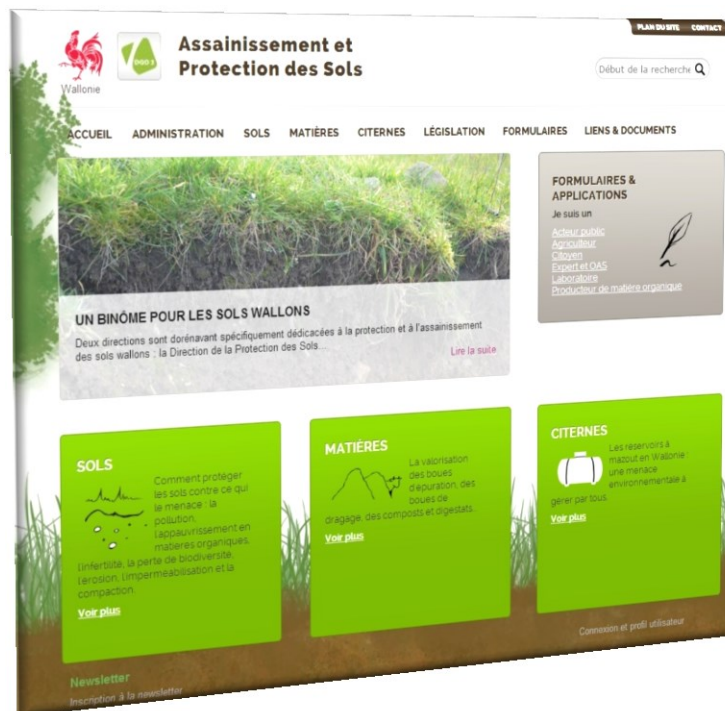


Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



Mesttransporten van grensbedrijven handleiding



Wallonie

Datum	14/12/2015
Versie	1.00
Auteur	M. Minne



Sommaire

Doel van dit document	3
Aanmaken van een mesttransport	3
Mouvement/Mesttransport	6
Identifiant du mouvement/Identificatie van het transportdocument	6
Date du mouvement/Datum van transport	6
Transporteur/Vervoerder	7
Quantité/Hoeveelheid	7
Type d'effluents/Soort mest	7
Quantité/Hoeveelheid	7
Destination/Bestemming	7
Indienen en afdrukken van een transportdocument	8
Bevestiging van het transport	9
Opzoeken van opgeslagen transportdocumenten	10
Identifiant/Documentnummer	10
Date du mouvement/Datum van het transport	10
Soumis/Ingediend	10
Confirmé/bevestigd	11
N° cédant/Nummer aanbieder	11
Nom Cédant/Naam aanbieder	11
N° preneur/Nummer afnemer	11
Nom preneur/Naam afnemer	11
Contrat/Contract	11
CU	11
Lot de MOE	11
Année de déclaration des mouvements /Jaar van aanmelding van de transporten	11
Type de mouvement/Type transport	11



Doel van dit document

Dit document omschrijft de procedure om online een mesttransportdocument van een grensbedrijf aan te maken.

Aanmaken van een mesttransportdocument

Opgelet: om toegang te krijgen tot het online-formulier voor mesttransporten moet de gebruiker geregistreerd zijn op de website van l'Assainissement et la Protection des Sols (zie manuel d'encodage de contrat de valorisation d'effluents ou de pâturage).

Er zijn twee mogelijkheden om toegang te krijgen tot het formulier vanaf de startpagina van de website <http://environnement.wallonie.be/sols> (site de l'assainissement et de la protection des sols):

Kies ofwel rechts voor « Je suis un ... Agriculteur » (Ik ben een ... landbouwer).

Kies ofwel voor het tabblad « Formulaires » (Formulieren), klik vervolgens op « Agriculteurs » (landbouwers) aan de linkerzijde.

www.wallonie.be
1719 (allgemeine Auskünfte) • 1718 (informations générales)

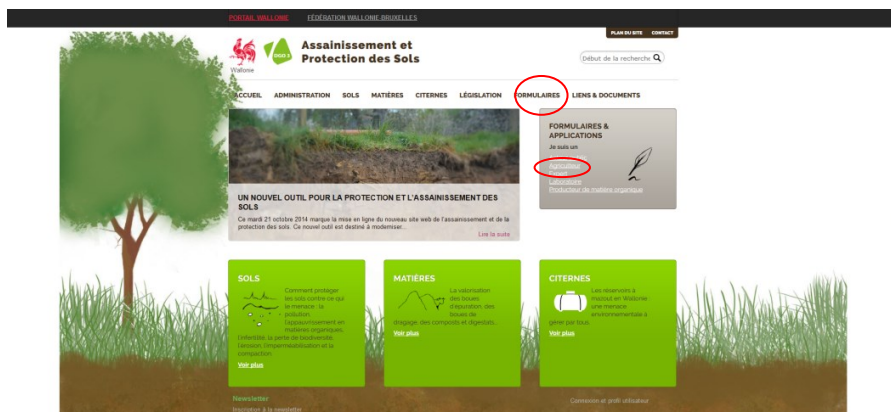


fig. 1. Startpagina

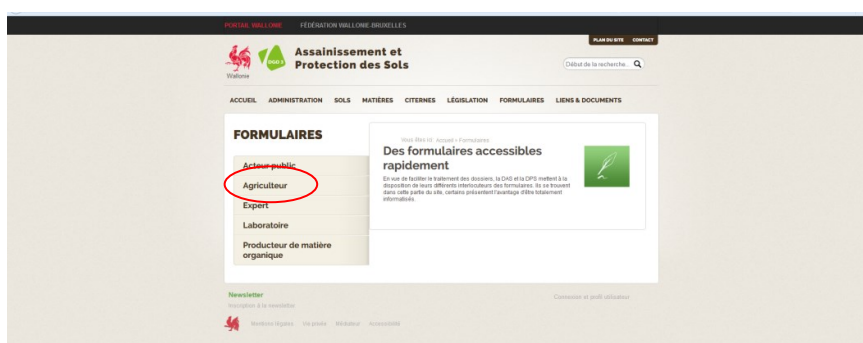


fig. 2. Formulieren

Er opent zich een nieuwe pagina met de verschillende formulieren die voor landbouwers beschikbaar zijn. Kies voor « *Mouvement d'effluents* » (Mesttransport) en klik op « *Ouvrir* » (Openen).



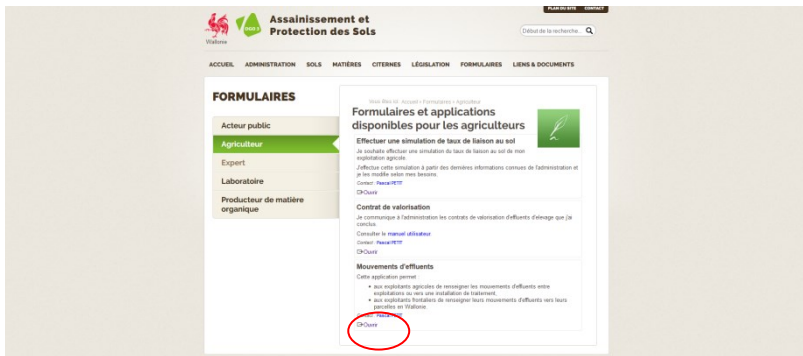


fig. 3. Keuze formulieren

De loginpagina opent zich, het volstaat om de logincode (of de naam van de gebruiker) en het paswoord in te geven en te klikken op « Se connecter » (Inloggen).



fig. 4. Loginscherm

Klik op « Rechercher » (Opzoeken) op de nieuwe pagina en alle reeds ingegeven mesttransporten worden getoond. Er zijn ook andere zoekmogelijkheden op basis van verschillende criteria nl : « numéro de contrat », « date de mouvement » (>, = of <), het statuut van het transportdocument (confirmé ou non)...

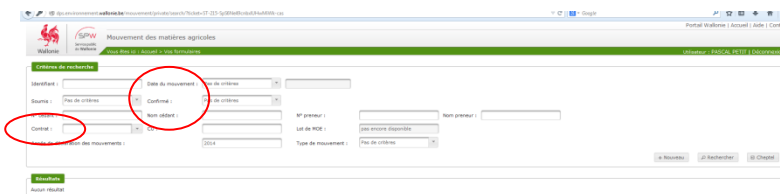


fig. 5. Aanmaken van een nieuw transportdocument

Om een nieuw transportdocument in te geven, klik op de knop « Nouveau » (Nieuw).



The screenshot shows the 'Mouvement des matières agricoles' web application. The main form is titled 'Création de nouveau' and contains several input fields: 'Identifiant', 'Date de mouvement', 'Pas de critères', 'Spécies', 'Pas de critères', 'Confirmé', 'Pas de critères', 'N° obtenteur', 'Non obtenteur', 'N° premier', 'Pas de critères', 'Non premier', 'Contrat', 'Non', 'Lot de HCE', 'Pas encore disponible', 'Année de déclaration des mouvements', '2014', and 'Type de mouvement', 'Pas de critères'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Ok', 'Annuler', and 'Changer'. The 'Ok' button is circled in red.

fig. 6. Aanmaken van een nieuw transportdocument

Er opent zich een scherm met drie mogelijkheden :

- « *Mouvement d'effluent d'élevage* » (*Mesttransport van een veehouderij*) : laat toe om een mesttransport in te geven dat voorzien is van een 'contrat de valorisation d'effluent' dat met een andere partij werd aangegaan.
- « *Mouvement d'effluent au sein d'une exploitation frontalière* » (*Mesttransport binnne ene grensoverschrijdend bedrijf*) : betreft zoals de naam aangeeft de exploitaties die gelegen zijn buiten Wallonië en die gronden in Wallonië gebruiken en die gronden bemesten, of omgekeerd.
- « *Mouvement de matière organique* » (*Transport van organisch materiaal*) : betreft de transporten van organisch materiaal van verwerkingsinstallaties (vergisting, compostering...) of van de industrie en die op landbouwgrond zullen gespreid worden op basis van 'certificats d'utilisation'. Deze optie is enkel mogelijk voor de producenten van organisch materiaal.

Deze handleiding dient enkel voor de grensoverschrijdende bedrijven, kies dus voor « *Mouvement d'effluent au sein d'une exploitation frontalière* » (*Mesttransport binnen een grensoverschrijdend bedrijf*) en bevestig met « Ok ».

(« *Annuler* » (*Annuleren*)) laat toe om terug te gaan naar het scherm met de mesttransporten).

The screenshot shows the same web application as in figure 6, but with a dialog box titled 'Création d'un mouvement' open. The dialog box contains three radio button options: 'Mouvement d'effluents d'élevage', 'Mouvement d'effluents au sein d'une exploitation frontalière', and 'Mouvement de matières organiques'. The 'Mouvement d'effluents au sein d'une exploitation frontalière' option is selected. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ok'.

fig. 7. Keuze van het transporttype

De pagina voor de transporten opent zich. Er verschijnt een menu aan de linkerkzijde. Elk onderdeel van dat menu moet aangevuld worden.



Gebruiksregels :

- De velden met een **sterretje *** moeten verplicht ingevuld worden.
- Navigeren in de verschillende onderdelen gebeurt met het menu aan de linkerkzijde. er is geen volgorde hoe de verschillende onderdelen moeten ingevuld worden . Niet-ingevulde onderdelen of met fouten worden aangeduid in het **rood** en voorzien van een **symbool « sens interdit »**.
- De lijst met fouten wordt getoond aan de linkerkzijde.

Elk onderdeel moet ingevuld worden en wordt beschikbaar van zodra de gebruiker naar een ander onderdeel gaat.

fig. 8. Onderdeel « Mouvement » (Transportdocument)

Mouvement/Transportdocument

Identifiant du mouvement/Identificatie van het transportdocument

Dit vak wordt automatisch ingevuld op het einde van de procedure voor het aanmaken van een transportdocument.

Date du mouvement/Datum van transport

Vul de voorziene datum van het transport in. Dit kan ook de dag van invullen van de gegevens zijn.

fig. 9. Onderdeel « Transporteur » (Vervoerder)



Transporteur/Vervoerder

De vervoerder kan de aangever (landbouwer) zijn maar het transport kan ook door een derde worden uitgevoerd. In dat geval moeten ook de gevraagde identificatiegegevens van de vervoerder worden aangevuld. Deze gegevens zijn facultatief en worden steeds gevalideerd .

fig. 10. Onderdeel « Quantité » (Hoeveelheid)

Quantité/Hoeveelheid

Type d'effluents/Soort mest

Kies de soort mest. Voor de soort mest « analysé » (geanalyseerd) moeten de waarden nog ingevuld worden.

Quantité/Hoeveelheid

Vul de voorziene hoeveelheid te vervoeren mest in.

Opgelet : de niet-tijdig bevestigde hoeveelheden worden pas bij de volgende berekeningen meegenomen.

De vakken « quantité confirmée » (bevestigde hoeveelheid) staan in het grijs en zijn dus niet invulbaar op het moment van de aanmelding. Deze velden moeten ingevuld worden binnen de 15 dagen volgend op de transportdatum. Als een transport wordt uitgevoerd op de dag van de aanmelding kan de bevestiging pas gebeuren binnen de 2 uur na het indienen van de aanmelding en het afdrukken van het transportdocument.

fig. 11. Onderdeel « Destinations » (Bestemmingen)

Destination/Bestemming

Het tabblad « destination » (bestemming) voor de grensoverschrijdende transporten moet worden aangevuld. De bestemming moet ingevuld worden op basis van :

- Ofwel het perceel (nr bij de oppervlakteaangifte)
- Ofwel het adres (straat, postcode, gemeente)
- Ofwel de veldnaam (veldnaam, postcode, gemeente)
- Ofwel de X-Y-coördinaten



Om een nieuwe lijn toe te voegen in de tabel moet u kiezen voor « *Ajouter une destination* » (Een bestemming toevoegen). Daarna moeten de perceels-of adresgegevens aangevuld worden. Er kunnen zoveel lijnen worden toegevoegd als nodig. Het is op elk moment mogelijk om een bestaand perceel te wissen door rechts op het icoontje in de vorm van een vuilbak te klikken.

Indienen en afdrukken van een transportdocument

Eens dat alle onderdelen correct zijn ingevuld kleurt het volledige menu links groen. Het transportdocument kan dan opgeslagen worden door te klikken op « *Sauver* » (Opslaan). De gegevens worden op die manier geregistreerd in de databank.

Een formulier wordt pas in rekening gebracht door de administratie als het transportdocument ten laatste op de transportdatum worden ingediend en afgedrukt.

Het indienen gebeurt door te klikken op de knop « *soumettre* » (Indienen). Er opent zich een nieuw scherm dat vraagt om het indienen te bevestigen. Deze bevestiging legt de gegevens definitief vast en laat toe het transportdocument af te drukken. Het afdrukken gebeurt door te klikken op de knop « *imprimer* » (afdrukken).

Opmerking : het formulier kan op elk moment van de registratie ingediend worden. **Maar opgelet**, de knop « *Supprimer* » (Verwijderen) is niet meer beschikbaar eens het document ingediend is.

The screenshot shows a web form for agricultural material movement. At the bottom, the 'Sauver' button is circled in red, indicating the save action.

fig. 12. Opslaan en indienen van het transportdocument

Zoals hierboven uitgelegd moet het transportdocument worden afgedrukt. omme précisé ci-dessus, le document de mouvement doit être imprimé. Het **afgedrukte document moet bij het transport aanwezig zijn** en bij controles ter beschikking gesteld.

The screenshot shows the same web form as in figure 12. At the bottom, the 'Imprimer' button is circled in red, indicating the print action.

fig. 13. Afdrukken van het transportdocument



Als de transportregistratie beëindigd is, kan men terugkeren naar het overzicht van de transporten en kan men daar steeds het zonet aangemaakte document terugvinden door te klikken op « *Rechercher* » (*Opzoeken*).

Bevestiging van het transport

Het is belangrijk om niet te vergeten het transport te bevestigen eens dat het uitgevoerd is. Om dat te doen moet men het document opzoeken met de knop « *Rechercher* » (*Opzoeken*), het document in het overzicht opzoeken en er op klikken.

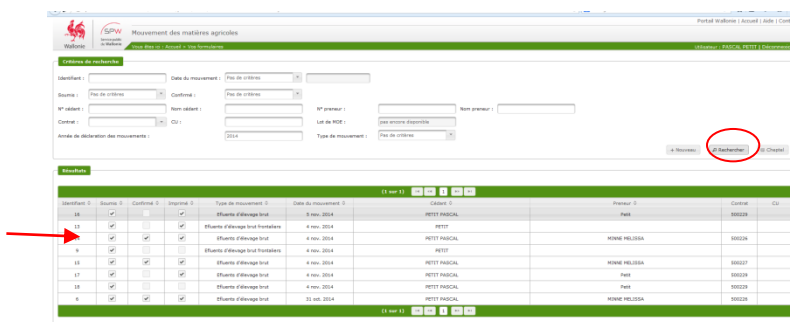


fig. 14. Selecteren van het transportdocument

Het transportdocument verschijnt op het scherm. Klik vervolgens rechtsonder op « *Confirmer* » (*Bevestigen*).

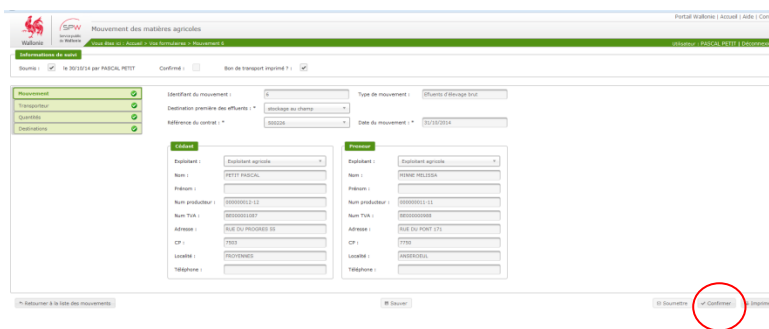


fig. 15. Een transport bevestigen

Er verschijnt een klein scherm waarin men de hoeveelheid kan aanpassen als die niet overeenkomt met de hoeveelheid die op de aanmelding werd ingevuld. Als het transport niet heeft plaatsgevonden moet de waarde 0 worden ingegeven.

Om te valideren moet geklikt worden op « *Ok* ».

(« *Annuler* » (*Annuleren*) laat toe om terug te keren naar de vorige pagina zonder te bevestigen)



fig. 16. Bevestigde hoeveelheid

De velden voor de bevestiging moeten aangevuld worden binnen de 15 dagen volgend op de datum van transport. Als het transport plaatsvindt op de dag van de aanmelding kan de bevestiging maar gebeuren binnen de 2 uur volgend op het indienen en afdrukken van het transportdocument.

Eens deze handelingen uitgevoerd zijn, is het niet meer mogelijk om de knop « Confirmer » (Bevestigen) te gebruiken.

Het transport is correct bevestigd en zal bijgevolg in rekening worden gebracht voor de berekening van de LS.

Opzoeken van opgeslagen transportdocumenten

De reeds geregistreerde transporten zijn op elk moment raadpleegbaar vanuit de thuispagina voor de transportdocumenten. De volledige lijst is beschikbaar door rechts te klikken op « Rechercher » (Opzoeken). Om het opzoeken te vergemakkelijken zijn zoekcriteria beschikbaar.

fig. 17. Opzoeken van een transportdocument

Identifiant/Documentnummer

Dit nummer wordt automatisch toegekend aan het transport na het ingeven.

Date du mouvement/Datum van het transport

Dankzij de verschillende functies kan men transporten van een welbepaalde datum of een ruimere periode opzoeken.

Soumis/Ingediend

Laat toe om de reeds ingediende transporten terug te vinden.

**Confirmé/bevestigd**

Laat toe om de bevestigde transporten terug te vinden.

N° cédant/Nummer aanbieder

Om transporten terug te vinden via het landbouwnummer van de aanbieder.

Nom Cédant/Naam aanbieder

Om transporten terug te vinden via de naam van de aanbieder.

N° preneur/Nummer afnemer

Om transporten terug te vinden via het landbouwnummer van de afnemer.

Nom preneur/Naam afnemer

Om transporten terug te vinden via de naam van de afnemer.

Contrat/Contract

Om transporten terug te vinden via het contractnummer.

CU

Om transporten terug te vinden via het nummer van het gebruikscertificaat (voor transporten van organisch materiaal).

Lot de MOE

Om transporten terug te vinden via het nummer van het lot organisch materiaal.

Année de déclaration des mouvements /Jaar van aanmelding van de transporten

Om transporten terug te vinden per jaar.

Type de mouvement/Type transport

Om transporten terug te vinden per type van transport (mesttransport, grensoverschrijdend transport of transport van organisch materiaal).

De opzoeking kan verfijnd worden door verschillende zoekcriteria in te stellen. Eens de criteria ingesteld volstaat het om te klikken op « *Rechercher* » *Opzoeken*).

Er is ook een sorteerfunctie voorzien. Default worden de transporten in chronologische volgorde getoond, maar ook de andere criteria blijven bruikbaar: documentnummer, ingediend, bevestigd, ...