



Maatalousosasto/Viljelijätukiyksikkö

Ohje Ei-tuotannollisen investointikorvauksen hakemiseen kosteikon perustamista varten sähköisessä Hyrrä-asiointipalvelussa

Ohje Ei-tuotannollisen investointikorvauksen hakemiseen kosteikon perustamista varten sähköisessä Hyrrä-asiointipalvelussa

1 Ei-tuotannollisten investointikorvausten sähköinen haku

Ei-tuotannollisten investointien tuki kosteikon perustamiseen haetaan sähköisesti Hyrrä-verkkopalvelun kautta.

Verkkopalvelu ohjaa ja opastaa hakemuksen teossa. Hakemuksen voi jättää mihin vuorokauden aikaan tahansa millä tahansa koneella, jossa on verkkoyhteys. Myös tarvittavat lisätiedot ja maksuhakemukset voidaan toimittaa nopeasti verkon kautta. Hakija pystyy seuraamaan hakemuksensa etenemistä Hyrrässä.

2 Näin hakemusprosessi etenee:

1. **Täytä hakemus** ja lähetä se sähköisesti viranomaiselle Hyrrässä. Hyrrä ohjaa ja opastaa sinua hakemuksen täyttämässä, tarvittavien liitteiden lisäämisessä ja lähettämässä. Hakemus allekirjoitetaan sähköisesti.
2. **Saat ilmoituksen** siitä, että hakemuksesi on tullut vireille. Samalla saat tiedon hakemuksen käsittelijästä ja arvion käsittelyajasta
3. Kun hakemuksesi on käsitelty, **saat siitä ilmoituksen sähköpostiisi. Tukipäätös on luettavissa** Hyrrässä. Jos hakemusta tarvitsee täydentää, **saat ilmoituksen sähköpostiisi täydennyspyynnöstä**. Täydennyspyynnön löydät Hyrrästä hankehakemuksen yläreunasta
4. Kun olet **aloittanut hankkeen toteutuksen** ja siitä on syntynyt kustannuksia, **hae maksua** Hyrrässä. Jos maksuhakemus vaatii täydennystä, toimita pyydetyt täydennykset Hyrrän kautta. **Kun maksupäätös on tehty, saat siitä ilmoituksen sähköpostiisi. Tukipäätös on luettavissa** Hyrrässä. **Rahat maksetaan maksuhakemuksella ilmoitetulle tilille.**

Kaikki toimittamasi hakemukset tietoineen tallentuvat Hyrrään, jossa ne ovat myöhemmin sekä sinun että viranomaisen saatavilla.

Vaikka hakeminen tapahtuu jatkossa sähköisesti, suosittelemme sinua olemaan yhteydessä ELY-keskukseen ennen hakemuksen täyttämistä ja keskustelemaan hankkeen rahoitusmahdollisuuksista.

3 Yleistä Hyrrän käytöstä

3.1 Selaimen valinta

Hyrrä-järjestelmä toimii pääsääntöisesti kaikilla yleisimmin käytössä olevilla selaimilla, mutta suosittelemme käyttämään **Mozilla Firefoxia** tai **Google Chromea**. Tuemme aina selainten uusimpia versioita.

Ennen järjestelmään kirjautumista tyhjennä selaimen [sivuhistoria](#). Tyhjentämisen jälkeen avaa selaimessa [Uusi yksityinen ikkuna](#). Käytä Hyrrää tässä yksityisessä ikkunassa.

Aloitussivun toiminnot

Ikkunan **oikeassa yläreunassa** näkyy Tervetuloa: *kirjautuneen henkilön nimi*. Tämän alapuolelta pääset tarkistamaan, minkä **organisaation edustajana** olet kirjautunut Hyrrään.

3.2 Omat tiedot

Omat tiedot -valikosta pääset muokkaamaan omaa profiiliasi ja **kirjautumaan ulos** järjestelmästä.

Järjestelmä hakee hakijan osoitetiedot **Digi- ja väestötietovirastosta (DVV)** tai **Yritystietojärjestelmästä (YTJ)**. Jos nämä tiedot ovat vääriä, korjaa ne oikeiksi. Jos osoitetiedot ovat salaiset tai haluat muuten ilmoittaa Maaseutuhallinnolle oman osoitteen, voit tehdä sen kohdasta **Omat tiedot** → **Profiili**.



Valitse **Omat tiedot** → **Profiili**, minkä jälkeen avautuu näkymä, jossa näet järjestelmän rekistereistä saadun osoitteen ja kielen.



Klikkaa **Muokkaa**-painiketta, niin pääset muokkaamaan kohtia **Osoite Maaseutuhallinto** ja **Kieli Maaseutuhallinto**.

Muista tallentaa tekemäsi muutokset **Tallenna**-painikkeesta. **Peruuta**-painikkeesta pääset poistumaan näkymästä muuttamatta tietoja.

Puhelinnumeroa, sähköpostiosoitetta tai tilinumeroa ei pysty tallentamaan tässä ikkunassa.

3.3 Uusi hakemus



Ikkunan vasemmasta yläreunasta kohdasta **Uusi hakemus** avautuu valikko haettavista hakemustyypeistä. Valitse haluamasi hakemustyyppi ja klikkaa sitä, minkä jälkeen avautuu esitäytetty sähköinen tukihakemuslomake.

3.4 Hakemuksen tulostaminen



Voit tulostaa hakemuksesi **Hakemuskooste**-painikkeesta, jolloin järjestelmä muodostaa hakemuksestasi pdf-tiedoston. Hakemuskooste-painike löytyy vasemmalta **Toiminnot**-palkista.

3.5 Hankkeet (Hankekirjasto)

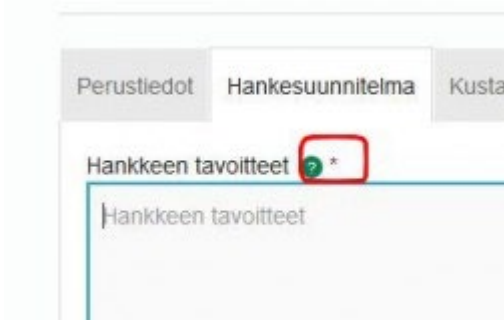
Hankkeet-kohdasta pääset hankekirjastoon. Kirjastossa näet tuenhakijavalinnassa valitsemasi **organisaation kaikki hankkeet ja niiden tilanteet**. Hankekirjaston kautta pääset vastaamaan **täydennyspyyntöihin** sekä tekemään **maksuhakemuksia** organisaatiosi hankkeille. Katso lisää kohdasta [Hankekirjasto](#).

3.6 Tooltips (vinkit)

Hyrrä opastaa käyttäjiänsä **tooltippien** avulla. Kun näet **ympyrän, jonka keskellä on kysymysmerkki**, vie hiiri pallon tai pallon vieressä olevan tekstin päälle, ja järjestelmä neuvoo kyseisen kentän täyttämässä.



Punainen tähti lomakkeella tarkoittaa, että tiedon antaminen on pakollinen päätöksentekoa varten.



Tekstin kopiointi

Jos kopioit tekstiä Hyrrään suoraan Microsoft Wordistä, ei järjestelmä välttämättä ymmärrä kaikkia merkkejä, jolloin tekstiin tulee epämääräisiä kysymysmerkkejä. Kun kopioit tekstiä Muistion kautta, teksti näkyy siistinä Hyrrässä. Kopioi teksti Wordistä ensin Muistioon ja sieltä Hyrrään.

4 Tuen hakemisen ehdot

Lue Ei-tuotannollisten investointikorvausten tukiehdosta täältä:

<https://www.ruokavirasto.fi/viljelijat/opaat/sitoumus-ja-sopimusehdot/ei-tuotannolliset-investoinnit/ei-tuotannolliset-investoinnit-2021/>

4.1 Kirjautuminen

- **Asiointi yrityksen tai organisaation puolesta Hyrrässä**
- Hyrrä on sähköinen asiointijärjestelmä, joka toimii selaimessa. Hyrrä-järjestelmä toimii pääsääntöisesti kaikilla yleisimmin käytössä olevilla selaimilla, mutta suosittelemme käyttämään **Mozilla Firefoxia** tai **Google Chromea**. Tuemme aina selainten uusimpia versioita. Älä käytä Internet Explorer -selainta.
- Tyhjennä selaimen [sivuhistoria](#) ennen kirjautumista ja avaa [uusi yksityinen ikkuna](#). Käytä Hyrrää tässä yksityisessä ikkunassa.
- Järjestelmää voit käyttää miltä tahansa koneelta, jossa on verkkoyhteys. Järjestelmä on käytettävissä ympäri vuorokauden osoitteessa <https://www.ruokavirasto.fi/hyrra>. Sivustolta löydät myös muuta ajankohtaista tietoa Hyrrästä. Järjestelmään kirjautuminen tapahtuu oikeasta reunasta kohdasta **Asioi sähköisesti** → **Kirjaudu Hyrrä-palveluun**.

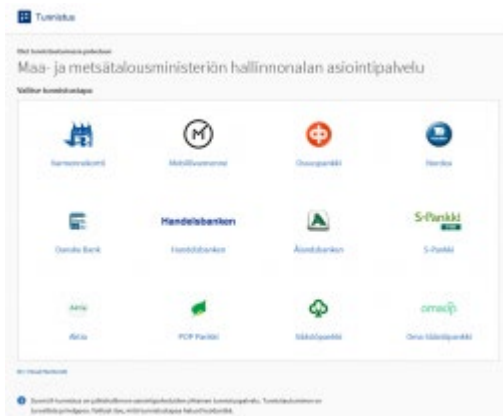
- Hyrrään tunnistaudutaan aina jollain seuraavista henkilökohtaisista tunnistustavoista: **varmennekortti, mobiilivarmenne** tai **pankkitunnistus**.
- Jätä hakemus Y-tunnuksella, varmista, että sinulla on tarvittavat valtuudet tai oikeudet. Lue lisää valtuudesta [Suomi.fi valtuudet](https://suomi.fi/valtuudet) sivulta.

4.2 Hyrrään kirjautumisen vaiheet:

1. Aloita kirjoittamalla selaimen osoiteriville <https://www.ruokavirasto.fi/hyrra>. Kirjautuminen järjestelmään aloitetaan oikeasta reunasta kohdasta **Asioi sähköisesti** → **Kirjaudu Hyrrä-palveluun**.
2. Selaimen aukeaa **Tervetuloa Hyrrään** -ikkuna. Ikkunan oikeasta alareunasta löytyvät linkit Katso-ohjeisiin sekä Hyrrä-ohjeisiin (Hyrrän käyttöohjeet hakemustyypeittäin). **Valitse** ensin, haluatko asioida yrityksen tai maatilän puolesta vai erikoistapauksissa yksityisenä henkilönä. **Sivulta löydät myös linkit ohjeisiin**

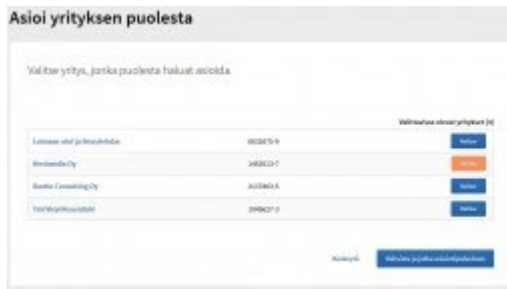


3. Valitse **tunnistustapa**, jolla kirjaudut Hyrrään:
 - varmennekortti
 - mobiilivarmenne
 - pankkitunnistus.



4. Kun olet valinnut tunnistustavan, toimi kyseisen palvelun antamien ohjeiden mukaisesti. Onnistuneen tunnistautumisen jälkeen tulee ilmoitus **Tunnistautuminen onnistui**. Paina **Jatka palveluun**.

5. Jos sinulla on oikeus useampaan yritykseen tai organisaatioon, näkyviin tulee lista näistä. Klikkaa **Valitse** sen yrityksen rivillä, jonka nimissä haluat toimia Hyrrässä. Tämän jälkeen klikkaa vielä **Vahvista ja jatka asiointipalveluun**.



6. Valinnan jälkeen avautuu **Hyrrän etusivu**. Etusivulta pääset tekemään uuden hakemuksen. Jos olet aloittanut hakemuksen tallentamisen aikaisemmin, pääset jatkamaan hakemuksen täyttämistä kohdasta **Hankkeet**.



5 Uusi hakemus

Uuden sähköisen hakemuksen luonti voidaan aloittaa etusivulla kohdasta **Uusi hakemus**.



Vie hiiri ikkunan vasempaan yläreunaan kohtaan **Uusi hakemus**, jolloin aukeaa valikko haettavista hakemustyypeistä. Valitse haluamasi hakemus pohja klikkaamalla sitä.

Valinnan jälkeen aukeaa esitäytetty sähköinen tukihakemuslomake, joka tässä vaiheessa sisältää välilehdet **Perustiedot** ja **Hankesuunnitelma**.

6 Perustiedot

Hakemustyyppin valinnan jälkeen esitetyssä hakemuksessa näkyy kaksi välilehteä: **Perustiedot** ja **Hankesuunnitelma**. Ennen kuin täytät hakemuksen, tarkista lomakkeen yläreunasta, että olet valinnut oikean hakemustyyppin. Täytä ensin **Perustiedot**. Perustietoihin kuuluvat seuraavat tiedot:

- tiedot hakijasta
- hakijan yhteystiedot
- tiedot hankkeen vastuuhenkilöstä ja muista henkilöistä, joilla on allekirjoitusoikeus

Sivun alareunassa kerrotaan Hankkeen tiedot.

6.1 Hakija ja yhteystiedot

Hakija ja yhteystiedot tulevat automaattisesti digi- ja väestötietovirastosta (DVV) ja Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ-palvelusta). Jos osoitetiedot ovat vanhentuneet, päivitä ne YTJ-palveluun, josta ne päivittyvät Hyrrään. Voit myös ilmoittaa Maaseutuhallinnossa käytettävän osoitteen kohdasta **Omat tiedot/profiili** (kts. [Yleistä Hyrrän käytöstä](#)). Ainoa muutettava (täydennettävä) tieto hakemuksella on **www-osoite**. Voit muokata www-osoitetta painamalla Muokkaa, minkä jälkeen www-osoite-otsikon alle aukeaa laatikko, johon voit kirjoittaa osoitteen. Tallenna tieto **Tallenna**-painikkeesta.

Hakija ja yhteystiedot tulevat automaattisesti digi- ja väestötietovirastosta (DVV) ja Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ-palvelusta). Jos osoitetiedot ovat vanhentuneet, päivitä ne YTJ-palveluun, josta ne päivittyvät Hyrrään. Voit myös ilmoittaa Maaseutuhallinnossa käytettävän osoitteen kohdasta **Omat tiedot/profiili** (kts. [Yleistä Hyrrän käytöstä](#)). Ainoa muutettava (täydennettävä) tieto hakemuksella on **www-osoite**. Voit muokata www-osoitetta painamalla Muokkaa, minkä jälkeen www-osoite-otsikon alle aukeaa laatikko, johon voit kirjoittaa osoitteen. Tallenna tieto **Tallenna**-painikkeesta.



hakijan www-osoite 

6.2 Vastuuhenkilö

Vastuuhenkilö on henkilö, joka voi allekirjoittaa hakemuksen ja joka vastaa hankkeen toteutuksesta. Järjestelmään ensimmäiseksi tunnistautunut henkilö lisätään automaattisesti vastuuhenkilöksi.

Muutettavia (täydentäviä) tietoja ovat:

- Valinnoilla **Tuensaaja** ja **Allekirjoittaja** määritellään vastuuhenkilön rooli hankkeessa. Valitse rooli klikkaamalla laatikkoon täppä.
- Voit lisäksi muuttaa (täydentää) **henkilön roolin hankkeessa/organisaatiossa, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Sähköpostiosoitteen lisääminen on tärkeää, jotta hakemusta koskevat sähköposti-ilmoitukset tavoittavat vastuuhenkilön.**

Voit lisätä useita allekirjoittajia painamalla uudelleen **Lisää uusi osapuoli** -painiketta. Voit lähettää hakemuksen vasta sen jälkeen, kun kaikki allekirjoittajiksi määritellyt osapuolet ovat allekirjoittaneet hakemuksen **Allekirjoittaminen ja lähettäminen** -välilehdellä. Allekirjoittajien on kirjauduttava sisään omilla tunnuksillaan, ja tämän vuoksi jokaisella allekirjoittajalla pitää olla käytössään jokin sähköinen tunnistautumistapa (katso artikkeli [Kirjautuminen](#)) sekä Hyrrä-hakija oikeus Katso-palvelussa. Hakemuksen lähettämistä lisää kohdassa [Allekirjoitus ja lähettäminen](#).

7 Hankkeen tiedot

Täytä **Tilatunnus**-kohtaan sen tilan tilatunnus, jolle haet tukea.

Hankkeen pääasiallinen toteutuskunta vuoden 2014 kuntajaon mukaan -kohdassa valitse alasetolaatista kunta, jossa hanke toteutetaan. Valikko aukeaa klikkaamalla laatikon sisällä. Voit selata kuntia viemällä hiiren oikeassa reunassa olevan palkin päälle ja vierittämällä sitä alas

Voit myös kirjoittaa kunnan nimen klikkaamalla listan yläpuolella olevan laatikon sisällä. Kun löydät oikean kunnan, klikkaa sitä hiirellä valitaksesi. Kun olet valinnut kunnan, täydentyy siniseen laatikkoon **Seuraavaksi käsittelypaikaksi** ELY-keskus, jossa hakemus käsitellään. ELY-keskus valikoituu valitsemasi kunnan mukaan.

8 Hankesuunnitelma

Huom! Hankesuunnitelma-välilehdellä kohdassa haettava tuki Toimenpide-laatikossa on valittavissa vain Elintarvikkeiden valmistus. Et voi muuttaa termiä, vaikka se on väärin. Tallenna kohtaan ehdotettu termi ja jatka eteenpäin, tämä korjataan myöhemmin kaikille hakemuksille.

Haettava tuki ?

<p>Toimenpide ? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Elintarvikkeiden valmistus ▼ </div>	<p>Kohdennettu toimi ? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Kosteikon perustaminen ▼ </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Kohdennetun toimen koodi 131040400</p>
---	---

Edellinen

Tallenna ja jatka

Hankesuunnitelma-välilehdellä kohdassa Lohkotiedot voit tallentaa kaikki kosteikkohankkeeseen kuuluvat peruslohkot. Käytä lohkon virallista nimeä, jos sillä sellainen on, muuten voit laittaa sen nimen, joka lohkolla tulee olemaan, kun kosteikon valmistuttua ilmoitat lohkot kunnan maaseutuviranomaiselle Kosteikon hoitosuunnitelman hakemista varten. Ilmoita haettavan lohkon pinta-ala mielellään kahdella desimaalilla. Lisää rivi -kohdasta voit lisätä rivejä niin monta kuin sinulla on lohkoja.

Lohkotiedot ?

Lohkon nimi	Pinta-ala (hakija)		Vuokrattu vai oma?	
xxxxxx	1,5	ha	Omistuksessa	Poista
zzzzzz	2,0	ha	Vuokrattu	Poista
Yhteensä	3,50	ha		

Lisää rivi

Investointituen myöntämisen edellytyksenä on, että hakija esittää Ei-tuotannolliseen investointiin liittyvän suunnitelman. Tähän linkki tukiehtoihin

8.1 Hakemuksen liitteet

Tallenna hakemukselle tarvittavat liitteet. Tähdellä merkityt ovat pakollisia liitteitä.

Liitteet ?

Jäljennös kauppakirjan, vuokrasopimuksen tai muun vastaavan saantoasiakirjan luonnoksesta *

Lisää liite

Suunnitelma (sisältää kustannuslaskelman) *

Lisää liite

Hankkeen sijaintikartta *

Lisää liite

Hankealueen kartta *

Lisää liite

Hakemustyyppiin liittyvät liitteet ?

Valitse

Suunnitelma sisältö (sisältää kustannuslaskelman)

- Hankkeen sijaintikartta
- Hankealueen kartta
- Vuokrasopimukset
- Kopio yhdistyksen tai vesioikeudellisen yhteisön kokouspöytäkirjasta
- Selvitys rekisteröidyn yhdistyksen tai vesioikeudellisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudesta
- Omistus- ja hallintaoikeutta osoittavat selvitykset
- Muut tarpeelliseksi katsottavat tiedot

8.2 Liitetiedoston lisäys

Lisää liitetiedosto painikkeesta **Lisää liite**.



Selaa-painikkeesta aukeaa koneen **resurssienhallinta**, josta pääset valitsemaan haluamasi liitteen. Valitse tiedosto resurssienhallinnasta ja paina **Avaa**. Valitsemasi tiedoston nimi näkyy ikkunassa, ja ikkuna sulkeutuu automaattisesti hetken kuluttua.



Jos haluat poistaa liitetiedoston, klikkaa liitetiedoston nimen perässä olevaa punaista rastia. Liitteiden kappalemäärää ei ole rajoitettu, joten voit lisätä tarvitsemasi määrän liitteitä jokaiseen kohtaan. Uuden liitteen lisääminen tapahtuu klikkaamalla uudelleen **Lisää liite**.

Lisää liitteet pdf-muotoisina. Yhden liitteen maksimikoko on 10 Mt.

Voit myös lisätä tarvittavan määrän muita hakemukseen liittyviä liitteitä.

Muiden liitteiden lisäys tapahtuu kohdasta **Hakemustyyppiin liittyvät liitteet**. Laatikon sisällä olevasta nuolesta avautuu alasvetovalikko, josta voit valita lisättävän **liitetyypin**. Liitetyypin nimen viereen ilmestyy painike **Lisää liite**. Lisää liitteet edellä kuvatulla tavalla ja samoilla rajoitteilla.

Huom! **Salassa pidettäville liitteille on oma kohtansa, jonne voidaan lisätä sellaisia liitteitä, joita asiakas ei voi avata enää tallennuksen jälkeen.** Vain viranomainen näkee salassa pidettävät liitteet hakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tunnistat salassa pidettävän liitteen suluissa olevasta tekstistä *salassapi-*

dettävä. Lisää tänne kaikki ne liitteet, jotka vain käsittelyviranomaisen voi nähdä. Salassa pidettävän liitteen voi poistaa vain henkilö, joka on lisännyt sen hakemukselle.

Tallenna ja jatka -painikkeesta lomakkeelle aukeaa täytettäväksi uusia välilehtiä: **Kustannus ja rahoitus**, **Tavoitteet** sekä **Allekirjoitus ja lähetys**.

Huom! Jos kopioit tekstiä Hyrrään suoraan wordistä, ei järjestelmä välttämättä ymmärrä kaikkia merkkejä, jolloin tekstiin tulee epämääräisiä kysymysmerkkejä. Kun kopioit tekstiä muistio-toiminnolla, teksti näkyy siistinä.

9 Kustannukset ja rahoitus

9.1 Hankkeen kustannusarvio

Kustannus ja rahoitus välilehdellä kohdassa Kustannusmalli suositellaan valittavaksi ”korvaus todellisista hyväksyttävistä kustannuksista”.

Perustiedot Hankesuunnitelma Kustannus ja rahoitus Allekirjoitus ja lähetys

Kustannusmalli

Valitse kustannusmalli

Korvaus todellisista hyväksyttävistä kustannuksista

Tuki voidaan maksaa yksinomaan toteutuneiden kustannusten mukaan. Tuensaajan suorittamista maksuista on esitettävä laskut ja maksamisen todistavat asiakirjat.

Luo kustannusmalli

Kustannusarvio-välilehden näkymä vaihtelee haettavan tuen mukaan. Harmaapohjaiset laatikot sisältävät laskentakaavoja, joita käyttäjä ei pysty muuttamaan.

9.2 Hankkeen rahoitussuunnitelma

Täytä rahoitukset rahoituslajeittain sen mukaan, miten hankkeen kustannukset on tarkoitus rahoittaa. Hakemuksen **Kokonaiskustannukset** ja **Kokonaisrahoitus**-summien pitää olla **yhtä suuret**.

Hankkeen kustannusarvio ?

Kustannuslaji		Summa
Muu rakentamisinvestointi	10 000	
Kustannukset yhteensä	10 000,00	

Hankkeen rahoitussuunnitelma ?

Rahoituslaji		Summa
Haettava tuki / avustus	10 000	
Julkinen tuki yhteensä	10 000,00	
Oma rahoitus		
Rahoitus yhteensä	10 000,00	
Kokonaisrahoitus	10 000,00	

10 Allekirjoitus ja lähetys

10.1 Allekirjoittaminen

Myös allekirjoitus ja lähettäminen tapahtuvat sähköisesti.

Kaikkien allekirjoittajiksi määriteltyjen on allekirjoitettava hakemus ennen kuin sen lähettäminen on mahdollista. Allekirjoittajien on kirjauduttava sisään omilla tunnuksillaan.

Seuraavien ehtojen tulee täytyä jokaisen allekirjoittajan kohdalla:

- Kaupparekisterissä tai Yritystietorekisterissä merkitty allekirjoitusoikeus organisaatioon ja
- Myönnetty valtuus organisaatioon Suomi.fi-valtuudessa (Valtuuskoodi on Maaseudun ja kalatalouden tukien ja korvauksien hakeminen) (katso [Suomi.fi-valtuus](#))
- sekä käytössä jokin vahva tunnistautumistapa (mobiilivarmenne, pankkitunnistus tai varmennekortti).

Allekirjoita 

Allekirjoittaja



Allekirjoituspäivämäärä

Hakemuksen tila

Hakemusta ei ole vielä lähetetty

Hakijan sitoumus

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn

 Vakuutan, että hakemuksessa antamani tiedot ovat oikeita.**Allekirjoita**[Allekirjoitukset, sitoumukset ja tietosuoja](#)

Allekirjoittaminen tapahtuu klikkaamalla Vakuutan, että hakemuksessa antamani tiedot ovat oikeita -tekstin edessä olevaa valintaruutua. Ruutuun ilmestyy täppä, ja samalla **Allekirjoita**-painike aktivoituu. Klikkaa sitä allekirjoittaaksesi hakemuksen.

Jos haluat muuttaa hakemusta, joka on allekirjoitettu, mutta jota ei ole vielä lähetetty, sinun täytyy ensin poistaa allekirjoitus **Poista allekirjoitukset** -painikkeesta. Tämän jälkeen pääset muuttamaan hakemuksen tietoja. Muista, että tekemiesi muutosten jälkeen kaikkien allekirjoittajien pitää allekirjoittaa hakemus uudelleen ennen kuin sen lähettäminen on mahdollista.

Allekirjoituksen alle ilmestyy **Lähetä**. Jos allekirjoittajia on useampia, ilmestyy **Lähetä**-painike vasta, kun jokainen allekirjoittaja on allekirjoittanut hakemuksen. Paina **Lähetä** lähettääksesi hakemuksen käsitte-lyyn. Saat ilmoituksen, kun hakemuksesi on lähetetty onnistuneesti.

11 Hakemuksen peruminen ja muokkaaminen

Jos olet jo lähettänyt hakemuksen, mutta sitä ei ole vielä otettu viranomaiskäsittelyyn, voit peruuttaa hakemuksen tai muokata sitä. Tämä tapahtuu vasemmasta reunasta **Toiminnot**-otsikon alla olevasta painikkeesta **Peruuta ja muokkaa**. Pääset muokkaamaan hakemusta, kun olet ensin poistanut kaikki allekirjoitukset edellä olevan ohjeen mukaisesti. Muista, että jos poistat allekirjoitukset muokkausta varten, pitää kaikkien allekirjoittajien allekirjoittaa hakemus uudelleen, jotta voit lähettää sen.

Jos olet jo lähettänyt hakemuksen, mutta sitä ei ole vielä otettu viranomaiskäsittelyyn, voit peruuttaa hakemuksen tai muokata sitä. Tämä tapahtuu vasemmasta reunasta **Toiminnot**-otsikon alla olevasta painikkeesta **Peruuta ja muokkaa**. Pääset muokkaamaan hakemusta, kun olet ensin poistanut kaikki

allekirjoitukset edellä olevan ohjeen mukaisesti. Muista, että jos poistat allekirjoitukset muokkausta varten, pitää kaikkien allekirjoittajien allekirjoittaa hakemus uudelleen, jotta voit lähettää sen.

Huom! Jos palautat hakemuksen itsellesi painamalla Peruuta ja muokkaa, hakemuksen vireilletulopäivä siirtyy eteenpäin!

12 Hakemuksen vireilletulo

Kun hakemuksesi on saapunut viranomaiskäsittelyyn, saat hakemuksen vastaanottamisesta vielä vireilletuloilmoituksen ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen täydentäminen on mahdollista vielä senkin jälkeen, kun hakemus on siirtynyt viranomaiskäsittelyyn. Ota tällöin yhteyttä hakemuksen käsittelijään.

Hakemuksen täydentäminen on mahdollista vielä senkin jälkeen, kun hakemus on siirtynyt viranomaiskäsittelyyn. Ota tällöin yhteyttä hakemuksen käsittelijään.

12.1 Hankkeen tilat

Hankkeen eri tilat ja niiden selitykset:

- **Aloitettu** (Perustiedot-välilehti on täytetty ja hakemus on tallennettu)
- **Keskeneräinen** (Hakemus on tallennettu ja välilehdet Kustannukset ja rahoitus, Tavoitteet sekä Allekirjoitus ja lähetys ovat avautuneet hakemukselle)
- **Jätetty** (Kun hakemus on allekirjoitettu ja lähetetty viranomaiselle)
- **Hakemuksen läpikäynti** (Kun hakemus on siirretty viranomaisen käsiteltäväksi ja hakemukselle on merkitty käsittelijä ja arvioitu käsittelyaika)
- **Avattu täydennettäväksi** (Hakemus on palautettu hakijalle täydennettäväksi)
- **Tukipäätös tehty** (Tukipäätös on tehty ja päätös näkyy hankekirjastossa)

13 Hakemuksen vireilletulo

Jos vireilletulotarkastuksessa todetaan, että hakemus ei täytä vireilletuloehtoaa, palautuu hakemus hakijan täydennettäväksi. Hakemuksella ilmoitettu vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö (jos ovat eri henkilö) saavat tästä ilmoituksen sähköpostiinsa.

Hankekirjastosta näet, että hakemuksen tila on muuttunut Jätetystä **Keskeneräiseksi**. Avattuasi hakemuksen näet hakemuksen yläreunassa Vireilletulopvm-kohdassa punaisen tekstin **Palautuksen syy:** (käsittelijän kirjoittama syy palautukselle)

Keskustele palautuksen syistä tarvittaessa lisää hakemuksen palauttaneen ELY-keskuksen. Tee annettujen ohjeiden perusteella tarvittavat korjaukset/täydennykset. Allekirjoita ja lähetä hakemus uudestaan. Jos allekirjoittajia on useampi, pitää kaikkien allekirjoittaa hakemus ennen kuin sen lähettäminen uudelleen käsittelyyn on mahdollista. Katso ohje [Allekirjoitus ja lähetys](#).

Kun käsittelijä ottaa hakemuksen käsittelyyn, saat siitä vireilletuloilmoituksen sähköpostiisi. Vireilletulopäivä on sama kuin hakemuksen lähettämispäivä.

14 Lisätietopyyntö

Jos hakemuksessa havaitaan puutteita tai virheitä sen jälkeen, kun se on siirretty käsittelyyn, lähettää virkailija siitä hakijalle lisätietopyynnön. Tästä pyynnöstä tulee tieto hakemuksella ilmoitetulle vastuuhenkilölle ja yhteyshenkilölle (jos ovat eri henkilöitä) sähköpostitse.

Hankekirjastossa hankehakemus, jolle on tehty lisätietopyyntö, on tilassa **Avattu täydennettäväksi**.

AVATTU TÄYDENNETTÄVÄKSI

Hankenro: 15504
Maatalousinvestointi
545435353
-
Lisätietopyyntö
31.12.2015

[LUE LISÄÄ](#)

TUKIPÄÄTÖS TEHTY

testi
Hankenro: 107877
Päivittäistavarakauppapalvelun avustus
-
€ 118607 - Maksupäätös tehty
€ 112610 - Keskenäinen
€ 106271 - Lisätietopyyntö

[LUE LISÄÄ](#)

Kun klikkaat hiirellä tätä hankelaatikkoa ja saat näkyviin kyseisen hakemuksen tarkemmat tiedot, näkyy maksuhakemuksen tilatietona **Maksuhakemuksen täydennyspyyntö**.

Neuvontakorvaus

Hankkeen nimi: - Tilapäisesti tehty

Tuotteen nimi	Alue
Uusi maksu 1000	Alue 1.10.2010
Tilapäinen 7.10.2011	Alue

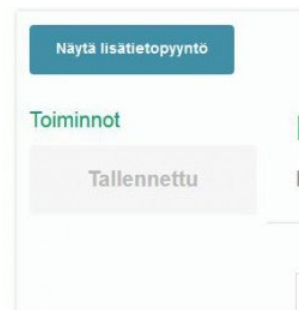
Neuvonta	Postinumero/Alue
Uusi maksu 1000 - 1000	Postinumero/Alue
Maksuhakemuksen esittämisen tila: 0.10.2011	Alue

14.1 Lisätietopyyntöön vastaaminen



Kun avaat hakemuksen, näet hakemuksen yläpuolella sinertävän lisätietopyyntölaatikon. Yläosassa näet käsittelijän kirjaaman saatetekstin, takarajapäivämäärän lisätietopyynnön antamiselle sekä alempana ne hakemuksen kohdat, joihin korjauksia halutaan.

Piilota lisätietopyyntö -painikkeesta voit piilottaa tämän pyynnön. Piilottamisen jälkeen hakemuksen vasemmalle puolelle **Toiminnot**-otsikon yläpuolelle ilmestyy **Näytä lisätietopyyntö** -painike, josta saat lisätietopyynnön takaisin näkyviin.



Käsittelijä on merkinnyt hakemukselle ne kohdat, joihin halutaan korjausta/täydennystä. Lisätietopyynnöllä näkyvät nämä kohdat sekä käsittelijän antamat ohjeet korjauksen/täydennyksen tekemistä varten.



Korjausta/täydennystä vaativa kohta erottuu hakemuksella siten, että kyseisen kentän otsikon taustan väri on muuttunut punaiseksi.

Ennen hakemuksen muokkausta tarkista, että allekirjoitukset ovat poistuneet **Allekirjoitus ja lähetys** -välilehdeltä. Jos näin ei ole, poista ne. Katso lisää ohjeesta [Allekirjoitus ja lähettäminen](#).

Tee tarvittavat muutokset hakemukselle. Ennen kuin järjestelmä antaa allekirjoittaa ja lähettää täydennetyt hakemuksen takaisin käsittelyyn, **on sinun tehtävä muutoksia jokaiseen kohtaan**, joista lisätietoa on pyydetty. Jos et pyynnöstä huolimatta halua muuttaa mitään pyydettyssä kohdassa, kirjoita jokin merkki uudestaan. Näin järjestelmä tulkitsee sen korjatuksi.

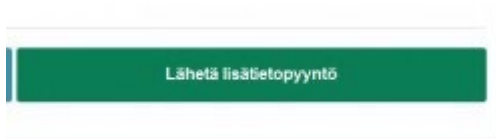


Kun olet tehnyt korjauksen pyydettyyn kohtaan, ilmestyy otsikon viereen teksti **Korjattu pyynnöstä**. Tämä tarkoittaa sitä, että järjestelmä on hyväksynyt korjauksen.

Voit myös korjata sellaisia kohtia, joihin ei ole tehty korjauspyyntöä.



Tällöin otsikon tausta muuttuu keltaiseksi ja otsikon viereen ilmestyy teksti **Huom! Muutettu ilman lisätietopyyntöä**. Tämä tieto on tarkoitettu käsittelijälle tiedoksi muutoksesta.



Kun olet tehnyt kaikki halutut muutokset, hakemus **pitää allekirjoittaa ja lähettää uudestaan**. Jos allekirjoittajia on useita, täytyy kaikkien allekirjoittaa hakemus. Tämän jälkeen **Allekirjoitus ja lähetys** -välilehdelle allekirjoitusten alapuolelle ilmestyy **Lähetä lisätietopyyntö** -painike, josta saat lähetettyä lisätietopyynnön.

Kun olet tehnyt kaikki halutut muutokset, hakemus **pitää allekirjoittaa ja lähettää uudestaan**. Jos allekirjoittajia on useita, täytyy kaikkien allekirjoittaa hakemus. Tämän jälkeen **Allekirjoitus ja lähetys** -välilehdelle allekirjoitusten alapuolelle ilmestyy **Lähetä lisätietopyyntö** -painike, josta saat lähetettyä lisätietopyynnön.



Järjestelmä antaa sinulle ilmoituksen, että **Lisätietopyyntö on palautettu**. Sulje ikkuna **Sulje**-painikkeesta.

15 Hyrrä-käyttäjän tietosuoja

Tietosuoja on keskeisessä osassa Ruokaviraston toimintaa. Tietoja luovutettaessa ja käsiteltäessä otetaan aina huomioon tietosuojan ja tietoturvallisuuden vaatimukset. Henkilötietojen massamuotoinen luovuttaminen Hyrrästä edellyttää Ruokaviraston antamaa tietolupaa. Tietolupaa arvioitaessa Ruokavirasto selvittää tarkoin tietojen luovutuksensaajalta tietojen käyttöön ja suojaukseen sekä tietoturvaan liittyviä seikkoja.

15.1 Mihin tietojasi käytetään?

Hyrrän henkilötietoja käytetään tuki- ja maksuhakemusten käsittelyyn, tarkastuksiin, seurantatietojen toimittamiseen sekä tuettujen investointien pysyvyyden seurantaan.

Tietoja voidaan luovuttaa ulkopuolisille vain, jos laissa säädetyt edellytykset tietojen luovuttamiselle ovat olemassa. Viranomaistehtävien hoitamiseen ja tieteelliseen tutkimukseen tietojen luovuttamista ei voi estää.

Hyrrän tietoja voidaan luovuttaa seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- Viranomaistehtävien hoitaminen
- Tietoja voidaan luovuttaa valvontaviranomaisille (muun muassa Valtiontalouden tarkastusvirasto, Komissio, Todentamisviranomaisen (tällä hetkellä BDO), Euroopan tilintarkastustuomioistuim), viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävään sekä muuhun näitä vastaavaan viranomaistehtävään
- Historiallinen ja tieteellinen tutkimus sekä tilaston laatiminen
- Muu tietojen luovutus

Henkilön tietoja voidaan luovuttaa Ruokaviraston luvan nojalla ainoastaan, jos hakijalla on oikeus käsitellä tietoja lain perusteella. Henkilön tietoja voidaan esimerkiksi käyttää asiakasrekisterin oikeellisuuden tarkistamiseen tai luovuttaa toimituksellisiin tarkoituksiin.

Voit tutustua tietosuojaselosteisiin osoitteessa [Ruokavirasto](#) → Tietoa meistä → Asiointi → [Tietosuoja](#).

15.2 Lisätietoja

Lisätietoja tietosuojasta saat Ruokaviraston tietosuojavastaavalta (tietosuojavastaava@ruokavirasto.fi) ja osoitteesta [tietosuoja.fi](#). Sivustolla on tarjolla paljon tietosuojaan liittyvää materiaalia ja lainsäädäntöä sekä kattava tietopaketti vuonna 2018 voimaan tulleesta EU:n yleisestä tietosuoja-asetuksesta.