

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

Werkinstructie applicatie OJB

Applicatie OJB

Vanaf 12 maart 2025 is er de nieuwe applicatie, de Opgave Jaarlijks Beheer (OJB). In deze werkinstructie leest u waar u de applicatie voor gebruikt Ook staat hierin hoe u een opgave kunt doen en wat u kunt doen als u foutmeldingen krijgt.

Doel applicatie OJB

U gebruikt de applicatie in het volgende geval:

- u heeft een samenwerkingsverband voor het verminderen van de uitstoot van CO₂ of stikstof in een veenweidegebied, of;
- u heeft een samenwerkingsverband voor het verminderen van stikstofuitstoot in overgangsgebieden Natura 2000;
- u bent penvoerder van het samenwerkingsverband en doet het jaarlijks beheer.

Het is belangrijk dat u tijdens het beheerjaar de actuele situatie vast legt in OJB. Het gaat dan om de percelen die onderdeel zijn van het samenwerkingsverband en de activiteiten die u uitvoert.

OJB haalt heeft altijd de actuele situatie op van de percelen. Die haalt OJB uit de applicatie MijnPercelen van de deelnemers. Brengt u wijzigingen aan in MijnPercelen? Dan komen deze eerst in een kladblok terecht. Pas als u kiest voor 'versturen', voert OJB de veranderingen door.

Wat geeft u met OJB aan?

U geeft per beheerjaar aan wat de situatie is. Ook geeft u aan welke activiteiten u uitvoert. U doet dit uiterlijk 2 weken voor het begin van het beheerjaar. U geeft dus de voorgenomen activiteiten aan voor het betreffende beheerjaar.

Is het beheerjaar afgelopen? Dan doet u opnieuw een vastlegging met OJB. Daarmee geeft u aan wat u daadwerkelijk heeft gerealiseerd. Dit is dan de basis voor uw betaalverzoek. Let op: het beheerjaar voor extensiveren loopt van 1 januari tot en met 31 december. Voor geringere drooglegging loopt het beheerjaar van 1 april tot en met 30 september.

Wijzigingen doorgeven

U legt altijd de actuele situatie in OJB vast. Wijzigingsverzoeken geeft u anders door.

Wijzigingen in percelen of activiteiten geeft u altijd door aan RVO. Dit doet u op <u>Categorie 2:</u> <u>Grondwaterstand verhogen en mogelijk extensivering in veenweidegebieden.</u> Daar vindt u onder de tussenkop 'Na uw aanvraag' een uitvouwblad genaamd 'Wijzigingen doorgeven'.

Heeft u wijzigingen doorgegeven? Dan krijgt u (eventueel) een aangepaste verleningsbeschikking. Hierin ziet u ook de gevolgen voor de subsidieverlening. Wordt het wijzigingsverzoek afgekeurd? Dan herstelt u zelf de situatie in OJB.

Starten applicatie OJB

Ga naar Mijn RVO en klik op 'Subsidie en financiering aanvragen'. Klik daarna op 'Samenwerking in veenweidegebieden en Natura 2000-overgangsgebieden'.

Hoe werkt de applicatie OJB

De applicatie heeft de volgende schermen:

- Startpagina:
 - Deze pagina verschijnt na het starten van de applicatie. Op deze pagina kunt u het beheerjaar kiezen waarvoor u activiteiten vast wilt leggen.
- Gegevens controleren:
 - Hier vindt u het aanvraagnummer van het samenwerkingsverband. U vindt hier ook de gegevens van de penvoerder. Wijzigt de penvoerder? Dan geeft u dit aan via een wijzigingsverzoek (zie '<u>Categorie 2: Grondwaterstand verhogen en mogelijk</u> <u>extensivering in veenweidegebieden</u>' en '<u>Categorie 3: Extensivering in en rond</u> <u>stikstofgevoelige Natura 2000-gebieden</u>). U kunt de penvoerder niet wijzigen via de applicatie OJB.
- Deelnemers Beheren:
 - Op deze pagina ziet u alle deelnemers van het samenwerkingsverband. Bent u voor sommige deelnemers niet gemachtigd? Dan ziet u die deelnemers onder het tabblad Niet gemachtigd. De eerste keer dat u dit scherm opent, worden de bedrijfspercelen geladen vanuit MijnPercelen.
 - Onderaan het scherm vindt u de optie 'Wilt u een nieuwe deelnemer toevoegen?'.
 Klik op 'Voeg deelnemer toe' om een deelnemer toevoegen. Dit doet u alleen als u daarvoor een wijzigingsverzoek heeft ingediend dat wij dit hebben goedgekeurd.
 - Door te klikken op $\overset{\frown}{\sim}$ komt u in een volgend scherm. Daar ziet u een aantal details op perceelniveau.
- Naam van deelnemer:
 - Hier ziet u meerdere kolommen. Door te klikken op de kolomnaam, past u de sortering aan.
 - Specifieke opmerking over onderstaande kolommen:
 - Kolom Onderdeel SVB:
 - Normaal staat hier een J. Dit betekent dat het perceel onderdeel is van het huidige samenwerkingsverband.
 - Staat er een N? Dan is dat niet het geval. Dit kunt u zelf
 - aanpassen. Als u op de klikt, komt u in een volgend scherm. Hier kunt u het perceel onderdeel maken van het samenwerkingsverband.
 - Kolom onderdeel Extensivering:
 - Hier staat de besparing aan stikstofdierexcretie waarvoor u heeft gekozen: 100 of 150 kilogram. De waarde is op bedrijfsniveau. U kunt geen onderscheid tussen de percelen zien.
 - Kolom Geringere drooglegging (alleen bij categorie 2):
 - Hier staat de opgave voor de geringere drooglegging.
 - Kolom Peilbuis (alleen bij categorie 2):
 - Hier staat of u op dit perceel een peilbuis gaat aanleggen.
 - Kolom Drainage (alleen bij categorie 2):
 - Hier staat of u op dit perceel drainage gaat aanleggen.
 - Onderaan het scherm ziet u de optie 'Wilt u de extensivering wijzigen?'. Klik op 'Extensivering wijzigen alle percelen' om de waarde op deelnemer-niveau aan te passen.
 - Onderaan het scherm staat ook de optie 'Wilt u <deelnemer x> verwijderen?'. Klik op 'Deelnemer uit samenwerkingsverband verwijderen' om een deelnemer te verwijderen. Dit doet u alleen als u een wijzigingsverzoek heeft ingediend en wij dit hebben goedgekeurd.
 - U kunt elk moment teruggaan naar het totaaloverzicht. Klik hiervoor op 'Terug naar overzicht deelnemers'.

- Door te klikken op komt u in een volgend scherm. Hier ziet u een aantal details.
 De velden die u ziet, hangen af van of u alleen extensiveert of ook geringere drooglegging toepast.
- Wilt u het extensiveren wijzigen? Dat kan alleen op deelnemer-niveau onder in het scherm.
- Doet u aan geringere drooglegging? Dan kunt u hier de beheeractiviteiten aanpassen.
- U kunt eventuele wijzigingen per perceel opslaan. Daarna kunt u doorgaan naar een volgend perceel.
- Controleren en versturen:
 - Op dit scherm kunt u een concept-pdf downloaden. In dat bestand staat een samenvatting van de gegevens van het complete dossier van het samenwerkingsverband.
 - U controleert in dit bestand of u nog steeds voldoet aan de instapcriteria.
 - U kunt op deze pagina kiezen voor 'Ik ga akkoord: De wijzigingen zijn correct doorgevoerd en gecontroleerd'.
 - Klikt u daarna op de knop Versturen? Dan worden de wijzigingen definitief opgeslagen in het perceelregister van RVO. Ook wordt het pdf-bestand opgeslagen in E-docs binnen uw omgeving in Mijn RVO.
 - U levert het pdf-bestand bij ons aan. Dat doet u als bijlage bij het wijzigingsverzoek. Geef in dit verzoek aan welke wijzigingen u heeft doorgevoerd.

Bekende fouten of foutmeldingen

Tijdens het invullen van OJB kunt u problemen ervaren. We proberen deze uiteraard zo snel mogelijk op te lossen. U kunt onder andere de volgende problemen tegenkomen:

- U krijgt een foutmelding:
 - Bij het ophalen van de deelnemers krijgt u de volgende melding: '*Er is iets fout gegaan tijdens het bijwerken van de perceelgegevens (voortgangscode: 1741339301754)'*
 - Oplossing: u verlaat de applicatie OJB en logt opnieuw in.
 - Bij het versturen van de aanvraag krijgt u de volgende melding: 'Er is iets fout gegaan bij het opsturen van de aanvraag'
 - Oplossing: u verlaat de applicatie OJB en logt opnieuw in
- Bij de eerste keer starten van de applicatie OJB kan het lang duren voordat alle percelen zijn opgehaald. Bij een volgend gebruik gaat dit sneller.
- Het kan gebeuren dat een intermediair gemachtigd is door de deelnemer, maar de penvoerder niet. De intermediair kan dan mogelijk in de applicatie. Maar bij het laden van de perceelgegevens loopt de applicatie dan soms vast. Er verschijnt dan geen foutmelding.
 - Oplossing: sluit de applicatie en zorg voor de juiste machtigingen.