

# Leitfaden für die Einreichung eines Antrags auf ADISA on Web

Fassung 1.0 vom 01.10.2019

**Code des Dokuments: ME-SUB\_AC56-PR01-IN10**

**Klassifizierung: öffentlich / ~~intern~~ / ~~vertraulich~~ / ~~geheim~~**

**Verteilerliste:**

**Das gesamte Personal des ÖDW – LNU sowie alle Berater und Landwirte**

### VERANTWORTLICHKEIT

Funktion	Name, Vorname	Grad	Datum
<b>Hauptsachbearbeiter</b>	ZDANOV Nadège	Attaché	
<b>Eigentümer</b>	BARTEL Youri	Direktor	
<b>Genehmigt von</b>	<b>HENNUY Bernard</b>	<b>Generalinspektor</b>	

### ÜBERSICHT ÜBER DIE VERSCHIEDENEN FASSUNGEN

Fassung	Verfasst von Datum	Gegenstand der Änderung	Bestätigt von Datum
1.0	ZDANOV Nadège	Erste Fassung	

## INHALTSANGABE

<b>1</b>	<b>ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>REFERENZEN .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LEXIKON .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>BESCHREIBUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>EINLOGGEN INS PROGRAMM.....</b>	<b>6</b>
4.1.1	EINLOGGEN: .....	6
4.1.2	STARTSEITE: .....	7
<b>4.2</b>	<b>ERSTELLUNG EINES FORMULARS.....</b>	<b>15</b>
4.2.1	ALLGEMEINES: .....	15
<b>4.3</b>	<b>EB-FORMULAR .....</b>	<b>18</b>
4.3.1	RUBRIK 1: INSTALLATION.....	18
4.3.2	RUBRIK 2: IDENTIFIKATION .....	19
4.3.3	RUBRIK 3: JURISTISCHE PERSON.....	20
4.3.4	RUBRIK 4: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER.....	20
4.3.5	RUBRIK 5: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN) .....	28
4.3.6	RUBRIK 6: BETRIEB.....	30
4.3.7	RUBRIK 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – LOHNARBEIT(ER) .....	31
4.3.8	RUBRIK 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – LÄNDEREIEN .....	32
4.3.9	RUBRIK 9: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE.....	34
4.3.10	RUBRIK 10: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL.....	36
4.3.11	RUBRIK 11: PRODUKTIONSFAKTOREN – LEBENDVIEHBESTAND .....	37
4.3.12	RUBRIK 12: FINANZSCHULDEN - KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR ..	38
4.3.13	RUBRIK 13: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN .....	39
4.3.14	RUBRIK 14: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG .....	39
4.3.15	RUBRIK 15: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN .....	39
4.3.16	RUBRIK 16: ETAPPEN UND ZIELE DES GESCHÄFTSPLANS .....	40
4.3.17	RUBRIK 17: DETAILS DER AUF DEM BETRIEB VORZUNEHMENDEN MASSNAHMEN 40	
4.3.18	RUBRIK 18: INVESTITIONEN.....	41
4.3.19	RUBRIK 19: BERATER .....	43
<b>4.4</b>	<b>I1B-FORMULAR.....</b>	<b>44</b>
4.4.1	RUBRIK 1: IDENTIFIKATION .....	44
4.4.2	RUBRIK 2: JURISTISCHE PERSON.....	44
4.4.3	RUBRIK 3: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER.....	44
4.4.4	RUBRIK 4: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN) .....	45
4.4.5	RUBRIK 5: BETRIEB.....	45
4.4.6	RUBRIK 6: PRODUKTIONSFAKTOREN – LOHNARBEIT(ER) .....	45
4.4.7	RUBRIK 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – LÄNDEREIEN .....	45
4.4.8	RUBRIK 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE.....	45
4.4.9	RUBRIK 9: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL .....	45
4.4.10	RUBRIK 10: PRODUKTIONSFAKTOREN – LEBENDVIEHBESTAND .....	46
4.4.11	RUBRIK 11: KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR .....	46
4.4.12	RUBRIK 12: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN .....	47
4.4.13	RUBRIK 13: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG .....	47

4.4.14	RUBRIK 14: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN .....	47
4.4.15	RUBRIK 15: ZIELE DER INVESTITION .....	47
4.4.16	RUBRIK 16: INVESTITIONEN.....	48
<b>4.5</b>	<b>I2B-FORMULAR.....</b>	<b>49</b>
4.5.1	RUBRIK 1: IDENTIFIZIERUNG – LANDWIRTSCHAFTLICHER ERZEUGER .....	49
4.5.2	RUBRIK 2: PARTNER.....	49
4.5.3	RUBRIK 3: GENOSSENSCHAFT .....	50
4.5.4	RUBRIK 4: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER.....	50
4.5.5	RUBRIK 5: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN) .....	50
4.5.6	RUBRIK 6: AKTIVITÄTEN .....	52
4.5.7	RUBRIK 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE.....	53
4.5.8	RUBRIK 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL .....	53
4.5.9	RUBRIK 9: KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR .....	54
4.5.10	RUBRIK 10: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN .....	54
4.5.11	RUBRIK 11: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG .....	54
4.5.12	RUBRIK 12: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN DER GENOSSENSCHAFT 54	
4.5.13	RUBRIK 13: ZIELE DER INVESTITION .....	54
4.5.14	RUBRIK 14: INVESTITIONEN.....	54
<b>4.6</b>	<b>PR-FORMULAR.....</b>	<b>56</b>
4.6.1	RUBRIK 1: ART DER BEIHILFE .....	56
4.6.2	RUBRIK 2: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER.....	56
<b>4.7</b>	<b>F-FORMULAR:.....</b>	<b>61</b>
4.7.1	RUBRIK 1: IDENTIFIZIERUNG – ANTRAGSTELLER.....	61
4.7.2	RUBRIK 2: TÄTIGKEITEN – NACE-CODES .....	61
4.7.3	RUBRIK 3: VERANTWORTLICHE FÜR DIE JURISTISCHE PERSON .....	62
4.7.4	RUBRIK 4: BUCHHALTUNGSINFORMATIONEN (JAHR N-1).....	63
4.7.5	RUBRIK 5: UNTERNEHMENSDATEN.....	64
4.7.6	RUBRIK 6: VERARBEITUNG DER AGRARERZEUGNISSE .....	65
4.7.7	RUBRIK 7: UMWANDLUNG LANDWIRTSCHAFTLICHER ERZEUGNISSE – ENDPRODUKTE .....	66
4.7.8	RUBRIK 8: VERARBEITUNG DER FORSTERZEUGNISSE .....	67
4.7.9	RUBRIK 9: INVESTITIONSVORHABEN .....	68
4.7.10	RUBRIK 10: INVESTITIONSZIELE .....	69
4.7.11	RUBRIK 11: INVESTITIONEN.....	69
4.7.12	RUBRIK 12: AUSWAHLKRITERIEN.....	70
<b>4.8</b>	<b>EINGABE DER RECHNUNGEN .....</b>	<b>72</b>
<b>4.9</b>	<b>FOLGEBERICHTER – E(B)-FORMULAR.....</b>	<b>76</b>
4.9.1	EINLEITUNG: .....	76
4.9.2	AUSZUFÜLLENDE RUBRIKEN DES E(B)-FORMULARS.....	77
4.9.3	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE BUCHFÜHRUNGEN.....	82
4.9.4	TILGUNGSTABELLEN .....	82
<b>4.10</b>	<b>ANHÄNGE.....</b>	<b>82</b>
4.10.1	EXPORTIEREN DES ANTRAGS-/RECHNUNGSFORMULARS/FORMULARS FÜR DIE BETREUUNG .	83
4.10.2	UNTERSCHRIFT DES ANTRAGS-/RECHNUNGSFORMULARS/FORMULARS FÜR DIE BETREUUNG	84
4.10.3	WIE KÖNNEN SIE EIN DOKUMENT ANHÄNGEN? .....	84
4.10.4	WIE KÖNNEN SIE EIN ZUSÄTZLICHES DOKUMENT ANHÄNGEN?.....	85
4.10.5	WAS KÖNNEN SIE IM FALLE EINES UNZULÄSSIGEN ANTRAGS TUN?.....	85
4.10.6	WAS KÖNNEN SIE IM FALLE EINES ANTRAGS AUF REVISION, ANPASSUNG BZW. EINSPRUCH TUN? 85	
<b>4.11</b>	<b>EINREICHUNG EINES FORMULARS.....</b>	<b>86</b>

## 1 ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Dokument dient als Leitfaden für die Einreichung eines Antrags auf ADISA on Web über das PAC-on-Web-Portal: <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/home>

Es beschreibt ausführlich jeden Schritt für die Einreichung eines Antrags auf Beihilfen für alle Arten von ADISA-Formularen.

## 2 REFERENZEN

Die Rechtsvorschriften werden nur informationshalber angegeben. Nur die im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften und im Belgischen Staatsblatt veröffentlichten Texte gelten als offiziell.

Erlass der Wallonischen Regierung vom 10. September 2015 über Entwicklungs- und Investitionsbeihilfen im Agrarsektor und die entsprechenden ändernden Erlasse.

Ministerialerlass vom 10. September 2015 zur Ausführung des EWR vom 10. September 2015 über Entwicklungs- und Investitionsbeihilfen im Agrarsektor und die entsprechenden ändernden Erlasse.

## 3 LEXIKON

### LISTE DER ABKÜRZUNGEN

ABK	Bedeutung
<b>ADISA</b>	Entwicklungs- und Investitionsbeihilfen im Agrarsektor
<b>EWR</b>	Erlass der Wallonischen Regierung
<b>BIC</b>	Bank Identifier Code
<b>SVK</b>	Sozialversicherungskassen
<b>Ausschuss</b>	Ausschuss für die Niederlassung
<b>CUMA</b>	Gerätenutzungsgenossenschaft
<b>TB</b>	Tragfähigkeitsberechnung
<b>IBAN</b>	International Bank Account Number
<b>FB</b>	Folgebericht
<b>SCTC</b>	Genossenschaft für die Verarbeitung und die Vermarktung
<b>BDP</b>	Betreuung der Durchführung des Plans
<b>AKE</b>	Arbeitskräfteeinheit

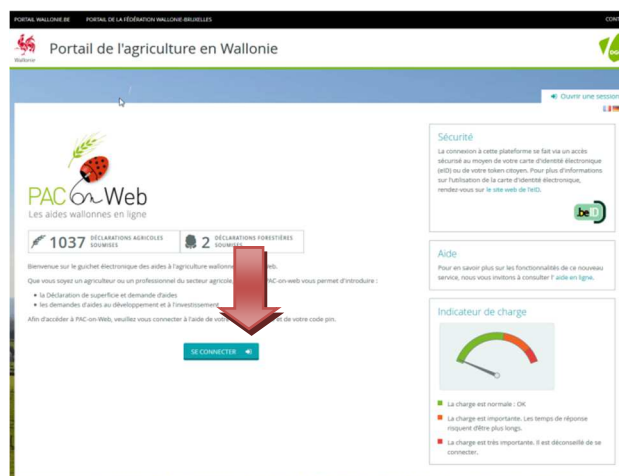
**Arbeitskräfteeinheit (AKE):** Jährliche Arbeitsleistung ausgedrückt als Bruchteil von 1.800 Arbeitsstunden; geleistet von einer in einem landwirtschaftlichen Betrieb tätigen Person mit einem Sozialstatut als selbständiger Landwirt und dies entweder im Haupterwerb oder als Gehilfe. Dieser Bruchteil darf nicht 1 Einheit pro in einem landwirtschaftlichen Betrieb tätige Person übersteigen.

## 4 BESCHREIBUNG

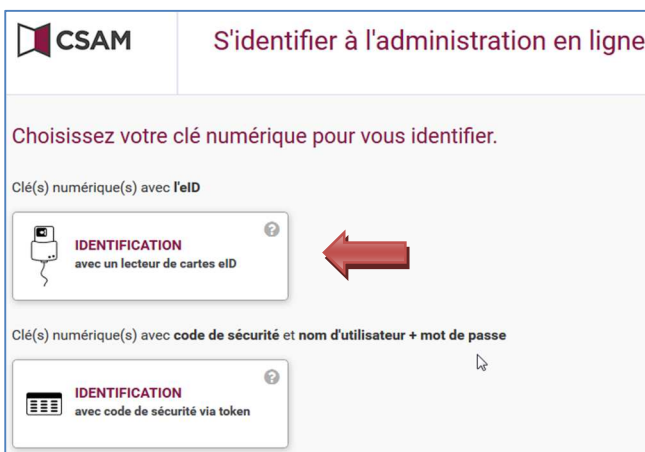
### 4.1 Einloggen ins Programm

#### 4.1.1 Einloggen:

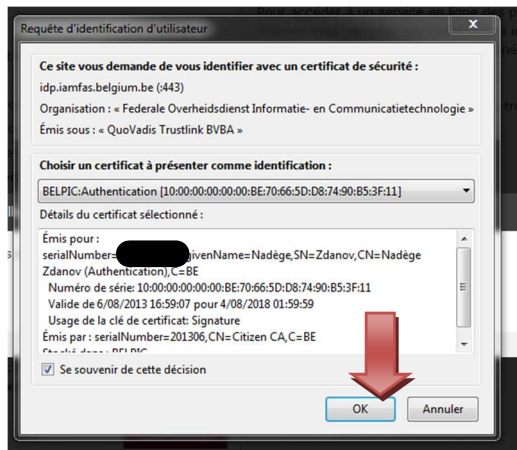
Um auf das Formular zugreifen zu können, müssen Sie sich zunächst ins „PAC-on-Web“-Portal einloggen. Besuchen Sie hierfür folgende Webseite: <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/home> und klicken Sie auf „LOGIN“.



Dann loggen Sie sich mit Ihrem Personalausweis ein und klicken sie auf „Anmelden“.




Das Fenster zur Identifizierung des Benutzers wird angezeigt. Klicken Sie dann auf „OK“. Ein weiteres Fenster wird angezeigt, in dem Sie den PIN-Code Ihres Personalausweises angeben müssen.

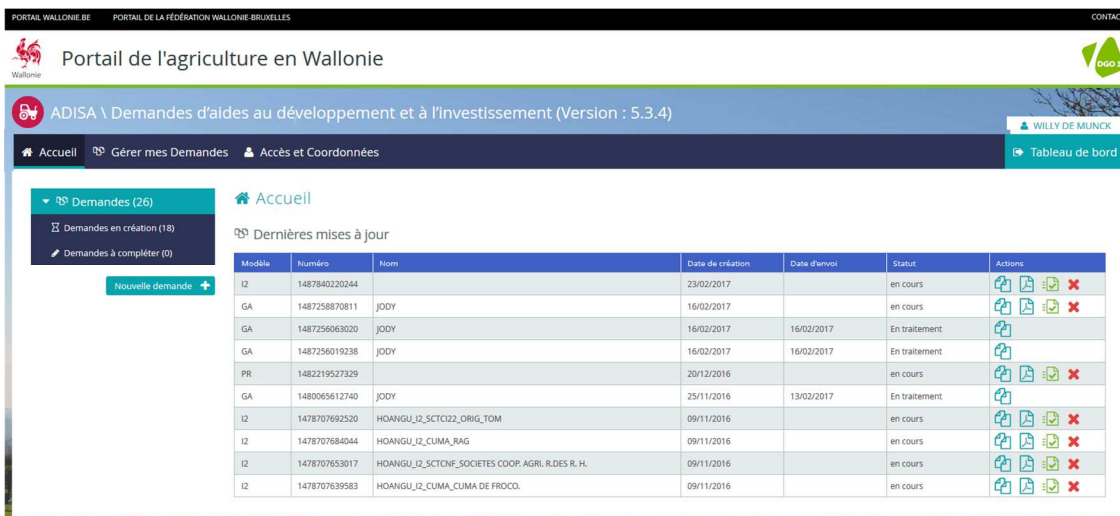


Sie gelangen zur Übersicht des „PAC-on-Web“-Portals. Wenn Sie zum ersten Mal auf das Programm zugreifen, müssen Sie auf „Zugang anfordern“ klicken. Ansonsten klicken Sie auf „Öffnen“ im ADISA-Bereich.



#### 4.1.2 Startseite:

Wenn Sie das Programm öffnen, gelangen Sie auf die erste Seite, die 3 Registerkarten und die Schaltfläche  aufweist. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie zur Übersicht des „PAC-on-Web“-Portals zurückkehren.



### 4.1.2.1 Startseite





Diese Seite ist in zwei Bereiche unterteilt:  
**Im linken Bereich** werden folgende Schaltfläche angezeigt:



	Über diese Schaltfläche können Sie ein Dropdown-Menü öffnen, um schnell auf Ihre gestellten und auszufüllenden Anträge zuzugreifen. In diesem Menü wird auch die Anzahl von auf Ihren Namen gestellten Anträgen (im Beispiel: 26 Anträge) angegeben
	Über diese Schaltfläche können Sie direkt auf die gestellten Anträge zugreifen. Eine Liste mit den auszufüllenden Anträgen wird angezeigt (10 Anträge/Seite). Die Zahlenangabe entspricht der Anzahl von gestellten Anträgen (im Beispiel: 18 Anträge).




 Demandes à compléter (0)	<p>Über diese Schaltfläche können Sie direkt auf die Anträge zugreifen, die bereits von der Verwaltung bearbeitet wurden und für die zusätzliche Informationen verlangt werden. Eine Liste mit den auszufüllenden Anträgen wird dann angezeigt. (10 Anträge/Seite). Die Zahlenangabe entspricht der Anzahl von gestellten Anträgen (im Beispiel: 0 Antrag).</p>
 Nouvelle demande +	<p>Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Antrag stellen. Sie können dann die Art des auszufüllenden Formulars auswählen.</p>


**Im rechten Bereich** werden die letzten Aktualisierungen angezeigt, nämlich die Liste der Anträge (10), die als Letzte aktualisiert wurden.

 Dernières mises à jour

Modèle	Numéro	Nom	Date de création	Date d'envoi	Statut	Actions
I2	1487840220244		23/02/2017		en cours	   
GA	1487258870811	JODY	16/02/2017		en cours	   
GA	1487256063020	JODY	16/02/2017	16/02/2017	En traitement	
GA	1487256019238	JODY	16/02/2017	16/02/2017	En traitement	
PR	1482219527329		20/12/2016		en cours	   
GA	1480065612740	JODY	25/11/2016	13/02/2017	En traitement	
I2	1478707692520	HOANGU_I2_SCTCI22_ORIG_TOM	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707684044	HOANGU_I2_CUMA_RAG	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707653017	HOANGU_I2_SCTCNF_SOCIETES COOP. AGRIC. R. DES R. H.	09/11/2016		en cours	   
I2	1478707639583	HOANGU_I2_CUMA_CUMA DE FROCO.	09/11/2016		en cours	   

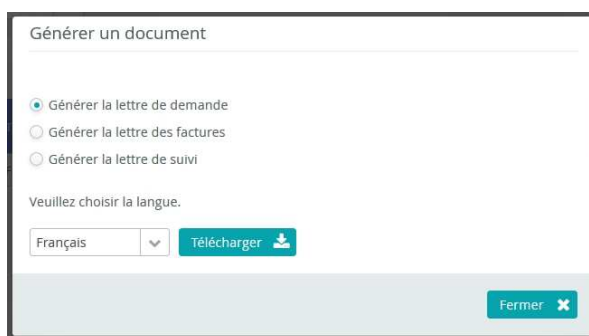
In der Tabelle werden die Antragsart, die Nummer und der Name des Antrags, sowie das Datum von deren Stellung und letzten Sendung aufgeführt. Der Status des Antrags wird auch angezeigt. Die letzte Spalte enthält die möglichen Vorgänge, die bezüglich Ihres Antrags durchgeführt werden können:

	<p><b>„Kopie“:</b> Diese Schaltfläche erlaubt Ihnen, den Inhalt eines Formulars in ein neues Formular der gleichen Art zu kopieren, mit Ausnahme des Eb-Formulars, aus welchem einige Rubriken in das I1b-Formular kopiert werden können. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird ein neues Pop-up-Fenster zur Bestätigung angezeigt:</p> <div data-bbox="655 1480 1121 1736" data-label="Form"> <p>Confirmation de copie d'une demande</p> <p>La demande suivante va être copiée.</p> <p>Modèle I2</p> <p>Demandeur HOANGU_I2_SCTCI22_ORIG_TOM</p> <p>Numéro de la demande: 1478707692520</p> <p>La copie d'une demande peut prendre quelques instants.</p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Confirmer"/></p> </div> <p>Wenn Sie auf „Bestätigen“ klicken, wird die Zeile kopiert. Wenn Sie auf „Annullieren“ klicken, kehren Sie zur vorherigen Seite zurück, die dann unverändert bleibt.</p>
---	---


**„Exportieren“**: Über diese Schaltfläche können Sie das Antragsformular, das Rechnungsformular und das Formular für die Betreuung der Durchführung des Antrags herunterladen. Falls die Akte nicht vollständig ist, wird die folgende Meldung angezeigt:




Ist Ihre Akte hingegen vollständig, wird das folgende Pop-up-Fenster angezeigt:

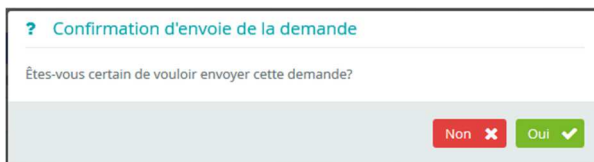


Sie können das Antragsformular („Antragsbrief“), das Rechnungsformular („Rechnungsbrief“) oder das Formular für die Betreuung der Durchführung des Plans („Nachfassschreiben“) je nach dem aktuellen Status Ihrer Akte generieren und ebenfalls die Sprache auswählen, in der Sie das gewünschte Dokument generieren möchten. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf **Télécharger**.


**„Einreichen“**: Über diese Schaltfläche können Sie Ihr ausgefülltes Formular einreichen. Falls dieses unvollständig ist, wird die folgende Meldung angezeigt:




 Ist die Akte hingegen vollständig, wird eine Meldung zur Bestätigung der Einreichung angezeigt:



Klicken Sie auf **Oui**, wenn Sie Ihre Akte einreichen möchten, oder auf **Non**, wenn Sie noch Änderungen an Ihrer Akte vornehmen möchten.

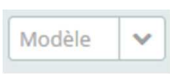
	<p><b>„Streichen“:</b> Über diese Schaltfläche können Sie eine Akte löschen. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird ein neues Pop-up-Fenster zur Bestätigung der Löschung angezeigt:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Confirmation de suppression d'une demande</p> <p>La demande suivante va être supprimée:</p> <table border="0"> <tr> <td>Formulaire</td> <td>I1</td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td>1488287850464</td> </tr> <tr> <td>Demandeur</td> <td>DUPONT ET DURANT</td> </tr> <tr> <td>Date de création</td> <td>28/02/2017</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Annuler ✕</span> <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Confirmer ✓</span> </p> </div> <p>Wenn Sie auf „Bestätigen“ klicken, wird die Zeile gelöscht. Wenn Sie auf „Annullieren“ klicken, kehren Sie zur vorherigen Seite zurück, die dann unverändert bleibt.</p>	Formulaire	I1	Numéro	1488287850464	Demandeur	DUPONT ET DURANT	Date de création	28/02/2017
Formulaire	I1								
Numéro	1488287850464								
Demandeur	DUPONT ET DURANT								
Date de création	28/02/2017								

#### 4.1.2.2 Meine Anträge verwalten







Auf dieser Seite wird eine Liste aller Anträge (10 Anträge/Seite) angezeigt. Es ist möglich, anhand der über der Liste der Anträge befindlichen „Suche“-Funktion, Ihre Anträge zu filtern:

Recherche

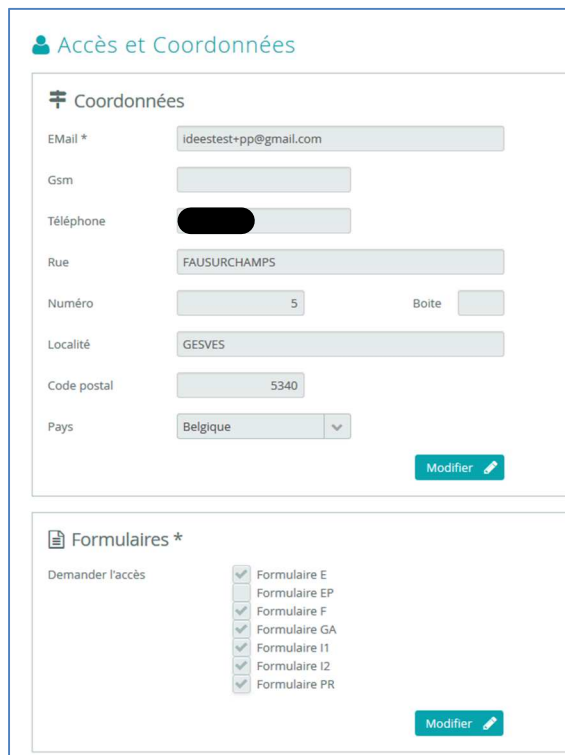
Modèle	<input type="text" value="Modèle"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="button" value="Date de création"/>	<input type="button" value="Date d'envoi"/>	<input type="button" value="Statut"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Recherche"/>
--------	-------------------------------------	----------------------------------	---	---	---------------------------------------	--



	Anhand der Dropdown-Liste können Sie die Anträge nach der Art des Formulars filtern.
<input type="text" value="Numéro"/>	Sie können die Portalnummer des Antrags eintragen, um den gewünschten Antrag herauszusuchen.
<input type="text" value="Nom"/>	Sie können den Namen des Antrags eintragen, um alle Anträge mit diesem Namen herauszusuchen.

	<p>Über diese Schaltfläche können Sie die Anträge nach dem Erstellungsdatum filtern. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird das folgende Pop-up-Fenster angezeigt:</p>  <p>Sie können „Vor“ oder „Nach“ einem bestimmten Datum oder einen „Zeitraum“ auswählen. Geben Sie das Datum/die Daten an und klicken Sie dann auf .</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche  werden die Filterkriterien gelöscht.</p>
	<p>Über diese Schaltfläche können Sie die Anträge nach dem Einreichungsdatum filtern. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird das folgende Pop-up-Fenster angezeigt:</p>  <p>Sie können „Vor“ oder „Nach“ einem bestimmten Datum oder einen „Zeitraum“ auswählen. Geben Sie das Datum/die Daten an und klicken Sie dann auf .</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche  werden die Filterkriterien gelöscht.</p>

	<p>Über diese Schaltfläche können Sie die Anträge nach deren Status filtern. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird das folgende Pop-up-Fenster angezeigt:</p> <div data-bbox="632 427 1171 848" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Statut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> à la signature</li> <li><input type="checkbox"/> recevable</li> <li><input type="checkbox"/> envoyé</li> <li><input type="checkbox"/> en attente de complement</li> <li><input type="checkbox"/> cija</li> <li><input type="checkbox"/> En traitement</li> <li><input type="checkbox"/> à la décision</li> <li><input type="checkbox"/> en vérification de complétude</li> <li><input type="checkbox"/> notifier</li> <li><input type="checkbox"/> en cours</li> <li><input type="checkbox"/> irrecevable</li> <li><input type="checkbox"/> Dossier Cloturé</li> </ul> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="OK"/> </p> </div> <p>Sie können den/die Status auswählen, nach dem/denen Sie die Anträge filtern möchten. Klicken Sie dann auf .</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche  werden die Filterkriterien gelöscht.</p>
	<p>Über die Schaltfläche „Zurückstellen“ werden alle angegebenen Filterkriterien gelöscht.</p>
	<p>Über die Schaltfläche „Alles“ gelangen Sie zur ursprünglichen Liste aller Anträge zurück.</p>
	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das/die gewählte(n) Filterkriterien oder die Rücksetzung anzuwenden. Es wird kein Vorgang durchgeführt, wenn Sie nicht auf die Schaltfläche „OK“ klicken.</p>

### 4.1.2.3 Zugänge und Kontaktdaten

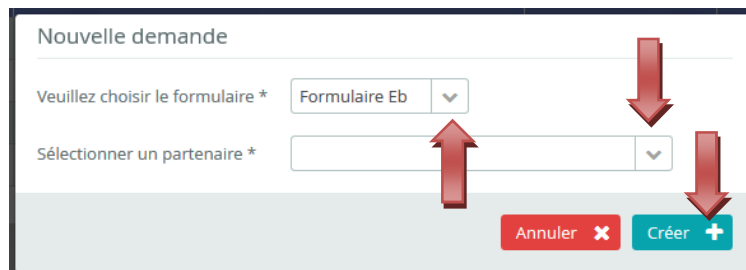


Diese Seite umfasst einerseits Ihre Kontaktdaten, die Sie über die Schaltfläche  aktualisieren können, und andererseits die Formulare, auf die Sie Zugriff haben (im Beispiel: auf alle). Sie können den Zugriff auf ein Formular über die Schaltfläche  beantragen. Dieser Antrag muss von einem Administrator des Programms bestätigt werden.

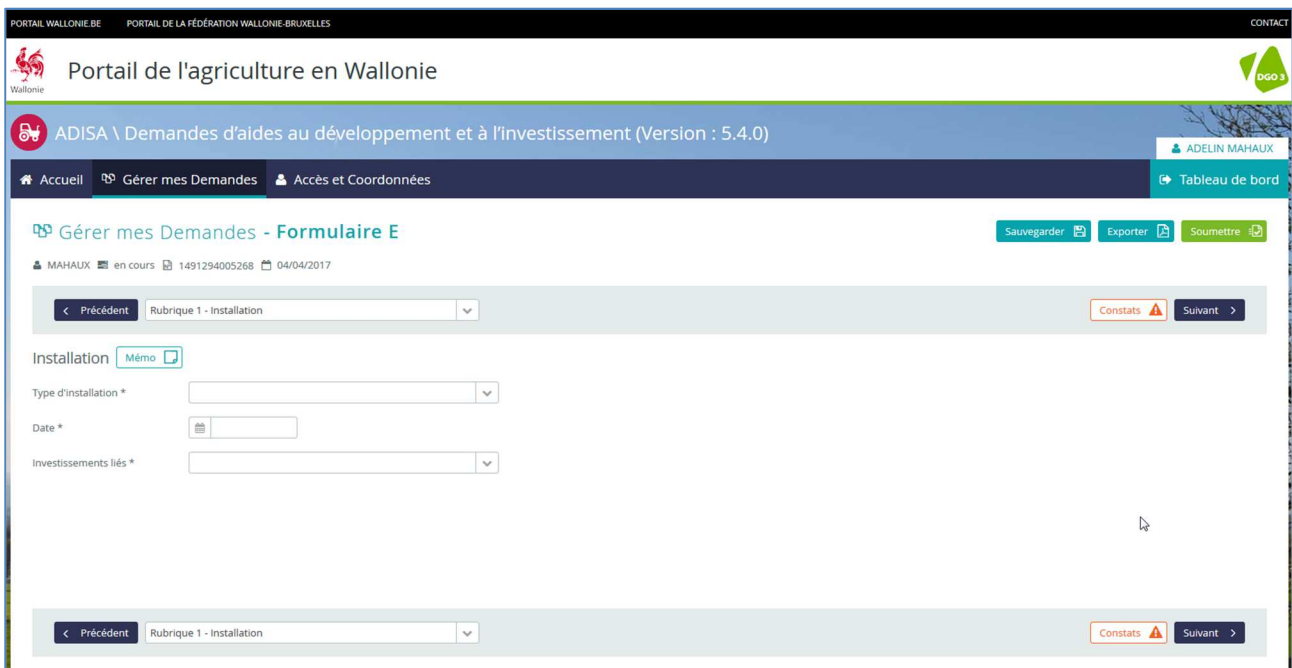
## 4.2 Erstellung eines Formulars

### 4.2.1 Allgemeines:

Um ein Formular zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Nouvelle demande +** klicken, die sich auf der ADISA-Startseite befindet. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie aufgefordert werden, das Formular auszuwählen. Wählen Sie die Art des Formulars aus, das Sie ausfüllen möchten. Falls eine Vollmacht für dieses Formular erforderlich ist, müssen Sie den Partner, für den Sie die Akte ausfüllen möchten, auswählen. Klicken Sie dann auf „Erstellen“.







Sie werden direkt auf das auszufüllende Formular (im Beispiel: Ein Eb-Formular) weitergeleitet.



 MAHAUX  en cours  1491294005268  04/04/2017

Dieser Teil enthält folgende Informationen:

 MAHAUX	Den Namen des Begünstigten;
 en cours	Den Status des Antrags;
 1491294005268	Die Portalnummer des Antrags;
 04/04/2017	Das Datum der Erstellung des Formulars.

**Sauvegarder** 

**Exporter** 

**Soumettre** 

Über folgende Schaltflächen können Sie:

**Sauvegarder** 

die Daten, die Sie gerade angegeben haben, speichern.

**Exporter** 

die .pdf-Datei des Antragsformulars („Antragsbrief“), des Rechnungsformulars („Rechnungsbrief“) oder des Formulars für die Betreuung der Durchführung des Plans („Nachfassschreiben“) generieren. Die .pdf-Datei kann auf Deutsch oder Französisch generiert werden.

**Soumettre** 

das ausgefüllte Formular einreichen.


 Précédent

Rubrique 1 - Identification

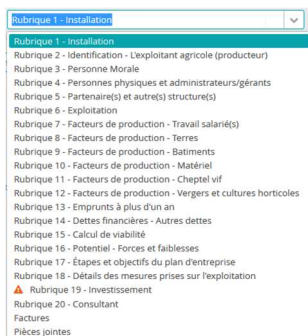
Constats 

Suivant 


Über folgende Schaltflächen können Sie:

 Précédent

zur vorherigen Rubrik zurückkehren.




die Rubrik auswählen, die Sie ausfüllen möchten. Achtung: Einige Rubriken sind von vorher angegebenen Daten abhängig.

Wenn das folgende Zeichen  vor dem Namen der Rubrik zu sehen ist, bedeutet das, dass diese unvollständig ist. Sie können auf einen Blick sehen, welche Daten im Formular fehlen, denn diese werden von einem Ausrufezeichen gefolgt und das Kästchen wird farblich markiert

 !






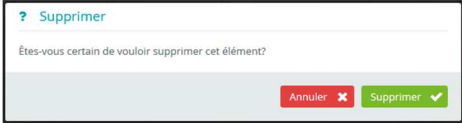

ansehen, welche Daten in Ihrem Formular fehlen. Wenn Sie auf „Feststellungen“ klicken, gelangen Sie auf eine Seite, auf welcher die Rubrik und die Bezeichnung der fehlenden Daten aufgeführt werden. Diese Daten sind erforderlich, damit Ihr Antrag vollständig ist und Sie diesen einreichen können.

**Constats** 

**Suivant** 

die nächste Rubrik aufrufen.



	<p>eine Anmerkung, die Sie zum besseren Verständnis der Angaben als relevant ansehen, hinzufügen. Die Anmerkung ist für jede Rubrik spezifisch.</p>
<p>*</p>	<p>Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen unbedingt ausgefüllt werden. Die anderen Felder sind optional.</p>
<p>Die Daten können in tabellarischer Form angezeigt werden. In diesem Fall sind folgende Zeichen zu sehen:</p>	
	<p>Dieses Zeichen bedeutet, dass alle Daten vollständig angegeben wurden.</p>
	<p>Dieses Zeichen bedeutet, dass mindestens eine der Daten unvollständig angegeben wurde.</p>
	<p>„Ändern“ → wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.</p>
	<p>„Streichen“ → Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster zur Bestätigung der Löschung:</p>
	
<p>Wenn Sie auf „Streichen“ klicken, wird die Zeile gelöscht. Wenn Sie auf „Annullieren“ klicken, kehren Sie zur vorherigen Seite zurück, die dann unverändert bleibt.</p>	
	<p>Über die Schaltfläche „+“, rechts oben im Pop-up-Fenster, können Sie dieses vergrößern.</p>

## 4.3 Eb-Formular

### 4.3.1 Rubrik 1: INSTALLATION

Installation <span>Mémo</span>	
Type d'installation *	1ère installation (reprise) ▼
Date *	<input type="text" value="01/12/2016"/>
Investissements liés *	Non ▼
Reprise de parts de la société *	Non ▼
Reprise % *	<input type="text" value="50,00"/>
Reprise *	Partielle - Indivise ▼

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind nachstehend aufgeführt:

**Art der Installation:** Wählen Sie die Art der Niederlassung im Dropdown-Menü aus.

**Datum:** Geben Sie das Datum der tatsächlichen Niederlassung an.

**Verbundene Investitionen:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ aus, je nachdem ob Sie eine mit dem Eb-Formular verbundene Investitionsakte (I1-Formular) haben oder nicht.

**Übernahme von Anteilen der Gesellschaft:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ aus, je nachdem ob Sie sich innerhalb einer Gesellschaft niederlassen oder nicht. In diesem Fall sind Gesellschaftsanteile zu übernehmen.


**Übernahme %:** Geben Sie den Prozentsatz der übernommenen Anteile an.

**Übernahme:** Wählen Sie die Art der Übernahme im Dropdown-Menü aus. Falls die Übernahme vollständig ist, müssen Sie „100“ bei „Übernahme %“ angegeben haben, sonst wird ein Fehler festgestellt.

ANMERKUNG: Bei einer Betriebsgründung sind nur die ersten drei Felder auszufüllen.

## 4.3.2 Rubrik 2: IDENTIFIKATION

### 4.3.2.1 Identifikation – Landwirtschaftlicher Erzeuger


**Identification - L'exploitant agricole (producteur)** Mémo

Num. de producteur *	50958039
Type de partenaire *	P
Forme juridique	GR PP (GROUPEMENT - PERSONNES PHYSIQUES)
Nom *	LAURENT
Type de personne *	Personne(s) physique(s)
Rue *	RUE DU C
Numéro *	61
Code postal - Commune (Localité) *	4850 PLOMBIERES (MONTZEN)
Pays *	BELGIQUE
Langue *	Français
Tel	0
Gsm	0
Email	@hotmail.com
Num. IBAN *	37
Num. BIC *	CREGBEBB
Num. Entreprise *	001

Diese Rubrik wird mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.


ANMERKUNG: Falls der Verwaltung keine E-Mail-Adresse mitgeteilt wurde, wird das Feld „E-Mail-Formular“ angezeigt, welches Sie ausfüllen müssen.

Email formulaire \*

### 4.3.2.2 Identifikation – Produktionseinheit(en)

Diese Rubrik wird vorab mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.

**Identification - Unité(s) de production** Mémo

UP	Date début gestion UP	Validité	Actions
G	01/07/2017	✓	

### 4.3.3 Rubrik 3: JURISTISCHE PERSON

Sie sind von einer der beiden nachstehenden Situationen betroffen:

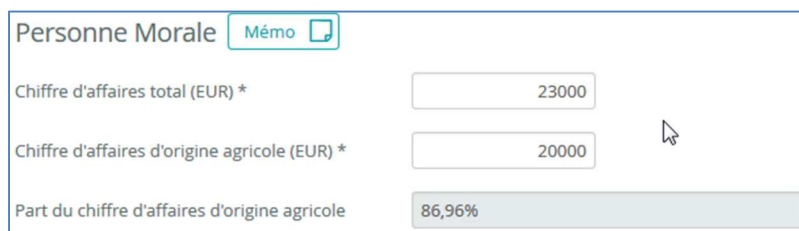
- a. Der Antragsteller ist keine juristische Person. In diesem Fall können Sie direkt zur nächsten Rubrik wechseln.



Personne Morale

Le demandeur n'est pas une personne morale

- b. Der Antragsteller ist eine juristische Person. In diesem Fall sind die untenstehenden Felder auszufüllen.



Personne Morale

Chiffre d'affaires total (EUR) \*

Chiffre d'affaires d'origine agricole (EUR) \*

Part du chiffre d'affaires d'origine agricole

Geben Sie den „**Gesamtumsatz (EUR)**“ und den „**Umsatz landwirtschaftlichen Ursprungs (EUR)**“ der juristischen Person an. Die angeforderten Werte sind Bruttowerte. Der „**% Umsatz landwirtschaftlichen Ursprungs**“ wird automatisch berechnet.

### 4.3.4 Rubrik 4: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER

Die Daten der natürlichen Personen „InVeKoS JA“ des Partners werden bereits angegeben. Falls Sie natürliche Personen des Partners „InVeKoS NEIN“ hinzufügen müssen, die als AKE in die Tragfähigkeitsberechnung einbezogen werden und/oder Anteile besitzen, klicken Sie auf „Erstellen“.



Personnes physiques et administrateurs/gérants <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Mémo"/>								
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
██████ MARC	▲			▲				
██████ ONIQUE	▲			▲				

Ein Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die Identifizierungsdaten der natürlichen Person „InVeKoS NEIN“ angeben (siehe Punkt 4.3.4.1).

Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf „Anwenden“, um Ihre Daten zu speichern. Die Zeile mit den angegebenen Daten wird dann in der Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf „Annullieren“, um die Tabelle unverändert zu lassen.



Personnes physiques et administrateurs/gérants <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Mémo"/>								
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
MALCE CLAIRE	✓	▲	▲	▲	▲	▲	▲	✗
██████ OND	✓			▲				✗

Wenn Sie mit dem Ausfüllen aller Rubriken bezüglich der natürlichen Personen fertig sind, sollte die Übersichtstabelle nur  beinhalten:

Personnes physiques et administrateurs/gérants <span>Créer</span> <span>Mémo</span>								
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)	Actions
MALCE CLAIRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
FEVI RAYMOND	✓			✓				✗

Die anzugebenden Daten sind unterschiedlich, je nachdem ob Sie der Antragsteller sind oder nicht. Die verschiedenen auszufüllenden Registerkarten befinden sich unter der Tabelle.

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)
----------------	------------	---------------	-------------------	---	----	-----------

#### 4.3.4.1 Identifikation

Diese Rubrik wird mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten der natürlichen Personen „InVeKoS JA“ vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen. Nur die Felder „Funktion“, „Zivilstand“ und „Antragsteller“ müssen ausgefüllt werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Modifier

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacem
Numéro National *	57 [REDACTED]			
Nom *	[REDACTED]			
Prénom *	MARC			
Statut BCSS	Principal (A) ▾			
Fonction *	Associé-gérant d'une société ▾			
Etat civil *	célibataire ▾			
SIGEC (carte CTI) *	Oui ▾			
Demandeur *	Oui ▾			
Tel	0 [REDACTED]			
Gsm				
Email	[REDACTED]@hotmail.com			
<span>Modifier</span>				

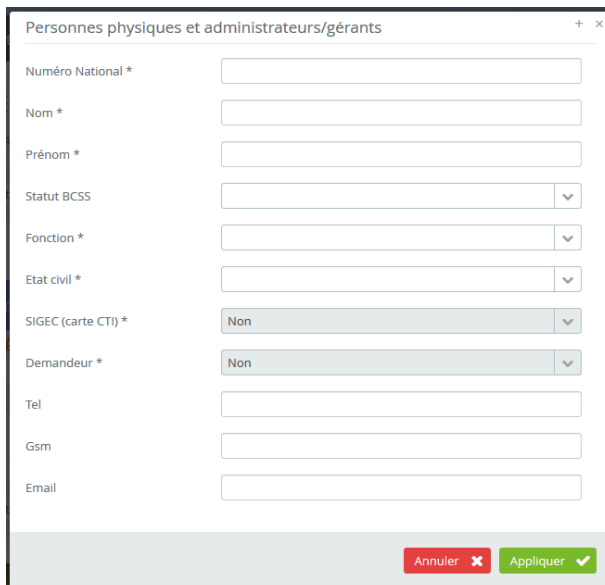
**Funktion:** Wählen Sie Folgendes im Dropdown-Menü aus:

- Bei einzelnen Personen: Gegenstandlos;
- Bei Vereinigungen: Mitglied einer nichtrechtsfähigen Vereinigung;
- Bei Gesellschaften (juristischen Personen): Die entsprechende Funktion (Verwalter, Geschäftsführer usw.).

**Zivilstand:** Dieser ist im Dropdown-Menü auszuwählen.

**Antragsteller:** Wenn die natürliche Person der sich niederlassende Junglandwirt ist, muss man „JA“ auf die Frage antworten.

Für natürliche Personen „InVeKoS NEIN“ müssen Sie folgende Daten angeben:



**Nationale Nummer:** Die Nationalregisternummer besteht aus 11 Ziffern, die sich auf der Rückseite des elektronischen Personalausweises befinden. **Nur die 11 Ziffern sind anzugeben.**  
Beispiel: 55.03.22-275.65 -> **55032227565**

**„Name“, „Vorname“:** Diese Felder müssen wie in der Rubrik 1 ausgefüllt werden.

**BCSS Status:** Wählen Sie das ZUD-Statut der Person in der Dropdown-Liste aus. Dieses muss dem Statut, das auf der Bescheinigung der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse aufgeführt wird, entsprechen.


**Funktion:** Wählen Sie Folgendes im Dropdown-Menü aus:

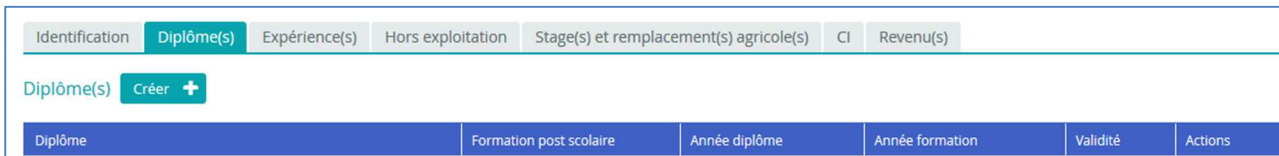
- Bei einzelnen Personen: Gegenstandslos;
- Bei Vereinigungen: Mitglied einer nichtrechtsfähigen Vereinigung;
- Bei Gesellschaften (juristischen Personen): Die entsprechende Funktion (Verwalter, Geschäftsführer usw.).

**Zivilstand:** Dieser ist im Dropdown-Menü auszuwählen.

Die untenstehenden Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn die Daten der natürlichen Person von den in der Rubrik 1 angegebenen Daten des Partners unterschiedlich sind. Diese Daten sind dann als Ergänzung anzugeben.

#### 4.3.4.2 Diplom(e)

Um die Diplome der natürlichen Person anzugeben, müssen Sie auf die Schaltfläche  klicken.



Diplôme	Formation post scolaire	Année diplôme	Année formation	Validité	Actions

Diplôme(s) + x

Diplôme \*

Année diplôme \*

Formation post scolaire \*

Année formation \*

Annuler ✕
Appliquer ✓

**Diplom:** Wählen Sie das erworbene Diplom im Dropdown-Menü aus.

**Jahr des Diploms:** Geben Sie das Jahr an, in dem das Diplom erworben wurde.

**Nachschulische Ausbildung:** Wählen Sie im Dropdown-Menü die absolvierte nachschulische Ausbildung aus.

**Ausbildungsjahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem Sie die Ausbildung absolviert haben.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Achtung: Wählen Sie nicht „kein Diplom“ aus, wenn Sie glauben, dass der Antragsteller über eine ausreichende Erfahrung verfügt. Falls Sie „kein Diplom“ auswählen, obwohl der Antragsteller tatsächlich über ein Diplom verfügt, und sich durch Unterzeichnung dieses Formulars auf Ehrenwort verpflichten, ist dies gleichbedeutend damit, das Fehlen einer Qualifikation in unserer Datenbank zu bestätigen. Dies könnte im Nachhinein Auswirkungen haben.

Diplôme(s) <span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px 5px;">Créer +</span>					
Diplôme	Formation post scolaire	Année diplôme	Année formation	Validité	Actions
CQ6 d'une orientation agricole ou horticole et CESS	Cours B	2010	2015	✓	<span style="color: green;">✎</span> <span style="color: red;">✕</span>

### 4.3.4.3 Erfahrung(en)

Identification
Diplôme(s)
Expérience(s)
Hors exploitation
Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)
CI
Revenu(s)

Expérience(s) Créer +

Confirmer qu'il n'y a aucune expérience

Date début	Date fin	Statut social	Description	Activité hors agricole (Nbr heure)	Validité	Actions

Wenn keine Erfahrung anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es keine Erfahrung gibt“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Expérience(s) + x

Date début \*

Date fin \*

Statut social \*

Description

Activité hors agricole (Nbr heure) \*

**Anfangsdatum:** Wählen Sie das Datum aus, an dem die anzugebende Erfahrung anfängt, oder tragen Sie es selbst ein.

**Enddatum:** Wählen Sie das Datum aus, an dem die anzugebende Erfahrung endet, oder tragen Sie es selbst ein.

**Sozialer Status:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Sozialstatut der natürlichen Person für den angegebenen Zeitraum aus. Dieses muss dem Statut, das auf der Bescheinigung der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse aufgeführt wird, entsprechen.

**Beschreibung:** Beschreiben Sie in wenigen Worten, worin die angegebene Erfahrung besteht.

**Außerlandwirtschaftliche Aktivität (Anzahl von Stunden):** Geben Sie die Anzahl von Stunden an, während der die nichtlandwirtschaftliche Tätigkeit während des angegebenen Zeitraums ausgeübt wurde. *Beispiel:* Die natürliche Person übt eine nichtlandwirtschaftliche Tätigkeit während 100 Stunden/Jahr aus → für einen Zeitraum von 3 Jahren werden 300 Stunden angegeben.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Expérience(s) <input type="button" value="Créer +"/>						
Date début	Date fin	Statut social	Description	Activité hors agricole (Nbr heure)	Validité	Actions
01/06/2013	01/04/2016	Aidant	Travail dans la ferme familiale	300	✓	

ANMERKUNG: Falls die Erfahrung bis zum Zeitpunkt der Einreichung des Beihilfeantrags weiterläuft, geben Sie das Datum der Antragseinreichung als Enddatum an.

#### 4.3.4.4 Außerhalb des Betriebs

Confirmer qu'il n'y a aucune activité


Origine du plan

Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions

Fin du plan

Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions



Wenn keine Tätigkeit anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es keine Aktivität gibt“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche .

Die außerbetriebliche Tätigkeit ist in der Registerkarte „Anfang des Plans“ anzugeben für:  
das Jahr des Steuerbescheids, welcher zusammen mit der Akte eingereicht wird;  
das Anfangsjahr des Unternehmensplans;  
das Abschlussjahr des Unternehmensplans.



**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, für das Sie die Anzahl der außer dem Betrieb geleisteten Arbeitsstunden angeben. Achtung: es handelt sich um zwei verschiedene Tabellen: eine für den Anfang des Plans und eine für das Ende des Plans.

**Stunden/Jahr:** Geben Sie für das angegebene Jahr die Anzahl von Stunden an, die pro Jahr außerhalb vom Betrieb geleistet wurden.

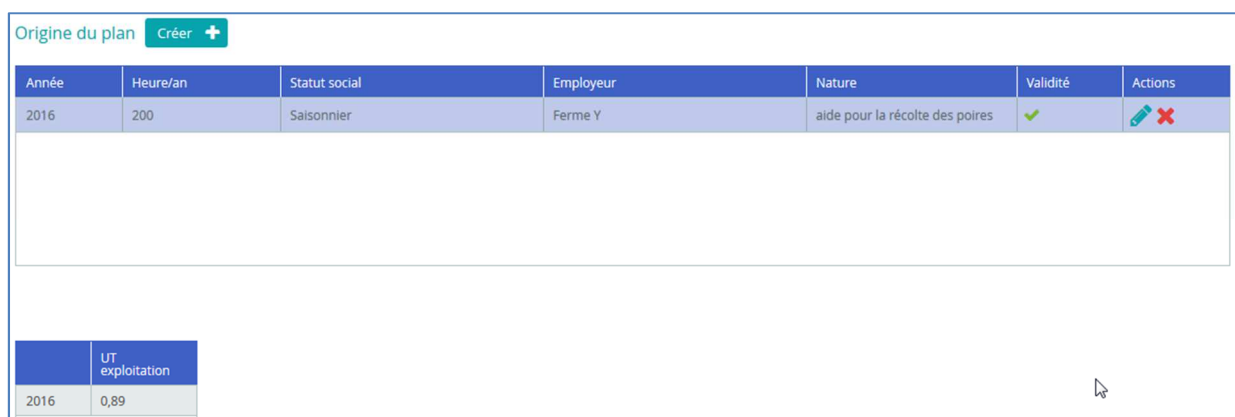
**Außerbetriebliche Sozialer Status:** Das Sozialstatut der natürlichen Person muss in der Dropdown-Liste für den angegebenen Zeitraum ausgewählt werden. Dieses muss dem Statut, das auf der Bescheinigung der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse aufgeführt wird, entsprechen.



**Arbeitgeber:** Geben Sie den Namen des Arbeitgebers an.

**Art:** Beschreiben Sie, worin die außerbetriebliche Arbeit besteht.

Dieselben Daten müssen für das „Ende des Plans“ (d. h. Abschlussjahr, das für die Tragfähigkeitsberechnung eingetragen wurde) angegeben werden, falls es wahrscheinlich ist, dass der Antragsteller bis zu diesem Zeitpunkt die außerbetriebliche Tätigkeit immer noch ausübt.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .



Année	Heure/an	Statut social	Employeur	Nature	Validité	Actions
2016	200	Saisonnier	Ferme Y	aide pour la récolte des poires	✓	 

	UT exploitation
2016	0,89

#### 4.3.4.5 Praktikum (Praktika) und Betriebshelfertätigkeit(en)

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)
Stage(s) et remplacement(s) agricole(s) <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Créer +</span>						
<input type="checkbox"/> Confirmer qu'il n'y a aucun stage et remplacement agricole						
Type	Année	Durée jour(s)	Description	Validité	Actions	

Falls kein Praktikum bzw. landwirtschaftlicher Betriebshelferdienst anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es kein Praktikum und keine Betriebshelfertätigkeit(en) gibt“ an.

Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Stage(s) et remplacement(s) agricole(s) + x

Type \*

Année \*

Durée jour(s) \*

Description \* 

Stage dans une exploitation laitière. Apprentissage de la traite.

Annuler x
Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art des absolvierten Praktikums bzw. den geleisteten landwirtschaftlichen Betriebshelferdienst aus.

**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem das Praktikum bzw. der landwirtschaftliche Betriebshelferdienst absolviert bzw. geleistet wurde.

**Dauer Tage:** Geben Sie die Anzahl Tage des angegebenen Praktikums bzw. landwirtschaftlichen Betriebshelferdienstes an. ANMERKUNG: Der Antragsteller muss ein Praktikum von mindestens 20 Tagen absolviert haben.

**Beschreibung:** Beschreiben Sie in wenigen Worten, worin das angegebene Praktikum bzw. der angegebene Betriebshelferdienst besteht.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Stage(s) et remplacement(s) agricole(s) <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Créer +</span>						
Type	Année	Durée jour(s)	Description	Validité	Actions	
Stage	2015	30	Stage dans une exploitation laitière. Apprentissage de la traite.	✓	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #D9534F;">✖</span>	

#### 4.3.4.6 CI (Ausschuss)

Identification !	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Revenu(s)
Une demande a été introduite *	<input type="text" value="Oui"/>					▼
Date de passage *	<input type="text" value="09/03/2018"/>					📅
Numéro de pré-demande *	<input type="text" value="1510577115423"/>					
Décision *	<input type="text" value="Favorable"/>					▼

Diese Rubrik wird mit den im Formular des bearbeiteten Vorantrags (PR) angegebenen Daten vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, bitten wir Sie, eine E-Mail an [applications.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:applications.dgo31103@spw.wallonie.be) zu senden, um herauszufinden, wo das Problem herkommt.

Die angegebenen Daten sind Folgende:

**Ein Antrag ist eingereicht:** Die Antwort ist „JA“, wenn ein Antrag eingereicht wurde und der Antragsteller vom Ausschuss angehört wurde. Die Antwort ist „NEIN“, wenn kein Antrag eingereicht wurde oder der Antragsteller nicht vom Ausschuss angehört wurde.

**Datum der Vorstellung:** Datum, an dem der Antragsteller vom Ausschuss angehört wurde.

**Nummer des Vorantrags:** Nummer der Vorantragsakte.

**Beschluss:** Stellungnahme des Ausschusses für die Niederlassung.

### 4.3.4.7 Einkommen

Année	Hors exploitation (EUR)	% Hors exploitation	Revenu propre à l'activité agricole (EUR)	% propre à l'activité agricole	Revenu diversification non agricole (EUR)	% diversification non agricole	Validité	Actions

Wenn kein Einkommen anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es kein Einkommen gibt“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche **Créer +**.

Revenu(s)

Année des revenus \*

	Codes contributions	EUR	Pourcentage
1.Total revenu annuel brut dont :		660000	100%
1.a. Part issue d'activités hors exploitation et/ou revenus de remplacement	1211 + 1250 + 1260 + 1266 + 1269 + 1271 + 1281 + 1400 *	200000	30%
1.b. Part issue des activités dans le cadre de l'exploitation agricoles dont:	1600 + 1605 + 1607	460000	70%
1.b.1 Part issue de l'activité agricole	*	450000	68%
1.b.2 Part issue des activités touristiques, pédagogiques, forestières ou d'entretien de l'espace naturel bénéficiant d'aides publiques	*	10000	2%

Afficher ces données dans la lettre de demande en \*  EUR  Pourcentage

Geben Sie das Jahr der Einkommen an und füllen Sie anhand Ihres Steuerbescheids die Felder „Anteil durch außerlandwirtschaftliche Tätigkeiten und/oder Ersatzeinkünfte“, „Anteile aus der landwirtschaftlichen Aktivität“ und „Anteil aus touristischen, pädagogischen, forstwirtschaftlichen Tätigkeiten oder aus der Landschaftspflege, für die öffentliche Beihilfen gezahlt werden“.

**Das letzte Jahr der Einkommen muss angegeben werden.**

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Appliquer ✔**.

ANMERKUNG: Die Codes der Einkommen werden nur informationshalber angegeben. Diese Codes des Steuerbescheids müssen nicht einfach übernommen werden. Vielmehr müssen die Einkommen aus landwirtschaftlichen Tätigkeiten von den Einkommen aus nichtlandwirtschaftlichen Tätigkeiten getrennt werden. Zum Beispiel: Der Code 1600 kann sowohl Einkommen aus außerbetrieblichen Tätigkeiten als auch Einkommen aus

landwirtschaftlichen Tätigkeiten umfassen. Die Einkommen, die sich auf diesen Code beziehen, müssen daher aufgeteilt werden, je nachdem ob sie aus landwirtschaftlichen oder außerbetrieblichen Tätigkeiten stammen.

Wenn mehrere Tätigkeiten mit demselben Code angegeben werden, erklären Sie in einer Anmerkung, woher die aufgeteilten Beträge stammen. Das sind zusätzliche Informationen, die wir später nicht mehr von Ihnen verlangen müssen.

Wenn die Codes nicht richtig aufgeführt werden, stellt dies einen Grund für Unzulässigkeit dar, da dies bedeutet, dass die Informationen zur Bestimmung der Herkunft der Einkommen nicht korrekt sind.

Année	Hors exploitation (EUR)	% Hors exploitation	Revenu propre à l'activité agricole (EUR)	% propre à l'activité agricole	Revenu diversification non agricole (EUR)	% diversification non agricole	Validité	Actions
2015	200000,00	30%	450000,00	68%	10000,00	2%	✓	

**Anmerkungen:** Damit Ihre Einkommen nicht anderen Mitgliedern der Gesellschaft oder einer Vereinigung, einer CUMA usw. offengelegt werden, können Sie das Feld „Prozent“ statt „EUR“ ankreuzen. Ein Prozentsatz wird dann statt des Betrags in Euro auf dem Antragschreiben angezeigt.

Dieses Verfahren wird wiederholt, bis alle natürlichen Personen angegeben sind.

Falls eine Änderung an den Angaben einer natürlichen Person vorzunehmen ist, klicken Sie einfach auf die entsprechende Person. Die Angaben der ausgewählten Person werden dann in der Tabelle angezeigt und Sie können diese verändern.


#### 4.3.5 **Rubrik 5: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN)**

Type du partenaire	Numéro du partenaire	Nom du partenaire	Personne(s) physique(s)	Autre(s) structure(s)
PRODUCTEUR		CLAIRE		

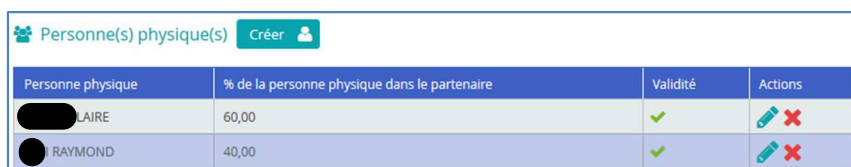
Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions





##### 4.3.5.1 **Natürliche Person(en)**

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wählen Sie eine natürliche Person aus und geben Sie an, mit welchem Prozentsatz der Anteile diese natürliche Person am Partner beteiligt ist (Vereinigung, Gesellschaft, einzelne natürliche Person usw.).



Klicken Sie auf die Schaltfläche .




Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions
MALCE CLAIRE	60,00	✓	 
RAYMOND	40,00	✓	 

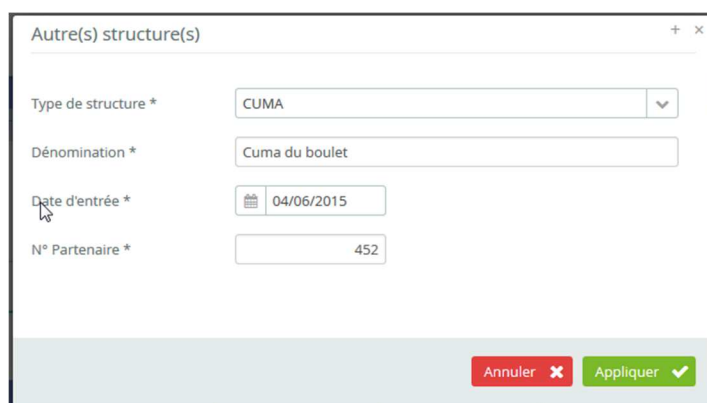
Alle natürlichen Personen des Partners müssen angegeben werden und der Gesamtanteil muss 100 % betragen.

**Anmerkung:** Wenn eine natürliche Person nicht in der Liste angezeigt wird, bedeutet dies, dass sie nicht in der Rubrik 4 angegeben wurde.

#### 4.3.5.2 Andere Struktur(en)



Wenn keine andere Struktur anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es keine andere Struktur gibt“ an und klicken Sie auf „Speichern“. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche .



**Art der Struktur:** Wählen Sie die Art der Struktur (CUMA, SCTC, andere Genossenschaften) aus, der die natürliche Person angehört;

**Bezeichnung:** Geben Sie die Bezeichnung der Struktur an;

**Beitrittsdatum:** Geben Sie das Datum an, an dem die natürliche Person dem angegebenen Partner beigetreten ist;

**Partnernr.:** Geben Sie die Nummer des angegebenen Partners an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Autre(s) structure(s) 					
Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
CUMA	Cuma du boulet	04/06/2015	452		

#### 4.3.6 **Rubrik 6: BETRIEB**

Nachstehend werden die Daten aufgeführt, die für einen Betrieb angegeben werden müssen. Ist der Betrieb im Bereich der biologischen Landwirtschaft tätig?

**BIO**

TOTALE/PARTIELLE/NON \*

SI PARTIELLE, préciser les spéculations BIO \*

Début (année) \*

Ist die Erzeugung auf Ihrem Betrieb von differenzierter Qualität?

**QUALITE DIFFERENCIE**

SI OUI, présenter la nature \*

Début (année) \*

Bezieht Ihr Betrieb eine Entschädigung für aus naturbedingten oder anderen spezifischen Gründen benachteiligte Gebiete (IZCNS)?

**IZCN**

Welche ist Ihre letzte Bodengebundenheit (BG)?

**TAUX DE LIAISON AU SOL**

Dernier LS connu (le plus élevé) \*

Début (année) \*

Diese Rubrik wird mit den der Verwaltung vorliegenden Daten über die Bodengebundenheit vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, bitten wir Sie, eine E-Mail an [applications.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:applications.dgo31103@spw.wallonie.be) zu senden, um herauszufinden, wo das Problem herkommt.

Entspricht Ihr Betrieb den Anforderungen in Bezug auf die Lagerkapazitäten der Tierzucht abwässer?

**CAPACITE DE STOCKAGE DES EFFLUENTS D'ELEVAGE**

Attestation de conformité \*

Conforme

Führen Sie Direktverkauf durch?

**VENTE DIRECTE**

Oui

Si OUI, présenter la nature \*

boucherie à la ferme, vente du porc fermier

Sind Sie im Bereich der Geflügel- und/oder der Schweineproduktion tätig?

**SPECULATIONS VOLAILLE ET/OU PORCINE**

Oui

Permis d'environnement \*

Classe 2

Falls ja, wählen Sie die Klasse der Umweltgenehmigung aus, die Sie besitzen.

**4.3.7 Rubrik 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – LOHNARBEIT(ER)**

Facteurs de production - Travail salarié(s) [Créer +](#) [Mémo](#)

Confirmer l'absence de salarié

Nom	Prénom	Statut social	Salaire annuel brut (EUR)	Nombre d'heure par an	Validité	Actions
-----	--------	---------------	---------------------------	-----------------------	----------	---------

Wenn kein Lohnempfänger anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von Arbeitnehmern“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche [Créer +](#).

Facteurs de production - Travail salarié(s)

Nom \* DUPOND

Prénom \* GEORGES

Statut social \* Saisonnier

Salaire annuel brut (EUR) \* 5000,00

Nombre d'heure par an \* 200

[Annuler](#) [Appliquer](#)


**Name:** Geben Sie den Nachnamen des Lohnempfängers an;

**Vorname:** Geben Sie den Vornamen des Lohnempfängers an;

**Sozialer Status:** Wählen Sie das Sozialstatut des Lohnempfängers in der Liste aus;

**Bruttojahresgehalt (EUR):** Geben Sie den Betrag – in Euro – des Bruttojahreseinkommens an, den Sie dem Lohnempfänger bezahlen;

**Anzahl Stunden pro Jahr:** Geben Sie die Anzahl Stunden an, die vom Lohnempfänger pro Jahr geleistet werden.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .  
Wiederholen Sie dieses Verfahren für alle Lohnempfänger.



Facteurs de production - Travail salarié(s)  



Nom	Prénom	Statut social	Salaires annuel brut (EUR)	Nombre d'heure par an	Validité	Actions
DUPOND	GEORGES	Saisonnier	5000,00	200	✓	 
DUMONT	PATRICK	Salarié, employé et ouvrier agricole	20000,00	1250	✓	 
			25000	1450		


#### 4.3.8 Rubrik 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – LÄNDEREIEN

##### 4.3.8.1 Produktionsfaktoren – Flächen

Diese Rubrik enthält die Zeilen der Jahre n-1 und n-2.

Superficies  

Année	Total superficie (ha)	Total fermage (EUR)	Total superficie CEP (ha)	Validité	Actions
2017			0	⚠	
2016			0	⚠	

Um eine Zeile auszufüllen, klicken Sie auf  und das folgende Pop-up-Fenster wird angezeigt.

Superficies

Année \*

**Terres en propriété**

Superficie (ha) \*

**Terres avec bail**

Superficie (ha) \*

Fermage (EUR) \*

**Terres sous contrat**

Superficie (ha) \*

Fermage (EUR) \*

**Terres sans bail**

Superficie (ha) \*



Fermage (EUR) \*

**Totaux**

Total superficie (ha)

Total fermage (EUR)

Surfaces CEP non-disponibles

Füllen Sie für jedes Jahr die Felder der in der Flächenerklärung angegebenen Eigentums- und Pachtflächen, Flächen ohne Pachtvertrag und vertraglich gebundenen Flächen aus.



Wenn die Felder ausgefüllt sind, werden sie in der Tabelle angezeigt und die Zeile wird bestätigt.

Superficies Mémo Créer +

Année	Total superficie (ha)	Total fermage (EUR)	Total superficie CEP (ha)	Validité	Actions
2017	17,450	2000,00	0	✓	
2016			0	⚠	

ANMERKUNG: Wenn die Daten des Partners der Verwaltung vorliegen, werden diese unter „Gesamt Fläche CEP (ha)“ angezeigt. Diese Daten enthalten die flächenbezogenen Informationen der Flächenerklärung n-1.

#### 4.3.8.2 Produktionsfaktoren – Flächenverwendung (angebaute Kulturen)

Assolement Mémo Créer +

Confirmer l'absence d'assolement

Type de production	Superficie (ha)	Validité	Actions
--------------------	-----------------	----------	---------

Wenn keine Flächenverwendung anzugeben ist, die in der PAC-Flächenerklärung n-1 erklärt wurde, kreuzen Sie das Feld „Die Abwesenheit einer Flächenverwendung bestätigen“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer

Assolement + x

Type de production \*

Superficie (ha) \*

Annuler Appliquer

**Art der Produktion/Kultur:** Wählen Sie die Erzeugungsart in der Liste aus;  
**Fläche (ha):** Geben Sie die Anzahl Hektar für die ausgewählte Erzeugungsart an.  
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer

Assolement Mémo Créer +

Type de production	Superficie (ha)	Validité	Actions
Avoine	20,000	✓	
Légumes frais en plein air: Citrouilles	5,000	✓	
Colza	60,000	✓	
Froment d'hiver	35,000	✓	

Anmerkung: Die gesamten unter der Flächenverwendung angegebenen Flächen müssen der angegebenen Gesamtfläche entsprechen.

### 4.3.9 Rubrik 9: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE

#### 4.3.9.1 Gebäude im Eigentum

Bâtiments en propriété Créer +

Confirmer l'absence de bâtiment en propriété

Type	Description	Année de construction	Aide	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	------	----------	---------

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von Gebäuden im Eigentum“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Bâtiments en propriété + x

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Aide \*

Annuler x Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie die Gebäudeart in der Liste aus;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie, wie das Gebäude verwendet wird;

**Baujahr:** Geben Sie das Baujahr des Gebäudes an;

**Hilfe:** Geben Sie an, ob Beihilfen für das Gebäude gewährt wurden oder nicht;

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Bâtiments en propriété Créer +

Type	Description	Année de construction	Aide	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Hangar servant pour le stockage du matériel agricole	2010	Oui	✓	 

Der Code „Immobilien“ muss nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Gebäudearten passt.

### 4.3.9.2 Gemietete Gebäude

Bâtiments en location Créer +

Confirmer l'absence de bâtiment en location

Type	Description	Fermage (EUR)	Validité	Actions
------	-------------	---------------	----------	---------

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von gemieteten Gebäuden“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Bâtiments en location + x

Type \*

Description \*

Fermage (EUR) \*

Annuler x Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie die Gebäudeart in der Liste aus;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie, wie das Gebäude verwendet wird;

**Pacht (EUR):** Geben Sie den jährlichen Pachtbetrag an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Bâtiments en location Créer +

Type	Description	Fermage (EUR)	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Stockage du foin et de la paimme	3000,00	✓	 

Der Code „Immobilien“ wird nur dann verwendet, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Gebäudearten passt.

#### 4.3.10 Rubrik 10: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Confirmer l'absence de matériel

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	----------------------	----------	---------

Wenn kein Material anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von Material“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Facteurs de production - Matériel

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Valeur d'achat (EUR) \*

Annuler ✖ Appliquer ✔

**Art:** Wählen Sie die Materialart in der Liste aus;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie das Material;

**Baujahr:** Geben Sie das Baujahr des Materials an;

**Kaufwert (EUR):** Geben Sie den Kaufpreis des Materials an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✔.

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémo

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Validité	Actions
Tracteur	deutz6190	2014	100000,00	✔	
Télescopique	manitou	2002	55000,00	✔	
Remorque/Plateau	2 plateaux paille	1990	13550,50	✔	
			168550,5		

Der Code „Mobilier“ muss nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Materialarten passt.

### 4.3.11 Rubrik 11: PRODUKTIONSFAKTOREN – LEBENDVIEHBESTAND

Facteurs de production - Cheptel vif Créer + Mémo

Confirmer l'absence de cheptel

Type racial	Catégorie	Nombre d'animaux/présence moyenne	Validité	Actions

	Nombre d'animaux/présence moyenne
Totaux	0.0

Wenn kein Lebendviehbestand anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von einem Viehbestand“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Facteurs de production - Cheptel vif + ×

Type racial \*

Catégorie \*

Nombre d'animaux/présence moyenne \*

Annuler ✕ Appliquer ✓

**Rassentyp:** Wählen Sie den Rassentyp in der Liste aus;

**Alter:** Wählen Sie in der Liste die Kategorie aus, zu welcher der ausgewählte Rassentyp gehört;

**Anzahl der Tiere/durchschnittliche:** Geben Sie die Anzahl Tiere bzw. die Anzahl durchschnittlich anwesender Tiere an, die den angegebenen Daten entsprechen;

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Facteurs de production - Cheptel vif Créer + Mémo

Type racial	Catégorie	Nombre d'animaux/présence moyenne	Validité	Actions
Bovins lait	Femelle 12 mois à 24 mois	10	✓	
Bovins viande	Mâle < 6 mois	15	✓	

	Nombre d'animaux/présence moyenne
Total Bovins lait	10.0
Total Bovins viande	15.0
Totaux	25.0

### 4.3.12 Rubrik 12: Finanzschulden - KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Confirmer l'absence d'emprunts à plus d'un an

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Origine du plan capital remboursé/an(Euro)	Origine du plan intérêt payé/an(Euro)	Fin du plan capital remboursé/an(Euro)	Fin du plan intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	-------	------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------------------	--------------------	----------	---------

Wenn kein Kredit anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine Kredite mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr haben“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(Euro) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an(Euro) \*

Origine du plan intérêt payé/an(Euro) \*

Fin du plan capital remboursé/an(Euro) \*

Fin du plan intérêt payé/an(Euro) \*

FIA AIDA ISA ADISA \*

Annuller ✖ Appliquer ✔

**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, für die Sie einen Kredit aufgenommen haben;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Anfangsbetrag (Euro):** Geben Sie den Anfangsbetrag der Investition an;

**Jahr:** Geben Sie das Anfangsjahr des Kredits für den Erwerb des angegebenen Investitionsgutes an;

**Laufzeit (Jahre):** Geben Sie die Laufzeit Ihres Kredits an;

**Anfang des Plans getilgtes Kapital/Jahr (EUR):** Geben Sie den jährlich zu tilgenden Kapitalbetrag für die Berechnung „Anfang des Plans“ an;

**Anfang des Plans getilgte Zinsen/Jahr (EUR):** Geben Sie den jährlich zu tilgenden Nettobetrag der Zinsen für die Berechnung „Anfang des Plans“ an;

**Ende des Plans getilgtes Kapital/Jahr (EUR):** Geben Sie den jährlich zu tilgenden Kapitalbetrag für die Berechnung „Ende des Plans“ an;

**Ende des Plans getilgte Zinsen/Jahr (EUR):** Geben Sie den jährlich zu tilgenden Nettobetrag der Zinsen für die Berechnung „Ende des Plans“ an;

**FIA AIDA ISA ADISA:** Geben Sie an, ob für die mit dem Kredit verbundene Investition eine FIA-, AIDA-, ISA oder ADISA-Beihilfe beantragt wurde.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✔.

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Origine du plan capital remboursé/an(Euro)	Origine du plan intérêt payé/an(Euro)	Fin du plan capital remboursé/an(Euro)	Fin du plan intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
Achat de bâtiments	Achat d'un hangar	50000,00	2010	10	5000,00	500,00	4500,00	400,00	Oui	✔	
Achat de terres	Achat de 5 ha de terrain	25000,00	2012	10	25000,00	300,00	25000,00	300,00	Non	✔	
					30000	800	29500	700			


Anmerkung: Um den Betrag „Anfang des Plans“ und „Ende des Plans“ zu berechnen, lesen Sie bitte den Leitfaden über die Tragfähigkeitsberechnung – ADISA, der über folgenden Link zugänglich ist: <http://agriculture.wallonie.be/outils>.

#### 4.3.13 **Rubrik 13: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN**

Dettes financières - Autres dettes		Mémo
<input type="checkbox"/> Aucune donnée à encoder		
Emprunt moins d'1 an (EUR) *	<input type="text" value="5000"/>	
Fournisseur(EUR) *	<input type="text" value="3200"/>	
Dettes fiscales(EUR) *	<input type="text" value="0"/>	
Dettes sociales(EUR) *	<input type="text" value="1250"/>	
Autres(EUR) *	<input type="text" value="0"/>	
<b>Total(EUR)</b>	<b>9450</b>	

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Keine Angabe eingeben“ an. Ansonsten füllen Sie die Felder „Kredite mit Laufzeit kleiner als 1 Jahr (EUR)“, „Lieferant (EUR)“, „Steuerschuld (EUR)“, „Sozialschuld (EUR)“ und „Andere (EUR)“ aus.

#### 4.3.14 **Rubrik 14: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG**

Klicken Sie auf die Schaltfläche . Eine Tabelle wird angezeigt, die Sie ausfüllen müssen. Um Hilfe bei der Tragfähigkeitsberechnung zu erhalten, können Sie den Leitfaden über die Tragfähigkeitsberechnung – ADISA lesen, welcher über folgenden Link zugänglich ist: <http://agriculture.wallonie.be/outils>.

Es muss eine Tabelle für den Anfang des Plans und eine für das Ende des Plans ausgefüllt werden.

#### 4.3.15 **Rubrik 15: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN**

In dieser Rubrik müssen Sie einerseits angeben, wo das Potenzial und die Stärken des Betriebs liegen, und andererseits, wo sich die Schwächen des Betriebs zeigen.

Potentiel - Forces et faiblesses		Mémo
Potentiel et forces *	<p>Bétail viandeux inscrit de bonne conformation            hectare en propriété            faible endettement</p>	
Faiblesses *	<p>pertes de veaux supérieur à 10%</p>	

#### 4.3.16 **Rubrik 16: ETAPPEN UND ZIELE DES GESCHÄFTSPLANS**

In dieser Rubrik müssen Sie einerseits die Etappen Ihres Geschäftsplans und andererseits dessen Ziele angeben.

Étapes et objectifs du plan d'entreprise <span>Mémo</span>	
Étapes du plan d'entreprise *	Après +-1.5ans d'activité sous couveuse d'entreprise, créé l'exploitation au 1er septembre 2015. En 2016, réaliser plusieurs investissements: - Un bâtiment pour le stockage des produits, leur préparation et leur conditionnement en vue de la commercialisation, l'aménagement d'un point de vente, le stockage des outils et matériel; - Une serre pour augmenter la capacité de production - L'acquisition de diverse machines et outils pour faciliter le travail des parcelles.
Objectifs du plan d'entreprise *	- Créer une exploitation de production en maraîchage diversifié Bio avec commercialisation de la production en circuit court, vente directe. - Augmenter progressivement la production en fonction de la demande et de la maîtrise des cultures et du marché. Cette augmentation de production sera permise non pas par l'augmentation de la surface consacrée au maraîchage mais par une optimisation de l'utilisation de la surface de départ et une meilleur gestion des cultures.

Der Geschäftsplan muss mit den in der Tragfähigkeitsberechnung einbezogenen Daten übereinstimmen und mit den zu tätigen Investitionen im Einklang stehen. Die Ziele müssen konsistent sein und werden bei der Bearbeitung des Folgeberichts des Plans verwendet, damit die letzte Zahlungsstranche – bei positiver Prüfung – freigegeben wird.

#### 4.3.17 **Rubrik 17: DETAILS DER AUF DEM BETRIEB VORZUNEHMENDEN MASSNAHMEN**

In dieser Rubrik müssen Sie die auf dem Betrieb durchzuführenden Maßnahmen (in Bezug auf die Umwelt, Ressourcen, Nachhaltigkeit usw.) im Einzelnen angeben.

Détails des mesures prises sur l'exploitation <span>Mémo</span>	
Détails des mesures prises sur l'exploitation (environnement, ressources,développement,...) *	- Commercialiser en circuit court - Production biologique - Plantation de haies - Implantation de bandes fleuries - Implantation d'engrais verts sur les parcelles afin d'éviter de laisser le sol nu



### 4.3.18 Rubrik 18: INVESTITIONEN

Investissement Mémo

**Investissements avec aide**

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

**Investissements sans aide** Créer +

Aucun investissement sans aide

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions

**Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans** Créer +

Aucun investissement complémentaire(s) dans les 3 ans

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions

#### 4.3.18.1 *Investitionen mit Beihilfe*

Investissement Mémo

**Investissements avec aide**

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

**Art:** Dieses Feld wird mit der in der Rubrik 1 ausgewählten Niederlassungsart automatisch ausgefüllt;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Niederlassung;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr der Niederlassung an;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Niederlassung an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Niederlassung aufgenommen wurde oder nicht.

### 4.3.18.2 Investitionen ohne Beihilfe

Investissements sans aide Créer +

Aucun investissement sans aide

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	----------	---------

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Keine Investition ohne Beihilfe“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Investissements sans aide + x

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

Annuler x Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, die ohne Beihilfe getätigt wird;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;



**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem die Investition getätigt wird;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wurde oder nicht.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Investissements sans aide Créer +

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
Tracteur	tracteur 200 chevaux Trap	2016	25000,00	Oui	✓	 

**Achtung:** Die Codes „Mobilier“ und „Immobilien“ müssen nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Investitionsarten passt.

### 4.3.18.3 Komplementäre Investition(en) in den nächsten 3 Jahren

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans Créer +

Aucun investissement complémentaire(s) dans les 3 ans !

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	----------	---------

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Keine Investition ohne Beihilfe“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans + x

Type \*  ▼

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*  ▼

**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, die in den nächsten 3 Jahren getätigt wird;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem die Investition getätigt wird;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wurde oder nicht.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

Investissement(s) complémentaire(s) dans les 3 ans <input type="button" value="Créer"/>						
Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
Hangar de stockage et remise matériel	Hangar pour le stockage de la production	2018	150000,00	Oui	✓	

**Achtung:** Die Codes „Mobilier“ und „Immobilien“ müssen nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Investitionsarten passt.

#### 4.3.19 Rubrik 19: BERATER

Consultant

Confirmer qu'il n'y a aucune donnée à encoder

J'atteste que, sur base des informations et documents mis à ma disposition et de ma connaissance du demandeur, le présent plan...

Sélectionner la phrase utile \*

... est le mieux à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je cautionne sans restriction l'ensemble du plan.  
 ... est le mieux à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je cautionne le plan sauf sur les points précisés en commentaires.  
 ... n'est pas à même d'assurer le développement de son exploitation dans les 3 années à venir. Je ne cautionne pas ce plan qui n'assurera pas le développement de l'exploitation.

N° \*

Nom

Prénom

Structure

Wenn Sie ein anerkannter Berater sind, kreuzen Sie den zutreffenden Satz an. Der Rest der Rubrik wird mit den Daten des Beraters vorab ausgefüllt, der zum Zeitpunkt der Antragseinreichung eingeloggt war.

## 4.4 I1b-Formular

### 4.4.1 **Rubrik 1: IDENTIFIKATION**

Siehe Punkt 4.3.2

### 4.4.2 **Rubrik 2: JURISTISCHE PERSON**

Siehe Punkt 4.3.3

### 4.4.3 **Rubrik 3: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER**

Die Daten der natürlichen Personen „InVeKoS JA“ des Partners werden bereits angegeben. Falls Sie natürliche Personen des Partners „InVeKoS NEIN“ hinzufügen müssen, die als AKE in die Tragfähigkeitsberechnung einbezogen werden und/oder Anteile besitzen, klicken Sie auf „Erstellen“.

Ein Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die Identifizierungsdaten der natürlichen Person „InVeKoS NEIN“ angeben (siehe Punkt 4.3.4.1).

Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf „Anwenden“, um Ihre Daten zu speichern. Die Zeile mit den angegebenen Daten wird dann in der Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf „Annullieren“, um die Tabelle unverändert zu lassen.

Personnes physiques et administrateur/gérants						
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Revenu(s)	Actions
DUPONT JEAN	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	✗
DURANT ANNE	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	✗

Wenn Sie mit dem Ausfüllen aller Rubriken bezüglich der natürlichen Personen fertig sind, sollte die Übersichtstabelle nur  beinhalten:


Personnes physiques et administrateur/gérants						
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Revenu(s)	Actions
DUPONT JEAN	✓	✓	✓	✓	✓	✗
DURANT ANNE	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Die anzugebenden Daten sind unterschiedlich, je nachdem ob man „InVeKoS JA“ oder „InVeKoS NEIN“ ist. Die verschiedenen auszufüllenden Registerkarten befinden sich unter der Tabelle.

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Hors exploitation	Revenu(s)
----------------	------------	---------------	-------------------	-----------

#### 4.4.3.1 Identifizierung

Diese Rubrik wird mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten der natürlichen Personen „InVeKoS JA“ vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.

Nur die Felder „Funktion“ und „Zivilstand“ müssen ausgefüllt werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Modifier**  (siehe Punkt 4.3.4.1).

#### 4.4.3.2 Diplom(e)

Siehe Punkt 4.3.4.2

#### **4.4.3.3 Erfahrung(en)**

Siehe Punkt 4.3.4.3

#### **4.4.3.4 Außerhalb des Betriebs**

Siehe Punkt 4.3.4.4

#### **4.4.3.5 Einkommen**

Siehe Punkt 4.3.4.7

#### **4.4.4 Rubrik 4: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN)**

Siehe Punkt 3.4.5

#### **4.4.5 Rubrik 5: BETRIEB**

Siehe Punkt 3.4.6

#### **4.4.6 Rubrik 6: PRODUKTIONSFAKTOREN – LOHNARBEIT(ER)**

Siehe Punkt 3.4.7


#### **4.4.7 Rubrik 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – LÄNDEREIE**

##### **4.4.7.1 Produktionsfaktoren – Flächen**

Siehe Punkt 4.3.8.1

##### **4.4.7.2 Produktionsfaktoren – Flächenverwendung (angebaute Kulturen)**

Diese Rubrik wird mit den in der PAC-Flächenerklärung n-1 angegebenen Daten vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion und/oder die Direktion der Agrarflächen.

Falls Sie ein neuer Partner sind, d. h. dass Ihre Daten nicht in der PAC-Flächenerklärung n-1 angegeben wurden, können Sie, wie unter Punkt 4.3.8.2. erklärt, die Schaltfläche  anklicken, um Ihre Flächenverwendung anzugeben.

#### **4.4.8 Rubrik 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE**

##### **4.4.8.1 Gebäude im Eigentum**

Siehe Punkt 4.3.9.1

##### **4.4.8.2 Gemietete Gebäude**

Siehe Punkt 4.3.9.2

#### **4.4.9 Rubrik 9: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL**

Siehe Punkt 4.3.10

#### 4.4.10 Rubrik 10: PRODUKTIONSFAKTOREN – LEBENDVIEHBESTAND

Diese Rubrik wird mit den neuesten der Verwaltung vorliegenden Daten vorab ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion und/oder die Direktion der Rechte und der Quoten.

#### 4.4.11 Rubrik 11: KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Confirmer l'absence d'emprunts à plus d'un an

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (années(s))	Avant invest. capital remboursé/an(Euro)	Avant invest. intérêt payé/an(Euro)	Après invest. capital remboursé/an(Euro)	Après invest. intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	-------	-------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------	----------	---------

Wenn kein Kredit anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine Kredite mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr haben“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Emprunts à plus d'un an + x

Type \*

Description \*

Montant initial(Euro) \*

Année \*

Durée (années(s)) \*

Avant invest. capital remboursé/an(Euro) \*

Avant invest. intérêt payé/an(Euro) \*

Après invest. capital remboursé/an(Euro) \*

Après invest. intérêt payé/an(Euro) \*

FIA AIDA ISA ADISA \*

Annuler x Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, für die Sie einen Kredit aufgenommen haben;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Anfangsbetrag (EUR):** Geben Sie den Anfangsbetrag der Investition an;

**Jahr:** Geben Sie das Anfangsjahr des Kredits für den Erwerb des angegebenen Investitionsgutes an;

**Laufzeit (Jahre):** Geben Sie die Laufzeit Ihres Kredits an; **Vor Investition getilgtes**



**Kapital/Jahr (EUR):** Geben Sie den vor der Tätigkeit der Investition jährlich zu tilgenden Kapitalbetrag an; **Vor Investition getilgte Zinsen/Jahr (EUR):** Geben Sie den vor der Tätigkeit der Investition jährlich zu tilgenden Nettobetrag der Zinsen an; **Nach Investition**

**getilgtes Kapital/Jahr (EUR):** Geben Sie den nach der Tätigkeit der Investition jährlich zu tilgenden Kapitalbetrag an; **Nach Investition getilgte Zinsen/Jahr (EUR):** Geben Sie den nach der Tätigkeit der Investition jährlich zu tilgenden Nettobetrag der Zinsen an; **FIA AIDA**

**ISA ADISA:** Geben Sie an, ob für die mit dem Kredit verbundene Investition eine FIA-, AIDA-, ISA oder ADISA-Beihilfe beantragt wurde.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Emprunts à plus d'un an Créer + Mémo

Type	Description	Montant initial(Euro)	Année	Durée (année(s))	Avant invest. capital remboursé/an(Euro)	Avant invest. intérêt payé/an(Euro)	Après invest. capital remboursé/an(Euro)	Après invest. intérêt payé/an(Euro)	FIA AIDA ISA ADISA	Validité	Actions
Achat de bâtiment	Achat d'un hangar	50000,00	2010	10	5000,00	500,00	4000,00	400,00	Oui	✓	 

#### 4.4.12 **Rubrik 12: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN**

Siehe Punkt 4.3.13

#### 4.4.13 **Rubrik 13: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG**

Siehe Punkt 4.3.14

#### 4.4.14 **Rubrik 14: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN**

In dieser Rubrik müssen Sie einerseits angeben, wo das Potenzial und die Stärken des Betriebs liegen, und andererseits, wo sich die Schwächen des Betriebs zeigen.

Potentiel - Forces et faiblesses Mémo

Potentiel et forces \*

Bétail viandeux inscrit de bonne conformation  
hectare en propriété  
faible endettement

Faiblesses \*

pertes de veaux supérieur à 10%

#### 4.4.15 **Rubrik 15: ZIELE DER INVESTITION**

In dieser Rubrik müssen Sie die Ziele angeben, die Sie durch die geplante Investition verfolgen.

Objectifs de l'investissement Mémo

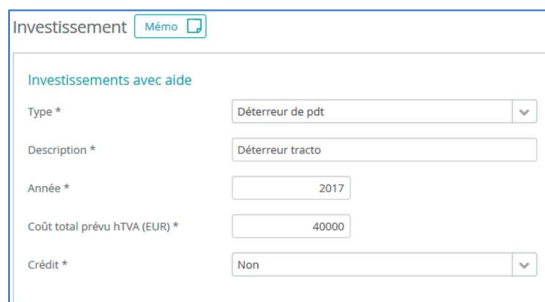
Objectifs de l'investissement \*

Investir dans un nouveau hangar afin d'avoir plus de zone de stockage lors de la récolte.

Die Ziele müssen mit den in die Tragfähigkeitsberechnung einbezogenen Daten übereinstimmen und mit den zu tätigen Investitionen im Einklang stehen.

#### 4.4.16 Rubrik 16: INVESTITIONEN

##### 4.4.16.1 *Investitionen mit Beihilfe*



**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, für die Sie die Beihilfe beantragen;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr der Einreichung des Beihilfeantrags an;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

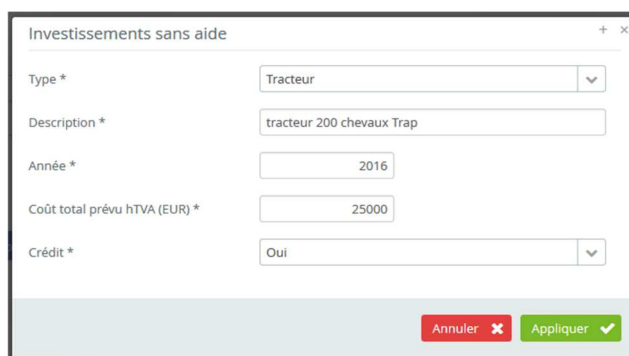
**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wird oder nicht.

##### 4.4.16.2 *Investitionen ohne Beihilfe*



Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Keine Investition ohne Beihilfe“ an.

Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche **Créer +**.



**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, die ohne Beihilfe getätigt wird;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem die Investition getätigt wird;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wurde oder nicht.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Appliquer ✓**.



Investissements sans aide Créer +

Type	Description	Année	Coût total prévu HTVA (EUR)	Crédit	Validité	Actions
Tracteur	tracteur 200 chevaux Trap	2016	25000,00	Oui	✓	 

**Achtung:** Die Codes „Mobiliar“ und „Immobilien“ müssen nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Investitionsarten passt.

## 4.5 I2b-Formular

### 4.5.1 Rubrik 1: IDENTIFIZIERUNG – LANDWIRTSCHAFTLICHER ERZEUGER

**Identification - L'exploitant agricole (producteur)** Mémo

Num. de partenaire \*

Forme juridique \*

Nom \*

Type de partenaire \*

Date de création \*

Rue \*

Numéro \*

Code postal \*

Localité \*

Code pays \*

Langue \*

Tel

Gsm

Fax

Email

Num. IBAN \*

Num. BIC \*

Num. Entreprise \*

Mit Ausnahme des Felds „Art des Partners“, für das Sie gebeten werden, entweder „CUMA“ oder „SCTC“ auszuwählen, wird diese Rubrik vorab mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.

ANMERKUNG: Falls der Verwaltung keine E-Mail-Adresse mitgeteilt wurde, wird das Feld „E-Mail-Formular“ angezeigt, welches Sie ausfüllen müssen.

### 4.5.2 Rubrik 2: PARTNER

Partenaires Mémo

Nombre de partenaires \*

Nombre de partenaires producteurs \*

Nombre de partenaires producteurs BIO \*

**Anzahl der Partner:** Geben Sie die Gesamtanzahl der Partner an, die der CUMA/SCTC angehören.

**Anzahl der Partner (mit Landwirtschaft):** Geben Sie die Gesamtanzahl der Partner an, die Erzeuger sind und der CUMA/SCTC angehören.

**Anzahl der Partner (mit BIO-Landwirtschaft):** Geben Sie die Gesamtanzahl der Partner an, die 100 % BIO-Erzeuger sind und der CUMA/SCTC angehören.

#### 4.5.3 Rubrik 3: GENOSSENSCHAFT

Société coopérative Mémo

Part du chiffre d'affaires d'origine agricole (%) \*

Geben Sie den Prozentsatz des Umsatzes der Genossenschaft an, der aus landwirtschaftlichen Tätigkeiten stammt.

#### 4.5.4 Rubrik 4: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER

Siehe Punkt 4.4.3

#### 4.5.5 Rubrik 5: PARTNER UND ANDERE STRUKTUR(EN)

Partenaire(s) et autre(s) structure(s) <span>Créer +</span> <span>Mémo</span>							
Type du partenaire	Numéro du partenaire	Production Bio total	Nom du partenaire	Identification	Personne(s) physique(s)	Autre(s) structure(s)	Actions

Falls die Anzahl der Partner weniger als 10 beträgt, geben Sie mindestens 3 Partner an, und falls die Anzahl der Partner mehr als oder gleich 10 beträgt, geben Sie mindestens 6 Partner an. Um die Partner der Struktur anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Partenaire(s) et autre(s) structure(s) + x

Numéro du partenaire \*

Type du partenaire \*

Nom du partenaire \*

Production Bio total \*

Annuler Appliquer


**Partnerrnr.:** Geben Sie die Nummer des anzugebenden Partners an, der zur CUMA/SCTC gehört;

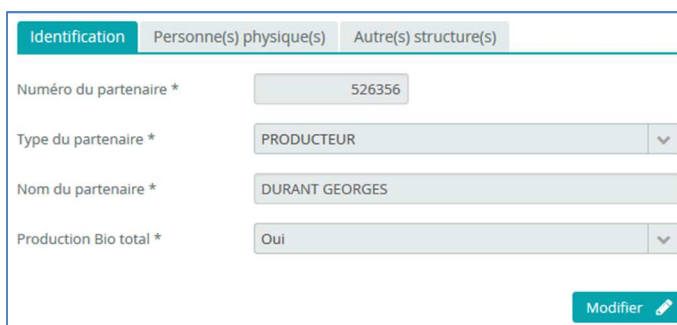
**Art des Partners:** Wählen Sie die entsprechende Art des Partners aus;

**Partnername:** Geben Sie den Namen des Partners an;


**Gesamte Bio-Produktion:** Geben Sie an, ob die Erzeugung des angegebenen Partners 100 % biologisch ist oder nicht.

#### 4.5.5.1 Identifikation

Falls bei der Registrierung des Partners nicht alle Daten angegeben werden konnten, können Sie zum folgenden Pop-up-Fenster zurückkehren, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

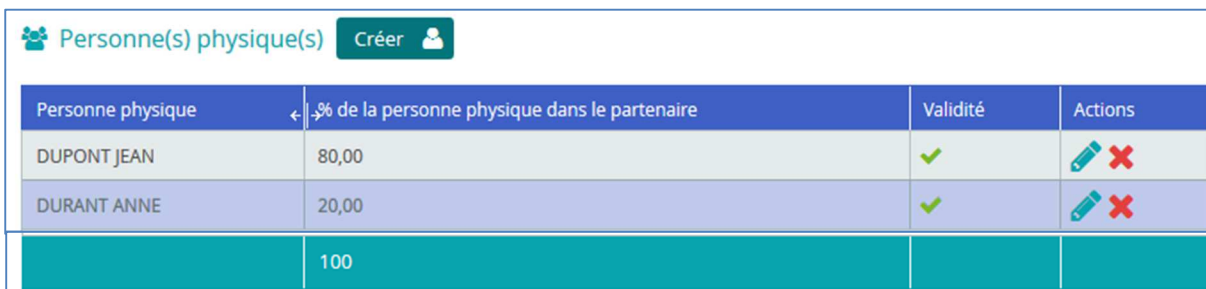






#### 4.5.5.2 Natürliche Person(en)

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wählen Sie eine natürliche Person aus und geben Sie an, mit welchem Prozentsatz der Anteile diese natürliche Person am Partner beteiligt ist (Vereinigung, Gesellschaft, einzelne natürliche Person usw.)



Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Personne physique	% de la personne physique dans le partenaire	Validité	Actions
DUPONT JEAN	80,00	✓	 
DURANT ANNE	20,00	✓	 
	100		

Alle natürlichen Personen des Partners müssen angegeben werden und der Gesamtanteil muss 100 % betragen.


Anmerkung: Wenn eine natürliche Person nicht in der Liste angezeigt wird, bedeutet dies, dass sie nicht in der Rubrik 4 angegeben wurde.

### 4.5.5.3 Andere Struktur(en)


Créer

Confirme qu'il n'y a aucune autre structure

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
-------------------	--------------	---------------	------------	----------	---------

Wenn keine Struktur anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie, dass es keine andere Struktur gibt“ an und klicken Sie auf „Speichern“. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche .

Autre(s) structure(s) + x

Type de structure \*

Dénomination \*

Date d'entrée \*

N° Partenaire \*

Annuler ✕
Appliquer ✓

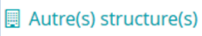
**Art der Struktur:** Wählen Sie in der Liste die Art der Struktur (CUMA, SCTC) aus, welcher der Partner angehört;


**Bezeichnung:** Geben Sie die Bezeichnung der Struktur an;

**Beitrittsdatum:** Geben Sie das Datum an, an dem die natürliche Person dem angegebenen Partner beigetreten ist;

**Partnernr.:** Geben Sie die Nummer des angegebenen Partners an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .


Créer

Type de structure	Dénomination	Date d'entrée	Partenaire	Validité	Actions
CUMA	Cuma du boulet	04/06/2015	452	✓	 

### 4.5.6 Rubrik 6: AKTIVITÄTEN

In dieser Rubrik müssen Sie die Tätigkeiten der CUMA/SCTC angeben.

Activités Mémoriser

Activités \*  
 achat, vente utilisation en commun à l'usage de ses membres ou pour compte de tiers, transformation, conservation, stockage de pommes de terre, commerce de gros et au détail de produits agricoles

#### 4.5.7 **Rubrik 7: PRODUKTIONSFAKTOREN – GEBÄUDE**

Siehe Punkt 4.3.9

#### 4.5.8 **Rubrik 8: PRODUKTIONSFAKTOREN – MATERIAL**

Facteurs de production - Matériel Créer + Mémoriser

Confirmer l'absence de matériel !

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Utilisateurs	Validité	Actions
------	-------------	-----------------------	----------------------	--------------	----------	---------

Wenn kein Material anzugeben ist, kreuzen Sie das Feld „Bestätigen Sie die Abwesenheit von Material“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche Créer +.

Facteurs de production - Matériel + x

Type \*

Description \*

Année de construction \*

Valeur d'achat (EUR) \*

Utilisateurs \*

DUPONT  
[Redacted]  
[Redacted]

➤  
➤

[Redacted]

Annuler ✕
Appliquer ✓

**Art:** Wählen Sie die Art des Materials in der Liste aus;



**Beschreibung:** Beschreiben Sie das Material;

**Baujahr:** Geben Sie das Baujahr des Materials an;

**Kaufwert (EUR):** Geben Sie den Kaufpreis des Materials an.

**Benutzer:** Wählen Sie die Benutzer des Materials in der linken Liste aus und verschieben Sie diese mit dem Pfeil ➤ in die rechte Liste. Falls ein Partner versehentlich verschoben wurde, können Sie ihn mit dem Pfeil ➤ aus der Liste entfernen. Mindestens 3 Partner müssen ausgewählt werden.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Type	Description	Année de construction	Valeur d'achat (EUR)	Utilisateurs	Validité	Actions
Tracteur	deure1236	2014	65000,00	CRIPIN, DURANT, MORIN	✓	 

Der Code „Mobilier“ muss nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Materialarten passt.

#### 4.5.9 **Rubrik 9: KREDITE MIT LAUFZEIT LÄNGER ALS EIN JAHR**

Siehe Punkt 4.4.11

#### 4.5.10 **Rubrik 10: FINANZSCHULDEN - SONSTIGE SCHULDEN**

Siehe Punkt 4.3.13

#### 4.5.11 **Rubrik 11: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG**

Siehe Punkt 4.3.14

#### 4.5.12 **Rubrik 12: POTENZIAL – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN DER GENOSSENSCHAFT**

Siehe Punkt 4.4.14

#### 4.5.13 **Rubrik 13: ZIELE DER INVESTITION**

Siehe Punkt 4.4.15

#### 4.5.14 **Rubrik 14: INVESTITIONEN**

##### 4.5.14.1 **Investitionen mit Beihilfe**

**Investissements avec aide**

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Crédit \*

Utilisateurs \*

CUM [REDACTED]

>

[REDACTED] RRE  
 DURANT GEORGES  
 [REDACTED] ELIE



**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, für die Sie die Beihilfe beantragen;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr der Einreichung des Beihilfeantrags an;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wird oder nicht.

**Benutzer:** Wählen Sie die Benutzer der Investition in der linken Liste aus und verschieben Sie diese mit dem Pfeil  in die rechte Liste. Falls ein Partner versehentlich verschoben wurde, können Sie ihn mit dem Pfeil  aus der Liste entfernen.


#### 4.5.14.2 Investitionen ohne Beihilfe

Investissements sans aide 

Aucun investissement sans aide !

Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Utilisateurs	Validité	Actions
------	-------------	-------	-----------------------------	--------	--------------	----------	---------

Wenn keine Daten anzugeben sind, kreuzen Sie das Feld „Keine Investition ohne Beihilfe“ an. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche .

Investissements sans aide 

Type \*

Description \*

Année \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*



Crédit \*



Utilisateurs \*

AMÉLIE

...E

...RGES



**Art:** Wählen Sie in der Liste die Art der Investition aus, die ohne Beihilfe getätigt wird;

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition;

**Jahr:** Geben Sie das Jahr an, in dem die Investition getätigt wird;

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. für die Investition an;

**Kredit:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ je nachdem, ob ein Kredit für die Investition aufgenommen wurde oder nicht.

**Benutzer:** Wählen Sie die Benutzer der Investition in der linken Liste aus und verschieben Sie diese mit dem Pfeil  in die rechte Liste. Falls ein Partner versehentlich verschoben wurde, können Sie ihn mit dem Pfeil  aus der Liste entfernen.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Investissements sans aide		Créer +						
Type	Description	Année	Coût total prévu hTVA (EUR)	Crédit	Utilisateurs	Validité	Actions	
Arracheuse de bettraves/chicorées automotrice	Arracheuse Brixton 350	2015	56231,50	Oui	CUMA DE LA TERRE, CUMA DU FOND, DURANT GEORGES	✓	 	

**Achtung:** Die Codes „Mobiliar“ und „Immobilien“ müssen nur dann verwendet werden, wenn keine andere der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Investitionsarten passt.

## 4.6 PR-Formular

### 4.6.1 Rubrik 1: ART DER BEIHILFE

Type d'aide Mémo 

Type d'aide \*  ▼

Les pièces jointes nécessaires ont été fournies via la déclaration de superficie?  ▼

**Art der Beihilfe:** Wählen Sie die Art der Beihilfe im Dropdown-Menü aus.

**Wurden die nötigen Anlagen mit der Flächenerklärung eingereicht?:** Geben Sie an, ob Sie die angeforderten Anhänge bereits zusammen mit Ihrer Flächenerklärung eingereicht haben oder nicht.

### 4.6.2 Rubrik 2: NATÜRLICHE PERSONEN UND VERWALTER/GESCHÄFTSFÜHRER

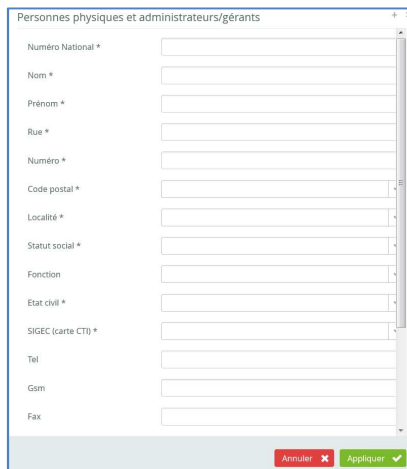
Um die natürlichen Personen und Verwalter/Geschäftsführer anzugeben, klicken Sie auf „Erstellen“.

Personnes physiques et administrateurs/gérants Créer  Mémo 

Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Actions

Das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die Identifizierungsdaten der natürlichen Person angeben.





Personnes physiques et administrateurs/gérants

Número National \*

Nom \*

Prénom \*

Rue \*

Numero \*

Code postal \*

Localité \*

Statut social \*

Fonction

Etat civil \*

SIGEC (carte CTI) \*


Tel

Gsm

Fax

Annuller ✖ Appliquer ✔

#### 4.6.2.1 Identifikation

Falls bei der Registrierung der natürlichen Person nicht alle Daten angegeben werden konnten, können Sie zum Pop-up-Fenster zurückkehren, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI
Numéro National *	85010112356			
Nom *	DUPONT			
Prénom *	JEAN			
Rue *	CHAUSSÉE DE LOUVAIN			
Numéro *	14			
Code postal *	5000 Namur			▼
Localité *	Namur			▼
Statut social *	Agriculteur à titre principal			▼
Fonction	Sans objet			▼
Etat civil *	Cohabitant légal			▼
SIGEC (carte CTI) *	Oui			▼
Tel	[REDACTED]			
Gsm	049 [REDACTED]			
Fax	[REDACTED]			
Email *	[REDACTED]@GMAIL.COM			
Num. IBAN *	123 [REDACTED]			
Num. BIC *	[REDACTED]			
Num. Entreprise	[REDACTED]			
<a href="#">Modifier</a>				

Die auszufüllenden Felder sind folgende:

**Nationalnr.:** Die Nationalregisternummer besteht aus 11 Ziffern, die sich auf der Rückseite des elektronischen Personalausweises befinden. **Nur die 11 Ziffern sind anzugeben.**

Beispiel: 84.03.25-123.45 -> **84032512345**

**Name und Vorname:** Geben Sie den Nach- und Vornamen des Antragstellers an.

**Straße, Nummer, Postleitzahl und Gemeinde:** Geben Sie die Kontaktdaten des Antragstellers an.

**Sozialer Status:** Wählen Sie das Statut des Antragstellers in der Dropdown-Liste aus. Dieses muss dem Statut, das auf der Bescheinigung der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse aufgeführt wird, entsprechen.

**Funktion:** Wählen Sie die Funktion des Antragstellers in der Dropdown-Liste aus. Diese muss der Funktion, die auf der Bescheinigung der Mitgliedschaft bei einer Sozialversicherungskasse aufgeführt wird, entsprechen.

**Zivilstand:** Dieser ist im Dropdown-Menü auszuwählen.

**InVeKoS (CTI Karte):** Wenn die natürliche Person auf der Betriebskarte aufgeführt ist, antworten Sie „JA“ auf die Frage.

**Tel:** Geben Sie die Festnetznummer an.

Beispiel: 081649555

**Handy:** Geben Sie die Handynummer an.

Beispiel: 0498164955

**Fax:** Geben Sie die Fax-Nummer an.

Beispiel: 081649557

**Mail:** Geben Sie die geschäftliche E-Mail-Adresse des Antragstellers an.

**IBAN-Nr.:** Geben Sie die IBAN-Nummer an. Diese ermöglicht, ein Bankkonto in jedem Land und unabhängig vom Ursprungsland zu identifizieren. Die belgische IBAN-Nummer besteht aus 4 Gruppen von 4 Zeichen, die jeweils durch eine Leerstelle voneinander getrennt sind, welche nicht einzutragen ist.

Beispiel: BE39103123456719

**BIC-Nr.:** Geben Sie den BIC-Code an. Mit diesem Code kann die Bank des Kontoinhabers identifiziert werden.

Beispiel: NICABEBB

**Unternehmensnr.:** Geben Sie die eindeutige Unternehmens-Identifikationsnummer an. Die Unternehmensnummer besteht aus 10 Ziffern.

Beispiel: 0353456321

Die Satzzeichen müssen nicht eingefügt werden, wenn Sie folgende Daten angeben: Festnetz-, Handy-, Fax-, IBAN-Nummer und BIC-Code (siehe Beispiele).

#### **4.6.2.2 Diplom(e)**

Siehe Punkt 4.3.4.2

#### **4.6.2.3 Erfahrung(en)**

Siehe Punkt 4.3.4.3

#### **4.6.2.4 Praktikum (Praktika) und Betriebshelfertätigkeit(en)**

Siehe Punkt 4.3.4.5

#### **4.6.2.5 Comité d'installation (Ausschuss für die Niederlassung)**



Um die Registerkarte über den Ausschuss für die Niederlassung auszufüllen, klicken Sie auf



CI

En cas d'avis défavorable, je souhaite être entendu par le Comité d'installation

Oui

Non

Annuler ✕
Appliquer ✓

Im Falle eines ungünstigen Gutachtens bitte ich um eine Anhörung vor dem Niederlassungsausschuss: Geben Sie an, ob Sie vom Ausschuss für die Niederlassung angehört werden möchten oder nicht.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Identification
Diplôme(s)
Expérience(s)
Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)
CI

En cas d'avis défavorable, je souhaite être entendu par le Comité d'installation

Modifier ✎

Wenn Sie mit dem Ausfüllen aller Rubriken bezüglich des Antragstellers fertig sind, sollte die Übersichtstabelle nur  beinhalten:

Personnes physiques et administrateurs/gérants						
Nom	Identification	Diplôme(s)	Expérience(s)	Stage(s) et remplacement(s) agricole(s)	CI	Actions
DUPONT JEAN	✓	✓	✓	✓	✓	✕

## 4.7 F-Formular:

### 4.7.1 Rubrik 1: IDENTIFIZIERUNG – ANTRAGSTELLER

Identification - Demandeur <span>Mémo</span>	
N° de partenaire (J) *	241
Type de partenaire *	Entreprise
Nom du partenaire *	[REDACTED]
Type de personne *	Personne morale
Forme juridique *	SCRL (SOCIETE COOPERATIVE A RESPONSABILITE
Langue *	Français
Rue *	RUE S [REDACTED]
Numéro *	[REDACTED]
Code postal - Commune (Localité) *	1430 REBECQ (REBECQ)
Pays *	BELGIQUE
Tel	
Gsm	[REDACTED]
Fax	
Email	
Email formulaire *	
Num. IBAN *	BE75 [REDACTED]
Num. BIC *	GEBABEBB
Num. Entreprise *	[REDACTED]
Taille entreprise *	
Type de demande *	

Die meisten Felder dieser Rubrik werden vorab mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.

Die folgenden Felder sind anzugeben:

**Unternehmensgröße:** Wählen Sie die Unternehmensgröße in der Dropdown-Liste aus.

**Art des Antrags:** Wählen Sie die Art des Antrags in der Dropdown-Liste aus.

ANMERKUNG: Falls die E-Mail-Adresse der Verwaltung nicht bekannt ist, wird das zusätzliche Feld „E-Mail-Formular“ angezeigt, welches Sie ausfüllen müssen.

### 4.7.2 Rubrik 2: TÄTIGKEITEN – NACE-CODES

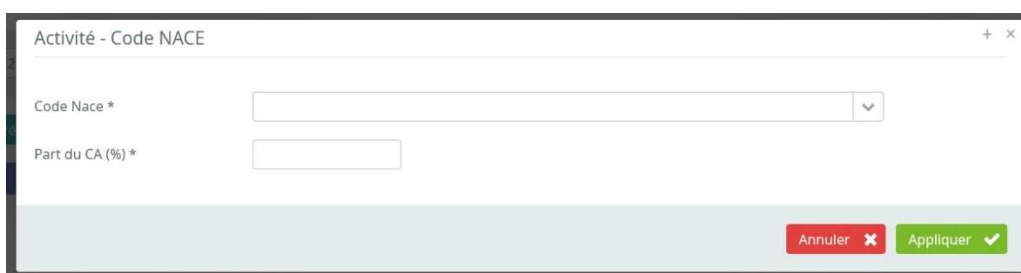
Um die NACE-Codes Ihrer Tätigkeit anzugeben, klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Activités - Codes NACE Créer + Mémo

Code Nace	Part du CA (%)	Validité	Actions

Das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich. In diesem Fenster können Sie in einer Dropdown-Liste den/die NACE-Code(s) auswählen und den dem ausgewählten Code entsprechenden „Anteil des Umsatzes (%)“ des Unternehmens angeben:



Activité - Code NACE

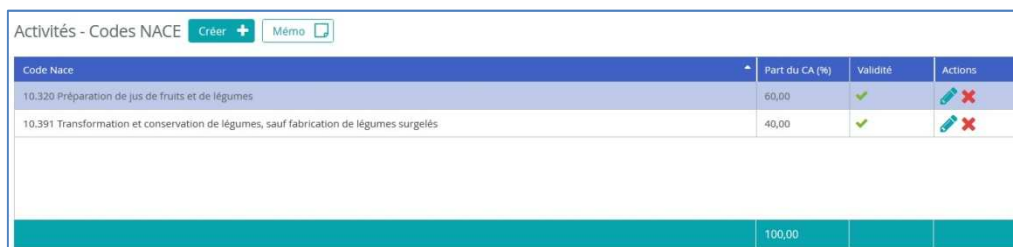
Code Nace \*

Part du CA (%) \*

Annuler ✕ Appliquer ✓

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Sie können mehrere „NACE-Codes“ auswählen. Die Summe der im Feld „Anteil des Umsatzes (%)“ angegebenen Werte wird automatisch berechnet und am Ende der Tabelle angezeigt (diese Summe darf nicht 100 % überschreiten):




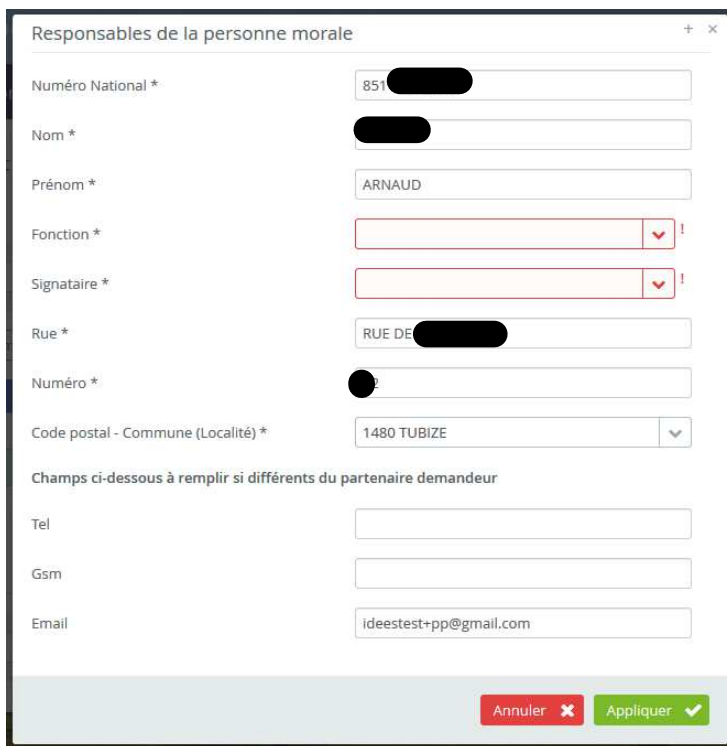
Activités - Codes NACE Créer + Mémo

Code Nace	Part du CA (%)	Validité	Actions
10.320 Préparation de jus de fruits et de légumes	60,00	✓	
10.391 Transformation et conservation de légumes, sauf fabrication de légumes surgelés	40,00	✓	
100,00			

### 4.7.3 **Rubrik 3: VERANTWORTLICHE FÜR DIE JURISTISCHE PERSON**

Diese Rubrik wird vorab mit den bei der Identifizierung bei der Verwaltung angegebenen Daten ausgefüllt. Falls eine Angabe nicht korrekt ist, richten Sie sich bitte an die zuständige Außendirektion, um deren Aktualisierung zu beantragen.

Nur die Felder „Funktion“ und „Unterzeichner“ müssen ausgefüllt werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche 



**Funktion:** Wählen Sie Folgendes im Dropdown-Menü aus:

- Bei einzelnen Personen: Gegenstandlos;
- Bei Vereinigungen: Mitglied einer nichtrechtsfähigen Vereinigung;
- Bei Gesellschaften (juristischen Personen): Die entsprechende Funktion (Verwalter, Geschäftsführer, usw.).

**Unterzeichner:** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

Die nachstehenden Felder müssen ausgefüllt werden, falls die Daten von denen des antragstellenden Partners abweichen:

**Tel:** Geben Sie die Festnetznummer an.

Beispiel: 081649555

**Handy:** Geben Sie die Handynummer an.

Beispiel: 0498164955

**Mail:** Geben Sie die geschäftliche E-Mail-Adresse des Antragstellers an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

#### 4.7.4 **Rubrik 4: BUCHHALTUNGSINFORMATIONEN (JAHR N-1)**

Renseignements comptables (Année N-1) Mémo

*Si création, indiquer les prévisions comptables*

Année comptable correspondante du \*

au \*

Chiffre d'affaire total (EUR) \*

Nombre ETP \*

Bilan total (société uniquement)(EUR) \*

In dieser Rubrik sind die unten aufgeführten Felder auszufüllen (wobei N dem Jahr der Antragseinreichung entspricht).

**Entsprechendes Buchhaltungsjahr vom:** Wählen Sie das Anfangsdatum des anzugebenden Geschäftsjahres aus oder tragen Sie es selbst ein.

**Bis:** Wählen Sie das Enddatum des anzugebenden Geschäftsjahres aus oder tragen Sie es selbst ein.

**Gesamtumsatz (EUR):** Geben Sie den Gesamtumsatz des Unternehmens an.

**Anzahl VZÄ:** Geben Sie die Anzahl von Vollzeitäquivalenten des Unternehmens an.

**Gesamt Bilanz (nur Gesellschaft) (EUR):** Geben Sie die Bilanzsumme des Unternehmens an.

#### 4.7.5 Rubrik 5: Unternehmensdaten

Bei den Unternehmensdaten handelt es sich um die Informationen bezüglich der regionalen Beihilfe, die bereits vom ÖDW – Unternehmen, Beschäftigung und Forschung (UBF) gewährt wurde. Diese werden vor allem in der Entscheidung zur Gewährung aufgeführt.

Données PME Mémo

N° Dossier DGO6 \*

Date de démarrage autorisé \*

Date de fin de réalisation autorisée \*

Date estimée de réalisation \*

Prime à l'investissement octroyée (EUR) \*

Montant investissement admissible (EUR) \*

**POURCENTAGE AIDE** Créer +

Type pourcentage	Valeur (%)	Validité	Actions

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind Folgende:



**Aktennr. DGO6:** Geben Sie die Aktennummer an, die Ihnen zuvor vom ÖDW-UBF zugewiesen wurde.

**Zulässiges Beginndatum:** Wählen Sie das genehmigte Anfangsdatum für die Investitionstätigung aus oder tragen Sie es selbst ein.

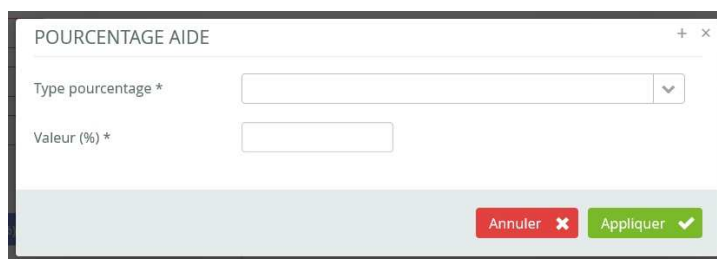
**Zulässiges Abschlussdatum:** Wählen Sie das genehmigte Enddatum für die Investitionstätigung aus oder tragen Sie es selbst ein.

**Geschätztes Datum der Tätigkeit:** Wählen Sie das geschätzte Datum der Investitionstätigung aus oder tragen Sie es selbst ein.

**Gewährte Investitionsprämie (EUR):** Geben Sie den Betrag der gewährten Investitionsprämie an.





**Zulässiger Investitionsbetrag (EUR):** Geben Sie den beihilfefähigen Investitionsbetrag an.

**Beihilfe-Prozentsätze:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die „Art Prozentsatz“ in der Dropdown-Liste auswählen und den „Wert (%)“ für diese Art angeben.



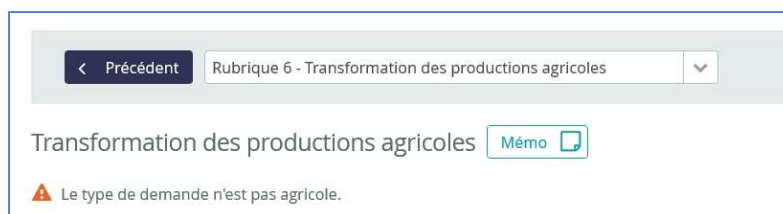
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Prozentsatzarten auszuwählen. Der Gesamtwert (%) wird automatisch berechnet und am Ende der folgenden Tabelle angezeigt.

Type pourcentage	Valeur (%)	Validité	Actions
Aide de base	20,00	✓	 
Création d'emploi	30,00	✓	 
	50,00		

#### 4.7.6 Rubrik 6: VERARBEITUNG DER AGRARERZEUGNISSE

Falls Sie „Fortwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 6** angezeigt:



Falls Sie „Landwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 6** angezeigt:

Transformation des productions agricoles					
Matière première	Quantité / Volume par an	Pourcentage UE (%)	Type de fournisseur principal	Validité	Actions

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich:

Transformation des productions agricoles + x

Matière première \*

Si autre veuillez spécifier

Quantité / Volume par an \*  Unité \*

Modalité d'achat \*

Pourcentage UE (%) \*

Type de fournisseur principal \*

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind Folgende:

**Rohstoff:** Wählen Sie die Art des Rohstoffs in der Dropdown-Liste aus.

**Wenn andere, dann angeben:** Falls Sie „Andere“ im Feld „Rohstoff“ ausgewählt haben, geben Sie die Art des Rohstoffs an.

**Gesamtmenge/-volumen pro Jahr:** Geben Sie die jährliche Menge bzw. das jährliche Volumen an.

**Einheit:** Wählen Sie die Einheiten in der Dropdown-Liste aus.

**Kaufmodalität:** Wählen Sie die Ankaufmodalität in der Dropdown-Liste aus.

**Prozentsatz EU (%):** Geben Sie den Prozentsatz des Rohstoffs europäischen Ursprungs an.

**Typ Hauptlieferant:** Wählen Sie die Art des Hauptlieferanten in der Dropdown-Liste aus.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Rohstoffe anzugeben.

#### 4.7.7 **Rubrik 7: UMWANDLUNG LANDWIRTSCHAFTLICHER ERZEUGNISSE – ENDPRODUKTE**

Falls Sie „Fortwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 7** angezeigt:



[< Précédent](#) Rubrique 7 - Transformation des productions agricoles - Produits

Transformation des productions agricoles - Produits finis [Mémo](#)

 Le type de demande n'est pas agricole.

Falls Sie „Landwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 7** angezeigt:



Transformation des productions agricoles - Produits finis [Créer +](#) [Mémo](#)

Produit fini	Quantité / Volume total par an	Débouché	Circuit de distribution	Validité	Actions
--------------	--------------------------------	----------	-------------------------	----------	---------

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich:



Transformation de production agricole - Produit fini

Produit fini \*

Si autre veuillez spécifier

Quantité / Volume total par an \*  Unité \*

Débouché \*

Si autre veuillez spécifier

Circuit de distribution \*

[Annuler](#) [Appliquer](#)

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind folgende:

**Enderzeugnis:** Wählen Sie die Art des Enderzeugnisses in der Dropdown-Liste aus.

**Wenn andere, dann angeben:** Falls Sie „Andere“ im Feld „Enderzeugnis“ ausgewählt haben, geben Sie die Art des Enderzeugnisses an.

**Gesamtmenge/-volumen pro Jahr:** Geben Sie die jährliche Menge bzw. das jährliche Volumen an.

**Einheit:** Wählen Sie die Einheiten in der Dropdown-Liste aus.

**Absatzgebiet:** Wählen Sie die Art des Absatzmarkts in der Dropdown-Liste aus.

**Wenn Sonstiges bitte präzisieren:** Falls Sie „Andere“ im Feld „Absatzgebiet“ ausgewählt haben, geben Sie die Art des Absatzmarkts an.

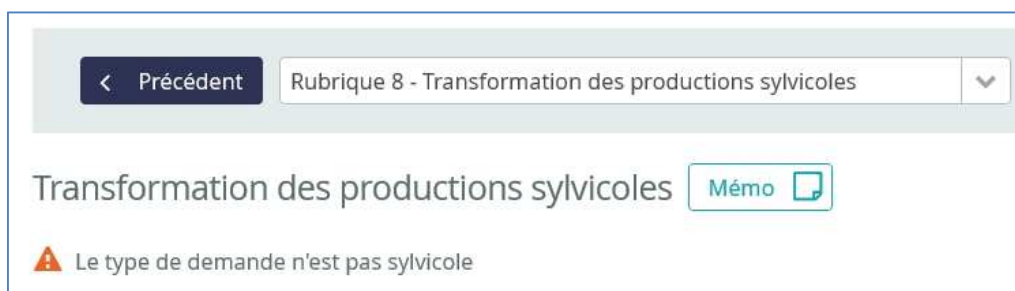
**Vertriebsweg:** Wählen Sie die Art des Vertriebswegs in der Dropdown-Liste aus.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Appliquer](#).

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Enderzeugnisse anzugeben.


#### 4.7.8 **Rubrik 8: VERARBEITUNG DER FORSTERZEUGNISSE**

Falls Sie „Landwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 8** angezeigt:



[< Précédent](#) Rubrique 8 - Transformation des productions sylvicoles

Transformation des productions sylvicoles [Mémo](#)

 Le type de demande n'est pas sylvicole

Falls Sie „Fortwirtschaftlich“ als „Art des Antrags“ in der **Rubrik 1** ausgewählt haben, werden folgende Angaben in der **Rubrik 8** angezeigt:



Transformation des productions sylvicoles [Créer +](#) [Mémo](#)

Opération sylvicole	Validité	Actions

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich:



Transformation des productions sylvicoles

Opération sylvicole \*

Si autre veuillez spécifier

[Annuler](#) [Appliquer](#)

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind Folgende:

**Forstwirtschaftlicher Betrieb:** Wählen Sie die Art der forstwirtschaftlichen Maßnahme in der Dropdown-Liste aus.

**Wenn andere, dann angeben:** Falls Sie „Andere“ im Feld „Forstwirtschaftlicher Betrieb“ ausgewählt haben, geben Sie die Art der forstwirtschaftlichen Maßnahme an.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Appliquer](#).

Sie haben die Möglichkeit, mehrere forstwirtschaftliche Maßnahmen anzugeben.

#### 4.7.9 **Rubrik 9: INVESTITIONSVORHABEN**

Projet d'investissement Mémo

Description du projet d'investissement \*

**Beschreibung des Investitionsvorhabens:** Beschreiben Sie das Investitionsvorhaben.

#### 4.7.10 Rubrik 10: INVESTITIONSZIELE

Objectifs de l'investissement Créer + Mémo

Objectif	Ordre d'import	Validité	Actions
----------	----------------	----------	---------

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich:

Objectif visé par l'investissement + ×

Type

Objectif \*

Ordre d'importance \*

Annuler Appliquer

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind Folgende:

**Art:** Dieses Feld wird vorab automatisch mit der Bezeichnung „Landwirtschaftlich“ oder „Forstwirtschaftlich“, je nach der in der **Rubrik 1** im Feld „Art des Antrags“ ausgewählten Art, ausgefüllt.

**Ziel:** Wählen Sie das Ziel aus, das Sie durch die Investition verfolgen.

**Rangordnung:** Ordnen Sie das Ziel nach Bedeutung. (1 = am wichtigsten)

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer.

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Ziele anzugeben. Danach können Sie die Ziele nach dem unter der „Rangordnung“ angegebenen Wert ordnen: Diese werden in auf- bzw. absteigender Reihenfolge angezeigt.

Objectif	Ordre d'import	Validité	Actions
----------	----------------	----------	---------

#### 4.7.11 Rubrik 11: INVESTITIONEN

Type	Description	Année de réalisation	Coût total prévu hTVA (EUR)	Leasing	Validité	Actions

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich:

Investissement + x

Type \*

Description \*

Année de réalisation \*

Coût total prévu hTVA (EUR) \*

Leasing \*

Annuler ✕
Appliquer ✓

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind folgende:

**Art:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Art der Investition aus, für welche Sie die Beihilfe beantragen.

**Beschreibung:** Beschreiben Sie die Investition.

**Jahr:** Geben Sie das Jahr der Investitionstätigung bzw. das Jahr in dem diese geplant ist an.

**Vorgesehene Gesamtkosten oMwSt. (EUR):** Geben Sie die vorgesehenen Gesamtkosten ohne MwSt. an.

**Leasing:** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Appliquer ✓.

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Investitionen anzugeben. Wenn Sie damit fertig sind, wird die Gesamtsumme der „Vorgesehenen Gesamtkosten oMwSt. (EUR)“ automatisch berechnet und am Ende der folgenden Tabelle angezeigt:

Type	Description	Année de réalisation	Coût total prévu hTVA (EUR)	Leasing	Validité	Actions
Achat matériel et équipement neuf nécessaire à la transformation ou commercialisation des productions des entreprises	MAT	2017	10000,00	Oui	✓	
Construction des biens immeubles servant à abriter le matériel appartenant à l'entreprise	IMMO	2018	200000,00	Non	✓	
			210000,00			

**Wichtige Anmerkung:** Für den angeforderten Anhang „0181 Rechtfertigungsnachweis des Kostenvoranschlags“, der für das F-Formular und diese Rubrik spezifisch ist, ist die unter folgendem Link verfügbare Vorlage zu verwenden: <https://agriculture.wallonie.be/outils> unter der Bezeichnung ADISA > Autres outils > Modèle F - Pièce jointe 0181 « Tableau récapitulatif et Justificatif du choix ».

#### 4.7.12 Rubrik 12: AUSWAHLKRITERIEN

Critères de sélection

Personnel occupé par l'entreprise à la date d'autorisation de débiter(ETP) \*

Création d'activité(nouvelle unité d'établissement à la BCE ou nouvelle activité sur un site existant)? \*  ▼

Si oui, expliquer

Dans votre structure, y a-t-il un membre cotisant d'un Cluster ou d'un pôle de compétitivité? \*  ▼

Si oui, expliquer

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind folgende:

**Am Datum der Genehmigung des Beginns beschäftigtes Personal (VZÄ):** Geben Sie die Anzahl an Vollzeitäquivalenten für das am zulässigen Anfangsdatum vom Unternehmen beschäftigte Personal an.

**Schaffung der Tätigkeit (neue Betriebseinheit in der ZDU oder neue Aktivität an bestehendem Standort)?:** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

**Gibt es in Ihrer Struktur ein zahlendes Mitglied eines Clusters oder eines Wettbewerbs-Pools?:** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

Approche innovante ou certification BIO? \*  ▼

Si oui, expliquer

Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement? \*  ▼

Si oui, expliquer

**Innovative Vorgehensweise oder Bio-Zertifizierung? (landwirtschaftlich):** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

**Anwendung der besten verfügbaren Techniken für den Umweltschutz? (landwirtschaftlich):** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

Approche innovante ou circuit court? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<input type="text"/>
Utilisation des meilleures techniques disponibles pour la protection de l'environnement ou valorisation des sous-produits de bois? *	<input type="text"/>
Si oui, expliquer	<input type="text"/>

Die in dieser Rubrik anzugebenden Daten sind folgende:

**Innovation Vorgehensweise oder kurze Handelswege? (forstwirtschaftlich):** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

**Anwendung der besten verfügbaren Techniken für den Umweltschutz oder Verwertung von Nebenprodukten der Holzverarbeitung? (forstwirtschaftlich):** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus.

**Wenn ja, bitte erläutern:** Jedes Mal, wenn Sie JA auf ein Auswahlkriterium antworten, werden Sie gebeten, eine entsprechende Erklärung anzugeben.

**Ist der Investitionsort identisch mit der Adresse des Gesellschaftssitzes des Antragstellers?:** Wählen Sie entweder „JA“ oder „NEIN“ in der Dropdown-Liste aus. Falls ja, verschwinden die Felder.

Le lieu de l'investissement est identique à l'adresse du siège social du demandeur? *	<input type="text"/>
Rue *	<input type="text"/>
Numéro *	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>
Localité *	<input type="text"/>
Pays *	<input type="text"/>
Tel	<input type="text"/>

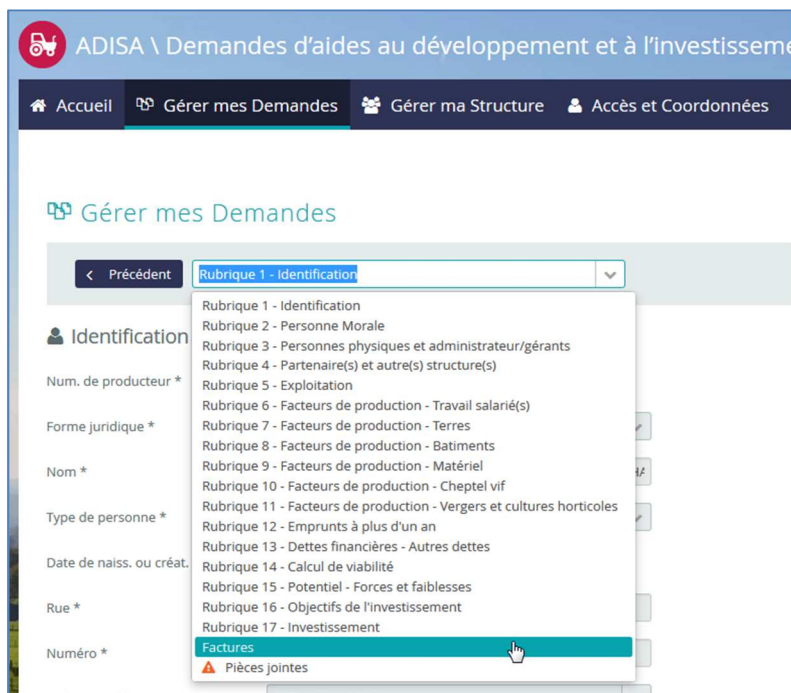
**Straße, Nummer, Postleitzahl, Gemeinde und Land:** Geben Sie die Kontaktdaten des Investitionsstandorts an;

**Tel:** Geben Sie die Festnetznummer an.

## 4.8 Eingabe der Rechnungen

Um eine Rechnung einzugeben, müssen Sie auf Ihre Akte zugreifen und zur Rubrik „Rechnungen“ gehen.

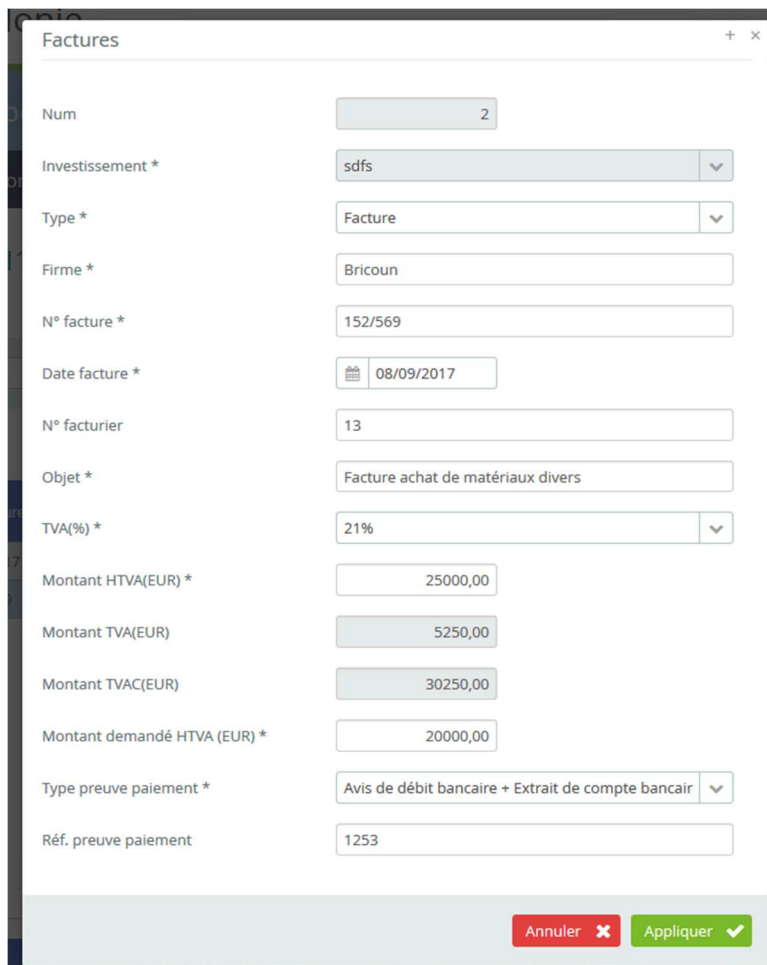




Auf der nächsten Seite wird die zu vervollständigende Rechnungstabelle angezeigt.

Factures											
Num	Firme	Type	N° facture	Date facture	Objet	TVA(%)	Montant HTVA(EUR)	Montant demandé HTVA (EUR)	Type preuve paiement	Validité	Actions

Um eine Rechnung einzugeben, müssen Sie auf die Schaltfläche **Créer +** klicken. Es öffnet sich das folgende Pop-up-Fenster, in dem Sie die Angaben der Rechnung eingeben.



Factures	
Num	2
Investissement *	sdfs
Type *	Facture
Firme *	Bricoun
N° facture *	152/569
Date facture *	08/09/2017
N° facturier	13
Objet *	Facture achat de matériaux divers
TVA(%) *	21%
Montant HTVA(EUR) *	25000,00
Montant TVA(EUR)	5250,00
Montant TVAC(EUR)	30250,00
Montant demandé HTVA (EUR) *	20000,00
Type preuve paiement *	Avis de débit bancaire + Extrait de compte bancaire
Réf. preuve paiement	1253

Annuler ✕
Appliquer ✓

Die in dieser Tabelle anzugebenden Informationen sind folgende:

**Nummer:** Angabe der Rechnungsnummer;

**Investitionen:** Beschreibung der Investition, für welche die Beihilfe beantragt wird;

**Typ:** Wählen Sie die Art des anzugebenden Belegs (Rechnung oder Gutschrift) aus;

**Firma:**

- Für das E-Formular:
  - o Bei einer Betriebsübernahme: Geben Sie den Namen des Überlassers an;
  - o Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie den Namen der Firma oder der natürlichen Person an, der auf der Rechnung aufgeführt ist.
- Für die I-Formulare: Geben Sie den Firmennamen an, der auf der Rechnung aufgeführt ist.

**Rechnungsnummer:**

- Für das E-Formular:
  - o Bei einer Betriebsübernahme: Tragen Sie „Nichtig“ ein;
  - o Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie die Rechnungsreferenz an, die auf dem Dokument aufgeführt ist.
- Für die I-Formulare: Geben Sie die Rechnungsreferenz an, die auf dem Dokument aufgeführt ist;

**Rechnungsdatum:**

- Für das E-Formular:
  - o Bei einer Betriebsübernahme: Geben Sie das Datum der Unterschrift der Übereignungsvereinbarung an;

- Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie das Datum an, an dem die Rechnung ausgestellt wurde.

- Für die I-Formulare: Geben Sie das Datum an, an dem die Rechnung ausgestellt wurde.

**Nr. Rechnungssteller:**

- Für das E-Formular:
  - Bei einer Betriebsübernahme: Nichts eintragen;
  - Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie gegebenenfalls die Nummer Ihres Rechnungsbuches für diese Rechnung an;
- Für die I-Formulare: Geben Sie gegebenenfalls die Nummer Ihres Rechnungsbuches für diese Rechnung an;

**Gegenstand:**

- Für das E-Formular:
  - Bei einer Betriebsübernahme: Geben Sie den Gegenstand der Übernahme (gesamte, teilweise, usw.) an;
  - Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie die Art des Ankaufs an, der auf der Rechnung aufgeführt ist.
- Für die I-Formulare: Geben Sie den Gegenstand des Ankaufs an, der in der Beschreibung der Rechnung aufgeführt ist.

**MwSt. (%):**

- Für das E-Formular:
  - Bei einer Betriebsübernahme: Tragen Sie 0 % ein;
  - Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie den MwSt.-Satz an, der auf den Rechnungsbetrag angewandt wird. Bei Umkehrung der Steuerschuldnerschaft beträgt der Satz 0 %.
- Für die I-Formulare: Geben Sie den MwSt.-Satz an, der auf den Rechnungsbetrag angewandt wird. Bei Umkehrung der Steuerschuldnerschaft beträgt der Satz 0 %, sowie beim innergemeinschaftlichen Erwerb, außer wenn der MwSt.-Satz des Inlandes angewandt wird.

**Betrag ohne MwSt.:**

- Für das E-Formular:
  - Bei einer Betriebsübernahme: Geben Sie den Betrag der Übernahme an;
  - Bei einer Betriebsgründung: Geben Sie den Betrag der angegebenen Rechnung an;
- Für die I-Formulare: Geben Sie den Betrag der angegebenen Rechnung an.

**Betrag MwSt.:** Berechnet den MwSt.-Betrag.


**Betrag inkl. MwSt.:** Berechnet den Rechnungsbetrag inkl. MwSt.

**Beantragter Betrag zuzügl. MwSt. (EUR):** Geben Sie den **beihilfefähigen** Rechnungsbetrag an. Vom Rechnungsbetrag müssen Sie also die nicht beihilfefähigen Beträge (Palette, Steuern, Werkzeuge usw.) abziehen.





**Zahlungsnachweis:**

- Für das E-Formular:
  - Bei einer Betriebsübernahme: Wählen Sie in der Liste die Art des Zahlungsnachweises aus, der für die Zahlung der Übernahme verwendet wurde;
  - Bei einer Betriebsgründung: Wählen Sie in der Liste die Art des Zahlungsnachweises aus, der für diese Rechnung verwendet wurde.
- Für die I-Formulare: Wählen Sie in der Liste die Art des Zahlungsnachweises aus, die für diese Rechnung verwendet wurde.

**Ref. Zahlungsnachweis:** Geben Sie gegebenenfalls die Zahlungsreferenz an, die auf dem Zahlungsnachweis aufgeführt ist.

Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf , um Ihre Angaben zu speichern. Die Zeile mit den obligatorischen Angaben wird dann in der Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf

, um die Tabelle unverändert zu lassen.

Num	Firme	Type	N° facture	Date facture	Objet	TVA(%)	Montant HTVA(EUR)	Montant demandé HTVA (EUR)	Type preuve paiement	Validité	Actions
1	Grotux	Facture	123/2017	01/09/2017	Facture pour l'achat du béton	21%	5000,00	5000,00	Avis de débit bancaire	✓	 
2	Bricoun	Facture	152/569	08/09/2017	Facture achat de matériaux divers	21%	25000,00	20000,00	Avis de débit bancaire + Extrait de compte ban	✓	 

Unter der Tabelle mit den einzugebenden Angaben wird eine Übersichtstabelle mit den Rechnungen für die Investition sowie dem beantragten Beihilfebetrags angezeigt.

Investissement	Total montant HTVA (EUR)	Total montant demandé HTVA	Montant notifié (EUR)	Aide	Montant aide demandée (EUR)
Arracheuse de betteraves/chicorées automotrice - ABC	220000	200000	200000	20%	40000

**Investition:** Beschreibung der Investition;

**Gesamtbetrag zuzügl. MwSt. (EUR):** Angabe des Gesamtbetrags ohne MwSt. der in der Tabelle angegebenen „Rechnungen“;

**Beantragter Gesamtbetrag zuzügl. MwSt.:** Angabe des beantragten Gesamtbetrags ohne MwSt. der in der Tabelle angegebenen „Rechnungen“;

**Mitgeteilter Betrag (EUR):** Angabe des mitgeteilten beihilfefähigen Betrags für diese Investition;

**Beihilfe:** Angabe des für diese Investition gewährten Beihilfeprozentsatzes;

**Beantragter Beihilfebetrags (EUR):** Berechnet den Beihilfebetrags, der vom Antragsteller beantragt wurde. Es gibt 2 mögliche Fälle:

„Beantragter Gesamtbetrag“ < „Mitgeteilter Betrag“ → „Beantragter Beihilfebetrags“ = „Beantragter Gesamtbetrag“\*„Beihilfe“.

„Beantragter Gesamtbetrag“ > „Mitgeteilter Betrag“ → „Beantragter Beihilfebetrags“ = „Mitgeteilter Betrag“\*„Beihilfe“.

Die eingegebenen Angaben sind sehr wichtig. Wenn es nämlich eine Differenz von mehr als 10 % zwischen dem „Beantragter Beihilfebetrags“ und dem nach der Prüfung der Rechnungen von der Verwaltung ermittelten Betrag gibt, wird eine dieser Differenz proportionale Strafe angewandt (**Anwendung von Artikel 63 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014.** (Beispiel: Falls 100.000 Euro beantragt und 80.000 Euro ermittelt werden => 60.000 Euro werden ausgezahlt)

## 4.9 FOLGEBERICHTE – E(B)-FORMULAR

### 4.9.1 EINLEITUNG:

Der Folgebericht enthält Folgendes:

Ausschließlich für die E-Formulare (ohne Vollmacht): Das im .pdf-Format generierte, datierte und unterzeichnete Formular für die Betreuung nach Einbeziehung der mit der Betreuung verbundenen Informationen in die Tragfähigkeitsberechnung, die Rubrik „Kredite mit Laufzeit länger als ein Jahr“ und die Rubrik Folgebericht.

Für die Eb-Formulare (mit Vollmacht) müssen die Rubriken ausgefüllt werden, aber das Formular für die Betreuung muss nicht generiert werden;

Alle betriebswirtschaftlichen Buchführungen bezüglich der Durchführung des Plans;

Die (neuen) Tilgungstabellen (für die Tabellen, die mit den mit dem Antrag eingereichten Tabellen identisch sind, fügen Sie eine Anmerkung im Feld MEMO hinzu), die sich auf das Jahr des Folgeberichts beziehen. Diese sind in .pdf-Dateien zu scannen und in der Rubrik Anhänge einzufügen;

Sämtliche Steuerbescheide aller natürlichen Personen des Partners.

Der Bericht bezieht sich auf das dritte Jahr des Plans (Niederlassungsjahr + 3).

## 4.9.2 AUSZUFÜLLENDE RUBRIKEN DES E(B)-FORMULARS

### 4.9.2.1 Rubrik 12: Finanzschulden - Kredite mit Laufzeit länger als ein Jahr

Um die Kredite mit einer Laufzeit von über einem Jahr zu ändern, greifen Sie auf die Akte zu, auf welche sich die Betreuung bezieht, und gehen Sie zur Rubrik „Finanzschulden – Kredite mit Laufzeit länger als ein Jahr“.

Für diese Änderung stehen Ihnen 3 kumulierbare Möglichkeiten offen:

1/ Hinzufügung der neuen Kredite, die nach der Einreichung des Beihilfeantrags aufgenommen wurden

Klicken Sie dazu auf **Créer +** und geben Sie die Daten bezüglich des neuen Kredits im angezeigten Pop-up-Fenster an. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Appliquer ✓**.

Dettes financières - Emprunts à plus d'un an **Créer +** **Mémo**

Type	Description	Montant initial(EUR)	Année	Durée (années(s))	Origine du plan capital remboursé/an (EUR)	Origine du plan intérêt payé/an (EUR)	Fin du plan capital remboursé/an (EUR)	Fin du plan intérêt payé/an (EUR)	RIA AIDA ISA ADISA	Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)	Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)	Validité	Actions
Pailleuse distributrice	tt	100000,00	2017	5	10000,00	1000,00	30000,00	500,00	Oui	1000,00	500,00	✓	
Construction frigo	tt	50000,00	2016	3	15000,00	1500,00	20000,00	2000,00	Non			✓	

Dettes financières - Emprunts à plus d'un an

Type \*

Description \*

Montant initial(EUR) \*

Année \*

Durée (année(s)) \*

Origine du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Origine du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Fin du plan capital remboursé/an (EUR) \*

Fin du plan intérêt payé/an (EUR) \*

Suivi de l'emprunt à encoder ? \*

Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)


Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)

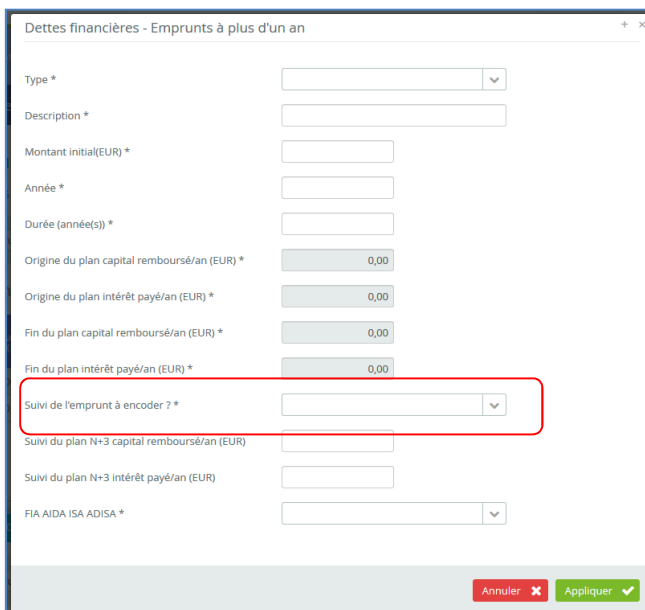
FIA AIDA ISA ADISA \*

**Annuler ✗** **Appliquer ✓**

Die Angaben bezüglich des Anfangs und Endes des Plans sind nicht editierbar. Die Daten bezüglich der Betreuung der Durchführung des Plans müssen in den entsprechenden Feldern angegeben werden.

## 2/ Abgeschlossene Kredite

Um einen Kredit abzuschließen, klicken Sie auf den Stift  der dem abgeschlossenen Kredit entsprechenden Zeile. Das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie „NEIN“ im Feld „Follow-up des einzugebenden Darlehens?“ auswählen müssen.





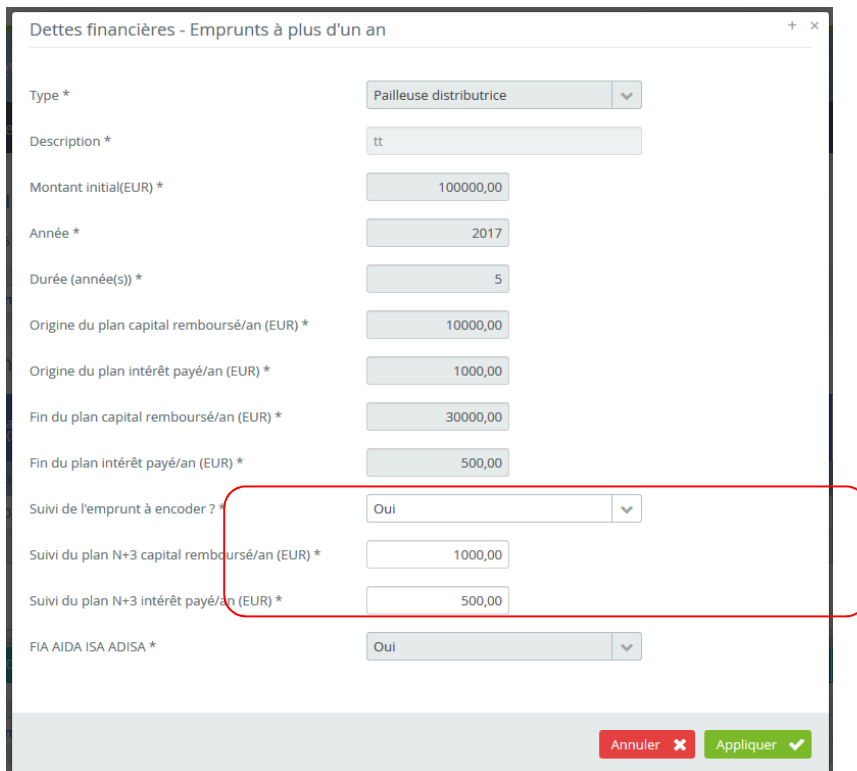
Dettes financières - Emprunts à plus d'un an

Type *	<input type="text"/>
Description *	<input type="text"/>
Montant initial(EUR) *	<input type="text"/>
Année *	<input type="text"/>
Durée (année(s)) *	<input type="text"/>
Origine du plan capital remboursé/an (EUR) *	<input type="text" value="0,00"/>
Origine du plan intérêt payé/an (EUR) *	<input type="text" value="0,00"/>
Fin du plan capital remboursé/an (EUR) *	<input type="text" value="0,00"/>
Fin du plan intérêt payé/an (EUR) *	<input type="text" value="0,00"/>
Suivi de l'emprunt à encoder? *	<input type="text"/>
Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR)	<input type="text"/>
Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR)	<input type="text"/>
FIA AIDA ISA ADISA *	<input type="text"/>

Annuler ✕ Appliquer ✓

## 3/ Änderung der bestehenden Kredite, falls erforderlich

Um einen Kredit zu ändern, klicken Sie auf . Das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie „JA“ im Feld „Follow-up des einzugebenden Darlehens“ auswählen müssen. Füllen Sie danach die Felder bezüglich der Betreuung dieses Kredits aus und klicken Sie auf .




Field	Value
Type *	Pailleuse distributrice
Description *	tt
Montant initial(EUR) *	100000,00
Année *	2017
Durée (année(s)) *	5
Origine du plan capital remboursé/an (EUR) *	10000,00
Origine du plan intérêt payé/an (EUR) *	1000,00
Fin du plan capital remboursé/an (EUR) *	30000,00
Fin du plan intérêt payé/an (EUR) *	500,00
Suivi de l'emprunt à encoder ? *	Oui
Suivi du plan N+3 capital remboursé/an (EUR) *	1000,00
Suivi du plan N+3 intérêt payé/an (EUR) *	500,00
FIA AIDA ISA ADISA *	Oui

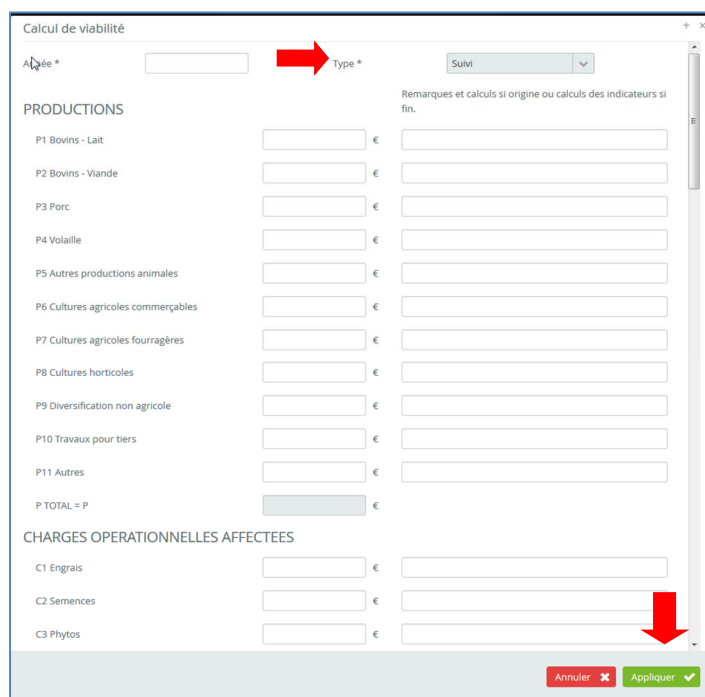
Buttons: Annuler ✕, Appliquer ✓

#### 4.9.2.2 Rubrik 14: TRAGFÄHIGKEITSBERECHNUNG

Um ein Jahr für die Tragfähigkeitsberechnung hinzuzufügen, welches dem Jahr der Betreuung entspricht, müssen Sie auf die Akte zugreifen, auf welche sich die Betreuung bezieht, und zur Rubrik „Tragfähigkeitsberechnung“ gehen.

In dieser Rubrik klicken Sie auf  und das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich, das die Tragfähigkeitsberechnung des Typs „Follow-up“ enthält. Geben Sie die Daten bezüglich der Tragfähigkeitsberechnung an. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche





Das neu hinzugefügte Jahr wird dann in der Rubrik der Tragfähigkeitsberechnung angezeigt:

Calcul de viabilité <span>Créer +</span> <span>Mémo</span>			
Année	Type	Validité	Actions
2016	Origine	✓	
2019	Fin	✓	
2019	Suivi	✓	

Sie können die Tragfähigkeitsberechnungen „Anfang“ und „Ende“ einsehen aber nicht ändern.

Für jeden Posten, der im Vergleich zur für das Ende des Plans angegebenen Veranschlagung signifikant höher oder geringer ist, sind die Gründe für diese Erhöhung oder Verringerung als Anmerkung anzuführen.

#### 4.9.2.3 Rubrik 20: Follow-up des Plans

Die 4 folgenden Felder in der Rubrik „Follow-up des Plans“ (Betreuung der Durchführung des Plans) müssen ausgefüllt werden:



Suivi du Plan

Forces de l'exploitation:Etat des lieux\*  
(Max. 4000 caractères)

Faiblesses de l'exploitation:Etat des lieux\*  
(Max. 4000 caractères)

Etat des lieux et indicateurs\*

*Explications de l'atteinte des objectifs initiaux à travers le déroulement des étapes du plan d'entreprise.  
Explications plus poussées dans le cas de non-atteinte des objectifs.*

Conseils généraux sur l'exploitation\*  
(Max. 4000 caractères)

Four text input fields containing placeholder text (Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit...).

### 1/ Stärken des Betriebs:

In diesem Feld wird auf die Stärken des Betriebs zum Zeitpunkt der Erstellung des Folgeberichts hingewiesen. Es geht also nicht darum, die im Anfangsplan aufgeführten Stärken schlicht und einfach zu übernehmen, sondern zu zeigen, wie diese sich in Anbetracht der durchgeführten Betriebsentwicklung entwickelt haben.

### 2/ Schwächen des Betriebs:

In diesem Feld wird auf die Schwächen des Betriebs zum Zeitpunkt der Erstellung des Folgeberichts hingewiesen. Es geht also nicht darum, die im Anfangsplan aufgeführten Schwächen schlicht und einfach zu übernehmen, sondern zu zeigen, wie diese sich in Anbetracht der durchgeführten Betriebsentwicklung entwickelt haben.

### 3 / Bestandsaufnahme und Indikatoren:

Es geht darum, festzustellen, inwiefern die Ziele des Plans erreicht wurden, und die Entwicklung des Betriebseinkommens zu erklären. Es reicht nicht aus, anzugeben, dass das Einkommen erreicht wurde, sondern es ist zu erklären, wie dieses erreicht wurde. Die Ergebnisse sind mit den geplanten Etappen der Betriebsentwicklung zu verknüpfen.

Insbesondere ist auch jegliche Differenz zwischen den ursprünglichen Zielvorhaben, ausgedrückt als Verhältnis Einkommen/AKE, und der derzeitigen Rentabilität (basierend auf der Tragfähigkeitsberechnung) zu erklären.

Wenn das Einkommen geringer als das Referenzeinkommen ist, bleibt aber höher als Null, ist eine Begründung erforderlich, in der Sie außergewöhnliche Umstände nachweisen, die zu dieser Situation geführt haben.

Wenn das Einkommen geringer als das Referenzeinkommen ist und unter Null liegt, ist eine Begründung erforderlich, in der Sie außergewöhnliche Umstände nachweisen, die zu dieser

Situation geführt haben. Außerdem könnte von der Verwaltung ein zusätzliches Jahr für die Tragfähigkeitsberechnung angefordert werden.

Unvollständige Informationen, welche die erreichten Einkommen nicht erklären, könnten zur Nichtauszahlung der letzten Beihilfetranche, ja sogar zur Rückerstattung der vom Begünstigten erhaltenen Beihilfen führen.

#### 4/ Allgemeine Empfehlungen für den Betrieb:

Die Berater tragen hier die dem Antragsteller übermittelten Empfehlungen zu Fragen der laufenden Betriebsführung sowie zur Erreichung der Ziele und Tötigung jeglicher notwendiger Investitionen ein.

Falls spezifische Maßnahmen zur Verbesserung der Situation des Betriebs im Anschluss an den Plan zu ergreifen sind, müssen diese in dieser Rubrik klar dargelegt werden.

#### **4.9.3 BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE BUCHFÜHRUNGEN**


Die **betriebswirtschaftlichen Buchführungen** müssen folgende Angaben enthalten: Kosten und Produkte. Diese wirtschaftlichen Aspekte, die allen Buchführungen gemeinsam sind, sind gute jährliche Indikatoren, anhand derer man die Entwicklung des Betriebs während der Laufzeit des Plans bewerten kann (Artikel 14 des EWR).

Sie müssen den Anhängen der Akte mit folgendem Code beigefügt werden: 0091- Buchführung

















#### **4.9.4 TILGUNGSTABELLEN**

Die Tilgungstabellen sind den Anhängen 0059 beizufügen.

### **4.10 ANHÄNGE**

Pièces jointes  

Dossier

▼  Dossier Num: 1488287850464	
? 0010 Lettre de demande	
? 0020 Lettre de demande facture	
▼  Demandeur PROD 20078268	
? 0042 Cotisation de solidarité	
? 0070 Statuts de la société et modifications	
? 0080 Registre des parts	
? 0092 Rapport d'assemblée générale	
Autres(s) structure(s) CUMA	
▼  PP: DUPONT JEAN	
? 0040 Attestation assurances sociales	
▼  Diplôme CQ6 d'une orientation agricole ou horticole et CESS	

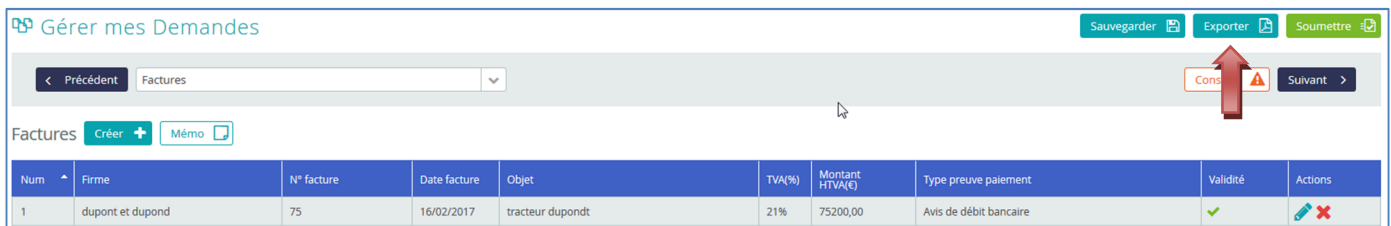
Wählen Sie in dieser Rubrik die Registerkarte aus, für die Sie Anhänge beifügen möchten. Daraufhin müssen Sie einen Beleg für jede sichtbare Zeile beifügen. Alle beizufügenden Dokumente müssen im „.pdf“-Format sein.

Die Dokumente müssen mit einer Auflösung von höchstens 300 dpi in Schwarz-Weiß oder in Graustufen gescannt werden. Überprüfen Sie, dass die gescannten Dateien lesbar und richtig ausgerichtet sind. Überprüfen Sie auch immer, dass die Verbindung zwischen den Anhängen und der Akte deutlich zu erkennen ist (Beispiel: Fügen Sie den Steuerbescheid bei, indem Sie auf den Anhang unter dem Namen der von diesem Steuerbescheid betroffenen Personen klicken ...)

### 4.10.1 Exportieren des Antrags-/Rechnungsformulars/Formulars für die Betreuung

Für die ohne Vollmacht ausgefüllten Akten, wenn der Antrag / die Rechnungsaufstellung / der Folgebericht zum Abschluss gebracht wird, müssen Sie das Antrags-/Rechnungsformular/Formular für die Betreuung exportieren. Der Export im .pdf-Format kann auf zwei verschiedene Weisen erfolgen:

Entweder, wenn Sie sich auf der Seite der Akte befinden, über die Schaltfläche ,




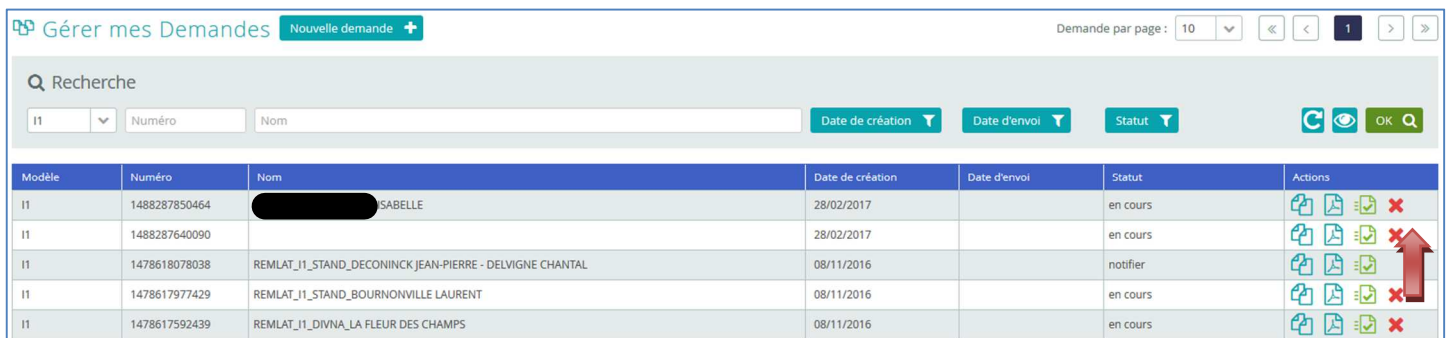
Gérer mes Demandes Sauvegarder Exporter Soumettre

Précédent Factures Cons Suivant

Factures Créer Mémo

Num	Firme	N° facture	Date facture	Objet	TVA(%)	Montant HTVA(€)	Type preuve paiement	Validité	Actions
1	dupont et dupond	75	16/02/2017	tracteur dupondt	21%	75200,00	Avis de débit bancaire	✓	

Oder in der Tabelle mit den Anträgen über die Schaltfläche  „Exportieren“.



Gérer mes Demandes Nouvelle demande Demande par page: 10

Recherche   Date de création Date d'envoi Statut OK

Modèle	Numéro	Nom	Date de création	Date d'envoi	Statut	Actions
I1	1488287850464	██████████ SABELLE	28/02/2017		en cours	
I1	1488287640090		28/02/2017		en cours	
I1	1478618078038	REMLAT_I1_STAND_DECONINCK JEAN-PIERRE - DELVIGNE CHANTAL	08/11/2016		notifier	
I1	1478617977429	REMLAT_I1_STAND_BOURNONVILLE LAURENT	08/11/2016		en cours	
I1	1478617592439	REMLAT_I1_DIVNA_LA FLEUR DES CHAMPS	08/11/2016		en cours	

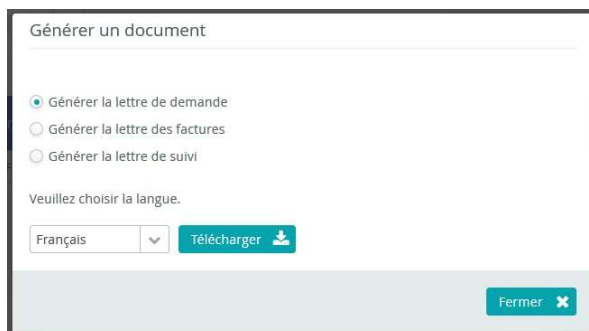
Diese beiden Schaltflächen erlauben Ihnen, das Antrags-/Rechnungsformular/Formular für die Betreuung herunterzuladen. Falls der Antrag / die Rechnungstabelle / der Folgebericht nicht vollständig ist, wird die folgende Meldung angezeigt:

**Génération de la lettre de demande impossible**

La lettre de demande ne peut être générée, car la demande comporte des erreurs.  
Veuillez vous référer à la liste constats.

Ok

Wenn er/sie jedoch vollständig ist, wird das folgende Pop-up-Fenster angezeigt:




#### 4.10.2 Unterschrift des Antrags-/Rechnungsformulars/Formulars für die Betreuung

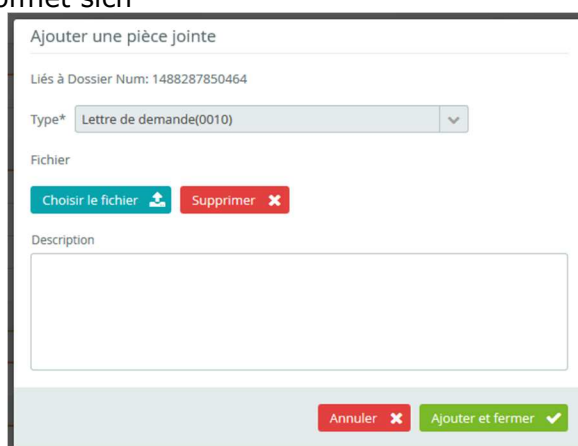
Für die ohne Vollmacht ausgefüllten Akten (E, I1, I2, PR, Fv1) muss das Antrags-/Rechnungsformular/Formular für die Betreuung generiert werden, wie bereits oben erklärt. Dieses Antragsformular muss elektronisch über die Webseite <https://signature.wallonie.be/eSign/> oder mittels des Unterschriftentools unterschrieben werden, welches auf Anfrage unter folgender Adresse verfügbar ist: [sign.dgo31103@spw.wallonie.be](mailto:sign.dgo31103@spw.wallonie.be).





Die Unterschrift des Antragstellers ist obligatorisch. Die Unterschrift des eventuellen Beraters ist optional.

#### 4.10.3 Wie können Sie ein Dokument anhängen?



Klicken Sie auf die Schaltfläche , die sich rechts vom angeforderten Anhang befindet. Das folgende Pop-up-Fenster öffnet sich




Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die beizufügende Datei hochzuladen. Sie können Ihrem Anhang auch eine Beschreibung hinzufügen. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf , damit die Datei beigefügt wird. Die Datei wird erst richtig gespeichert, wenn das Symbol  durch  ersetzt wird.

Dossier Num: 1488287850464

0010 Lettre de demande

#### 4.10.4 **Wie können Sie ein zusätzliches Dokument anhängen?**

Wenn Sie Ihrem Antrag ein zusätzliches Dokument beifügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

. Das folgende Pop-up-Fenster wird angezeigt, in dem Sie im Feld „Art“ den hinzuzufügenden Anhang auswählen, woraufhin Sie dann genauso wie für einen normalen Anhang vorgehen:

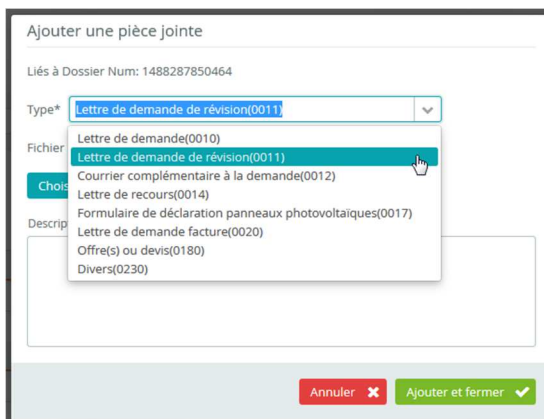


#### 4.10.5 **Was können Sie im Falle eines unzulässigen Antrags tun?**

Das neue Antragsformular muss das vorherige Antragsformular ersetzen.

#### 4.10.6 **Was können Sie im Falle eines Antrags auf Revision, Anpassung bzw. Einspruch tun?**

Im Falle eines Antrags auf Revision, Anpassung bzw. Einspruch muss das neue **unterschiedene** Antragsformular unter „0011 Antrag auf Revision“ beigefügt werden.



Zudem ist ein **unterschiedenes** Begleitschreiben unter „0012 Den Antrag ergänzendes Schreiben“ oder „Einspruchsschreiben“ beizufügen.

## 4.11 Einreichung eines Formulars

---

Wenn Ihre Akte vollständig ist, können Sie das Formular direkt auf der Seite der Akte oder auf der Startseite (siehe zu verwendende Schaltfläche oben) einreichen.

Sie können sehen, dass sich der Status Ihrer Akte von „in Bearbeitung“ auf „Eingereicht“ ändert.

Solange die Verwaltung Ihren Antrag nicht bearbeitet hat, können Sie diesen nicht mehr abändern. Deshalb ist es empfehlenswert, diesen Leitfaden sorgfältig zu lesen und anzuwenden!