbringen (siehe Punkt 5 „mein Profil“, oben).

Es wird **dringend empfohlen**, nicht bis zur letzten Minute zu warten, um Unterstützung von der Außendirektion anzufordern, da sie sonst aufgrund des massiven Zustroms von Dateien in den letzten Tagen des neuen Jahres nicht in der Lage sein werden, auf Ihre Anfrage zu antworten.

Die Kontaktdaten der Außendirektionen finden Sie auf der Seite Kontakt (siehe  oben rechts).

<b>Ath</b>	<a href="#">Chemin du Vieux Ath 2C, 7800 Ath</a> <a href="mailto:ath.agri.dgame@spw.wallonie.be">ath.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 068 27 44 00
<b>Ciney</b>	<a href="#">Rue Édouard Dinot 30, 5590 Ciney</a> <a href="mailto:ciney.agri.dgame@spw.wallonie.be">ciney.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 083 23 07 42
<b>Huy</b>	<a href="#">Chaussée de Liège 39, 1er étage, 4500 Huy</a> <a href="mailto:huy.agri.dgame@spw.wallonie.be">huy.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 085 27 34 20
<b>Libramont</b>	<a href="#">Rue Fleurie 2, bte. 8, 3ème étage, 6800 Libramont - Cheigny</a> <a href="mailto:libramont.agri.dgame@spw.wallonie.be">libramont.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 061 26 08 30
<b>Malmedy</b>	<a href="#">Avenue des Alliés 13, 4960 Malmedy</a> <a href="mailto:malmedy.agri.dgame@spw.wallonie.be">malmedy.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 080 44 06 10
<b>Thuin</b>	<a href="#">Rue du Moustier 13, 6530 Thuin</a> <a href="mailto:thuain.agri.dgame@spw.wallonie.be">thuain.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 071 59 96 00
<b>Wavre</b>	<a href="#">Avenue Pasteur 4, 1300 Wavre</a> <a href="mailto:wavre.agri.dgame@spw.wallonie.be">wavre.agri.dgame@spw.wallonie.be</a>	 010 23 37 40