



Enheten för odlarstöd

Anvisning för hur man i e-tjänsten Hyrrä ansöker om ersättning för icke-produktiva investeringar som gäller anläggning av våtmark

---

## Anvisning för hur man i e-tjänsten Hyrrä ansöker om ersättning för icke-produktiva investeringar som gäller anläggning av våtmark

### 1 E-ansökan om ersättning för icke-produktiva investeringar

Icke-produktiva investeringar för anläggning av våtmark kan i fortsättningen ansökas elektroniskt via e-tjänsten Hyrrä.

E-tjänsten ger anvisningar och hjälp i att fylla i ansökan. Ansökan kan lämnas in vilken tid på dygnet som helst, från vilken som helst dator med nätanslutning. Även ytterligare uppgifter och utbetalningsansökningar kan skickas in snabbt via nätet. Sökanden kan följa med hur ansökan fortskrider i Hyrrä.

### 2 Så här fortskrider ansökningsprocessen:

1. **Fyll i ansökan** och skicka den till myndigheten elektroniskt i Hyrrä. Hyrrä ger anvisningar och hjälper dig med att fylla i ansökan, lägga till de bilagor som behövs samt skicka in ansökan. Ansökan undertecknas elektroniskt.
2. **Du får ett meddelande** då ansökningsförfarandet har inletts. Samtidigt får du information om vem som behandlar ansökan och en uppskattning om behandlingstiden.
3. Då din ansökan behandlats **får du stödbeslutet** genom Hyrrä. Om ansökan behöver kompletteras får du en begäran om komplettering.
4. Då du **inlett projektet** och kostnader uppkommit **ansöker du om utbetalning** genom Hyrrä. Om utbetalningsansökan behöver kompletteras, skicka då in de kompletteringar som begärts genom Hyrrä. **Då beslutet om utbetalning fattats får du veta detta genom Hyrrä och pengarna kommer in på kontot.**

Alla ansökningar som du lämnat in sparas i Hyrrä, där de även senare är lättillgängliga för både dig och myndigheten.

Även om ansökningarna i fortsättningen görs elektroniskt rekommenderas det ändå att sökanden innan han eller hon lämnar in ansökan kontakter NTM-centralen och diskuterar projektets finansieringsmöjligheter med finansiären.

### 3 Allmänt om att använda Hyrrä

#### 3.1 Att välja webbläsare

Hyrrä-systemet fungerar på de vanligaste webbläsarna, men vi rekommenderar **Mozilla Firefox** eller **Google Chrome**. Vi stöder alltid webbläsarnas nyaste versioner.

#### Startsidans funktioner

I sidans **övre högra hörn** står det Välkommen: den inloggade personens namn. Nedanför detta kan du se vilken **organisation du representerar** i Hyrrä under denna inloggning. Genom att föra musen till **Egna uppgifter** ser du **Logga ut**, där du kan logga ut ur systemet.



#### 3.2 Nytt projekt



Under **Ny ansökan** kan du välja en förhandsifylld ansökningsblankett. Från **pilen** öppnas en meny över ansökningstyper. Välj den ansökningstyp du vill ha i menyn genom att föra musen över ansökningstypen och klicka. Läs mer under [Ny ansökan](#).

#### 3.3 Projekt (Projektbibliotek)

I projektbiblioteket ser du **alla projekt och deras bilagor för organisationen** du valt. Genom projektbiblioteket kan du ge **kompletterande uppgifter som begärts** samt göra **utbetalningsansökningar** för din organisations projekt. Läs mer under [Projektbibliotek](#).

#### 3.4 Tooltips (tips)



Hyrrä guidar användare med hjälp av **tooltips**. Då du ser en **cirkel med ett frågetecken**, för då musen över cirkeln eller texten bredvid cirkeln, så guidar systemet dig i hur du ska fylla i fältet i fråga.

Utredning på sökandet ? \*

Utredning på sökandet

En **röd asterisk** i blanketten betyder att uppgiften är obligatorisk för beslutsfattandet.

### 3.5 Att kopiera text

Om du kopierar in text i Hyrrä direkt från Word är det möjligt att systemet inte kan läsa alla tecken, och texten fylls av frågetecken. Genom att kopiera texten från anteckningsfunktionen hålls texten snygg i Hyrrä

## 4 Inloggning

Hyrrä är ett elektroniskt servicesystem som fungerar i webbläsaren. Hyrrä-systemet fungerar på de vanligaste webbläsarna, men vi rekommenderar **Mozilla Firefox** eller **Google Chrome**. Vi stöder alltid webbläsarnas nyaste versioner.

**Innan du loggar in i systemet måste du rensa webbläsarens [sidhistorik](#) och efter rensningen öppna [Nytt inkognitofönster](#) i webbläsaren. Använd Hyrrä i det här inkognitofönstret.**

Systemet kan användas på vilken som helst dator som har nätanslutning. Systemet kan användas dygnet runt på adressen <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>. På den här webbplatsen hittar du även aktuell information om Hyrrä. Man loggar in i systemet genom att klicka på **E-tjänster** i sidans övre högra hörn eller på sidans högra kant på **Gör en elektronisk ansökan -> Hyrrä-tjänsten**.

### 4.1 Inloggningskedan:

1. Börja använda Hyrrä genom att skriva denna adress i webbläsarens adressfält: <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>. Inled inloggningen i systemet genom att klicka på **E-tjänster** på sidans övre högra hörn.
2. Webbläsaren öppnar fönstret **Välkommen till Hyrrä**. I högra kanten av sidan finns länkar till skattemyndighetens Katso-anvisningar (Katso-tjänstens anvisningar) samt Landsbygdsverkets Hyrrä-anvisningar (Övriga anvisningar). Klicka på knappen **Elektronisk identifiering** för att gå vidare.



3. Välj vilket **identifieringssätt** du vill använda för att logga in i Hyrrä:

- certifikatkort
- mobilcertikat
- bankkoder.



4. Efter att du valt identifieringssätt ska du **följa instruktionerna i tjänsten du valt**. Efter att identifieringen lyckats ser du meddelandet **Identifieringen lyckades**. Klicka på **Fortsätt till tjänsten** för att logga in i systemet.

5. Om du i Katso-tjänsten auktoriserats att representera flera olika organisationer i Hyrrä, välj då den organisation i rullgardinsmeny som du vill representera i Hyrrä denna gång.



6. Efter att du valt organisation öppnas **Hyrräs framsida**. På framsidan kan du fylla i nya projektsökningar samt granska organisationens tidigare projekts situation och lämna in utbetalningsansök-

ningar för dem. Om du börjat fylla i en ansökan tidigare kan du fortsätta fylla i ansökan genom att klicka på **Projektet**.



## 5 Villkor för icke produktiva investeringar

Läs mer om stöd villkor för icke-produktiva investeringar för anläggning av våtmarker:

<https://www.ruokavirasto.fi/sv/odlare/guider/forbindelse-och-avtalsvillkor/icke-produktiva-investeringar/icke-produktiva-investeringar-2021/>

## 6 Ny ansökan

Man kan börja skapa en ny elektronisk projektansökan på två olika ställen på startsidan.



1. För musen till sidans vänstra övre hörn till **Ny ansökan**, då en meny med ansökningstyper öppnas. Välj den ansökningsbotten du vill ha genom att klicka på den, eller
2. Du kan även välja den ansökningstyp du vill ha vid **Gör en ny ansökning**. Under rubriken finns en lista över ansökningstyper. Välj den ansökningsbotten du vill ha genom att klicka på den.

Efter att du gjort ditt val öppnas en elektronisk stödansökningsblankett, som i det här skedet innehåller mellanbladen **Basuppgifter** och **Projektplan**.

## 7 Grundläggande information

Efter att du valt ansökningstypen kan du se två mellanblad i ansökan: Basuppgifter och Projektplan. Innan du fyller i ansökan, kontrollera i blankettens övre kant att du valt rätt ansökningstyp. Fyll först i mellanbladet Basuppgifter. I grunduppgifterna ingår uppgifter om sökanden och dennes kontaktuppgifter.

## 7.1 Sökande och kontaktuppgifter

**Sökande- och kontaktuppgifter** kommer automatiskt från befolkningsregistercentralen, eller om du loggat in med ditt FO-nummer kommer uppgifterna från företags- och organisationsdatasystemet (FODS). Om adressuppgifterna är föråldrade ska de uppdateras hos befolkningsregistercentralen eller i FODS, så att de även uppdateras i Hyrrä. Genom att klicka på **Redigera** kan du lägga till eller ändra **sökandens www-adress** i ansökan om du så vill.

## 7.2 Ansvarsperson

**Ansvarspersonen** är en person som kan underteckna ansökan och ansvarar för genomförandet av projektet. Den person som autentiserats först i systemet läggs automatiskt till som ansvarsperson.

Uppgifter som kan ändras (kompletteras) är:

- Genom att välja **Stödtagare** och **Undertecknare** fastställs ansvarspersonens roller inom projektet. Genom att klicka på rutan så att den fylls i är rollen vald.
- Man kan även ändra (komplettera) ansvarspersonens uppgifter om **personens roll inom projektet/organisationen, telefonnummer och e-postadress**. Det är viktigt att lägga till e-postadressen så att meddelanden som gäller ansökan och som skickas per e-post ska nå ansvarspersonen.

## 7.3 Övriga personer med rätt att underteckna

Om de som ansöker om stöd är flera till antalet (till exempel bägge makarna), måste allas namn nämnas i ansökan och alla ska underteckna den.

Med sammanslutning avses aktiebolag, öppna bolag, kommanditbolag och andelslag. Stödansökan samt sökandens försäkran och samtycke undertecknas på sammanslutningens vägnar av den som har rätt att teckna sammanslutningens namn.

Du kan lägga till flera övriga undertecknare i ansökan genom att klicka **Lägg till ny delaktig** på nytt. Ansökan kan skickas in först efter att alla de parter som här angetts som undertecknare har loggat in med sina egna koder och undertecknat ansökan under **Underteckning och inlämning**. Därför ska alla undertecknare ha tillgång till något elektroniskt identifieringssätt (se artikeln Inloggning). Mer information om att skicka ansökan finns under **Att underteckna och skicka**.

## 8 Projektets uppgifter

Som **Lägenhetssignum** används det signum som lägenheten erhållit i samband med areal- eller djurbaserade stöd eller övriga stöd.

Uppge **den kommun där projektet huvudsakligen genomförs**. Kommunen uppges med kommunindelningen från 1.1.2014. Du kan också skriva kommunens namn genom att klicka i textrutan ovanför listan. När du hittar rätt kommun klickar du på den med musen för att välja den. Efter att du har valt kommun ser du i den blå textrutan **Nästa handlägningsställe** den NTM-central där ansökan kommer att handläggas. Vilken NTM-central det blir är beroende av vilken kommun du väljer.

## 9 Projektplan

Obs! På fliken *Projektplan* kan du i rutan *Åtgärd* i punkten *Stöd som söks* välja bara *Tillverkning av livsmedel*. Du kan inte ändra termen trots att den är fel. Spara den föreslagna termen i rutan och gå vidare. Den här texten kommer att rättas senare för alla ansökningars del.

Sökt stöd ?

Åtgärd ? \*

Produktion av livsmedel

Riktad funktion ? \*

Anläggning av våtmark

Den riktade insatsens kod.  
131040400

Föregående

Spara och fortsätt

På fliken **Projektplan** kan du i punkten **Skiftesuppgifter** ange och spara alla basskiften som ingår i våtmarksprojektet. Använd skiftets officiella namn om ett sådant finns, i annat fall kan du skriva det namn som skiftet kommer att ha när du efter att våtmarken har anlagts anmäler skiftena till kommunens landsbygdsmyndighet med tanke på ansökan om ett miljöavtal för skötsel av våtmarken. Ange arealen för varje skifte som ansökan gäller, helst med två decimalers noggrannhet. Med funktionen **Lägg till rad** kan du lägga till lika många rader som du har skiften.

Skiftesuppgifter ?

*SV*Lohkon nimi	*SV*Pinta-ala	*SV*	*SV*Vuokrattu vai oma?	
zzzzz	1,25	*SV*	I ägo	Radera
yyyyy	2,34	*SV*	Arrenderat	Radera
<b>Sammanlagt</b>	<b>3,59</b>	<b>*SV*</b>		
		<b>ha</b>		

Lägg till rad

En förutsättning för beviljande av investeringsstöd är att sökanden lägger fram en plan som gäller den icke-produktiva investeringen.

## 9.1 Bilagor till ansökan:

**Bilagor** ?

En kopia av utkast till köpebrev, arrendeavtal eller annan motsvarande överlåtelsehandling. \*

Lägg till bilaga

Plan (kostnadsförslag ingår) \*

Lägg till bilaga

En lägeskarta över projektet \*

Lägg till bilaga

En karta över projektområdet \*

Lägg till bilaga

Ansökningstypens bilagor ?

Välj

### Plan (kostnadsförslag ingår)

- En lägeskarta över projektet
- En karta över projektområdet
- Arrendeavtal
- En kopia av föreningens eller den vattenrättsliga sammanslutningens mötesprotokoll
- Utredning över den registrerade föreningens eller det vattenrättsliga sammanslutningens namnteckningsrätt
- Utredningar över ägande- och besittningsrätten
- Andra uppgifter som anses vara nödvändiga

## 9.2 Lägg till bilaga

Bilagor läggs till genom att klicka **Lägg till bilaga**.

Genom att klicka **Bläddra** öppnas användarens dators **Resurshantering** där du kan välja bilagor. Välj filen i resurshantering och klicka på **Öppna**. Den valda filens namn syns i fönstret, och efter en stund stängs fönstret automatiskt.



Om du vill **radera** en bilaga, klicka då på det röda krysset efter bilagens namn. Antalet bilagor är inte begränsat, så du kan lägga till så många bilagor som du behöver vid varje punkt. Man lägger till en ny bilaga genom att klicka **Lägg till** på nytt. En bilagas maximala storlek är **10 Mb**.

Man lägger till övriga bilagor under **Ansökningstypens bilagor**. Genom att klicka på pilen inuti fältet öppnas en rullgardinsmeny där du kan välja typen av bilaga. Knappen **Lägg till** dyker upp bredvid typen av bilaga. Bilagor läggs till så som beskrivs ovan och med samma begränsningar

Man sparar uppgifterna i mellanbladet Projektplan antingen genom att klicka på **Spara** i blankettens övre vänstra hörn eller genom att klicka på **Följande** i blankettens nedre hörn.

Obs! Om du kopierar in text i Hyrrä direkt från Word är det möjligt att systemet inte kan läsa alla tecken, och texten fylls av frågetecken. Genom att kopiera texten från anteckningsfunktionen hålls texten snygg i Hyrrä.

## 10 Kostnader och finansiering

### 10.1 Projektets kostnadsberäkning

Det rekommenderas att du i punkten **Kostnadsmodell** på fliken **Kostnader och finansiering** väljer alternativet **ersättning för faktiska godtagbara kostnader**.

Basuppgifter Projektplan Kostnader och finansiering Underteckning och inlämning

**Kostnadsmodell**

Välj kostnadsmodell

Kostnaderna godkänns enbart enligt de faktiska kostnaderna

Stödet kan betalas endast enligt förverkligade kostnader. Fakturor och dokument som bevisar betalandet ska framställas för de kostnader som stödmottagaren betalt.

Skapa kostnadsmodell

Fälten med grå bakgrund innehåller formler som användaren inte kan redigera.

### 10.2 Projektets finansieringsplan

Fyll i uppgifter om hur det är meningen att projektets kostnader ska finansieras enligt finansieringstyp. Totalkostnaderna och Total finansieringen ska vara lika stora.

### Projektets kostnadsförslag ?

Kostnadslag	Summa
Annan byggnadsinvestering	10 000
<b>Totalkostnader</b>	<b>10000,00</b>

### Projektets finansieringsplan ?

Finansieringslag	Summa
Ansökt stöd / bidrag	10000
<b>Offentlig finansiering totalt</b>	<b>10000,00</b>
Egen finansiering	
<b>Finansiering sammanlagt</b>	<b>10000,00</b>
<b>Total finansiering</b>	<b>10000,00</b>

Klicka på **Följande** då du vill spara uppgifterna du fyllt i. Då sparas blankettens uppgifter och mellanbladet **Underteckning och inlämning** öppnas.

Sökanden tillfrågas senare under projektets gång om hur uppgifterna om målsättningarna uppfylldes i form av utfallsuppgifter.

## 11 Underteckning och inlämning

### 11.1 Underteckning

Ansökan undertecknas och skickas in elektroniskt i systemet.

#### Underteckna ?

Undertecknare	?	Dagen för undertecknandet
---------------	---	---------------------------

**Ansökningens status**  
Ansökningen har inte skickats

**Sökandens förbindelse**  
Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga och ger samtycke för behandling av mina ärenden

Med underteckningen försäkrar jag att uppgifterna ovan är riktiga

**Underteckna**

Alla de personer som angetts som undertecknare ska logga in i systemet med sina egna koder och underteckna ansökan innan det går att skicka in den. På mellanbladet **Basuppgifter** anges ansökans under-

tecknare genom att klicka på **Undertecknare**-rutan efter personens namn. Först efter att alla undertecknare undertecknat ansökan kan den skickas in.

Ansökan undertecknas genom att klicka på rutan framför texten: *Med underteckningen försäkrar jag att uppgifterna ovan är riktiga*. Rutan fylls i och under texten dyker rutan **Underteckna** upp. Klicka på knappen och ansökan är undertecknad.

Knappen **Skicka** dyker upp efter att ansökan undertecknats. Om det finns flera undertecknare dyker **Skicka**-knappen upp först efter att alla undertecknare undertecknat ansökan. Klicka på **Skicka** så sänds ansökan in för behandling. **Du får ett meddelande om att ansökan skickats.**

Om du vill ändra på en ansökan som undertecknats men inte ännu skickats måste du först radera alla underteckningar. Detta gör du genom att klicka på **Radera underteckningar**. Kom ihåg att om du raderar underteckningarna måste alla undertecknare underteckna ansökan på nytt innan den kan skickas in.

Ansökan skickas in genom att klicka på **Skicka**. Därefter kan du följa med din ansökan under Projekten.

## 12 Återta och redigera ansökan

Om du redan hunnit skicka in ansökan men den inte ännu tagits upp för behandling kan du returnera ansökan för redigering. Detta gör du genom att klicka på **Återta och redigera** i vänstra hörnet. Du kan redigera ansökan efter att du först raderat alla underteckningar så som anges i föregående stycke. Kom ihåg att om du raderar underteckningarna måste alla undertecknare underteckna ansökan på nytt innan den kan skickas in.

## 13 Inledande av ansökan

Du får ett meddelande då din ansökan tagits upp för behandling samt uppgifter om handläggaren och den uppskattade handläggningstiden.

Det är möjligt att komplettera ansökan ännu efter att den har överförts till myndighetshandläggning. Kontakta i så fall ansökningshandläggaren.

### 13.1 Lägen som projekt kan vara i

De olika lägen som projekt kan vara i och förklaringar till dem:

- Påbörjad (fliken *Basuppgifter* har fyllts i och ansökan har sparats)
- Halvfärdig (Ansökan har sparats och flikarna *Kostnader och finansiering*, *Målsättningar* samt *Underteckning och inlämning* har öppnats)
- Inlämnad (När ansökan har undertecknats och skickats till myndigheten)

- Genomgång (När ansökan har överförts till myndigheten för att handläggas och det för ansökan har angetts en handläggare och den uppskattade handläggningstiden)
- Öppnad för komplettering (Ansökan har återsänts till sökanden för komplettering)
- Stödbeslut har fattats (Stödbeslutet har fattats och beslutet kan ses i projektbiblioteket)

## 14 Att besvara begäran om tilläggsuppgifter

I projektbiblioteket kan du följa med hur handläggningen av din ansökan framskrider. Om tjänstemannen konstaterar att projektansökan är bristfällig eller oriktigt ifylld sänder han eller hon den tillbaka till sökanden för att kompletteras.

### 14.1 Ansökan uppfyller inte villkoret för anhängiggörande

Om det vid kontrollen av anhängiggörandet konstateras att ansökan inte uppfyller villkoret för anhängiggörande, skickas ansökan tillbaka till sökanden för att kompletteras. Den ansvariga personen och kontaktpersonen (om de är olika personer) som uppgetts i ansökan får ett meddelande om saken i sin e-post.

I projektbiblioteket ser du att läget för ansökan har ändrat från Inlämnad -> Pågående. Efter att du öppnat ansökan ser du i övre kanten i punkten Datum för anhängiggörande en röd text **Orsak till återsändandet:** (den orsak till återsändandet som handläggaren skrivit)



Diskutera vid behov mer om orsakerna till återsändandet med den NTM-central som skickat tillbaka ansökan. Gör de korrigeringar/kompletteringar som behövs på basis av givna instruktioner och underteckna ansökan på nytt. Om det finns flera undertecknare måste alla underteckna ansökan innan det går att skicka in den på nytt för behandling. Se anvisningen [Att underteckna och skicka](#).

### 14.2 Begäran om tilläggsuppgifter

När ansökan har uppfyllt villkoren för anhängiggörande får den ett datum då den blev anhängig och flyttas över till den egentliga handläggningen. Om det upptäcks brister eller fel i handläggningen av ansökan skickar tjänstemannen en begäran om tilläggsuppgifter till sökanden. Den ansvariga personen och kontaktpersonen (om de är olika personer) som uppgetts i ansökan får ett e-postmeddelande om den här begäran.

En ansökan som är föremål för begäran om tilläggsuppgifter är i projektbiblioteket i läget **Öppnad för komplettering**.



Begäran om tilläggsuppgifter om betalningsansökan syns i projektbiblioteket på så sätt att det finns två siffror efter €-tecknet. Den ena siffran är det ursprungliga numret på betalningsansökan och det andra är numret på begäran om tilläggsuppgifter.

När du öppnat ansökan ser du ovanför ansökan en blåfärgad låda med begäran om tilläggsuppgifter. Överst ser du den följetext som handläggaren skrivit, datumet för deadline för begäran om tilläggsuppgifter och längre ner de punkter i ansökan som bör korrigeras.

Med knappen **Göm begäran om tilläggsuppgifter** kan du gömma den här begäran. Efter att du gömt begäran syns det till vänster på ansökan under rubriken Funktioner en knapp med texten **Visa begäran om tilläggsuppgifter**. När du klickar på den blir begäran om tilläggsuppgifter synlig igen.



Handläggaren har märkt ut de punkter i ansökan som bör korrigeras/kompletteras. Med begäran om tilläggsuppgifter syns de här punkterna samt handläggarens instruktioner om hur du ska göra korrigeringen/kompletteringen.



Den punkt som kräver korrigerings/komplettering skiljer sig från resten av ansökan genom att bakgrundsfärgen för fältets rubrik är röd.

Innan ansökan ändras ska du kontrollera att underskrifterna är borta från fliken **Underskrift och sändning**. Om så inte är fallet ska du ta bort dem. Se mer i anvisningen [Att underteckna och skicka](#).

Gör de nödvändiga ändringarna i ansökan. Du måste **göra ändringar i varje punkt** där det har begärts tilläggsuppgifter innan systemet låter dig underteckna och skicka den kompletterade ansökan tillbaka för behandling. Om du trots begäran inte vill ändra något i den berörda punkten måste du ändå skriva om något i punkten. På så sätt tolkar systemet att punkten har blivit korrigerad.

När du har gjort en korrigerings i en begärd punkt kommer texten **Korrigerad på begäran** bredvid rubriken. Det här betyder att systemet har godkänt korrigeringen.



Du kan också korrigera sådana punkter som inte har någon begäran om korrigerings.



Då ändras rubrikens bakgrund till gul och bredvid rubriken kommer en text **Obs! Ändrad utan begäran om tilläggsuppgifter**.

När du har gjort alla ändringar du vill göra **måste ansökan undertecknas på nytt**. Om det finns flera undertecknare måste alla underteckna ansökan och när den sista underskriften finns på plats visas en knapp med texten **Skicka** under underskrifterna på fliken **Underskrift och sändning**. Klicka på den med musen.



Systemet ger dig ännu ett meddelande om att **Begäran om tilläggsuppgifter är inlämnad**. Klicka på knappen **Stäng** och fönstret stängs.



## 15 HYRRÄ-användarens dataskydd

- Dataskyddet utgör en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. När uppgifter lämnas ut och behandlas tas det alltid hänsyn till de krav som dataskyddet och informations säkerheten ställer. Massutlämning av personuppgifter ur Hyrrä förutsätter ett av Livsmedelsverket beviljat tillstånd till utlämnande av uppgifter. I samband med att tillståndet till utlämnande av uppgifter avgörs

utreder Livsmedelsverket noggrant omständigheterna kring användningen och skyddet av uppgifterna samt datasäkerheten hos mottagaren av uppgifterna.

### 15.1 Vad används dina uppgifter till?

- Personuppgifterna i Hyrrä används till behandling av stöd- och betalningsansökningar, kontroller, sändning av uppföljningsuppgifter samt uppföljning av varaktigheten av stödjade investeringar.
- Uppgifter kan utlämnas till utomstående bara om det finns lagstadgade förutsättningar för utlämning av uppgifterna. Det går inte att förhindra att uppgifter lämnas ut till exempel för skötsel av myndighetsuppgifter och för vetenskaplig forskning.
- Uppgifterna i Hyrrä får lämnas ut för följande användningsändamål:
  - Skötsel av myndighetsuppgifter  
Uppgifter kan lämnas ut till tillsynsmyndigheter (bl.a. Statens revisionsverk, Kommissionen, Attesterande myndighet (för närvarande BDO), Europeiska revisionsrätten), för myndigheternas planerings- och utredningsuppdrag och för andra motsvarande myndighetsuppgifter  
Historisk och vetenskaplig forskning samt sammanställning av statistik  
Annat utlämnande av uppgifter
- Uppgifter om en person får med tillstånd av Livsmedelsverket lämnas ut endast om sökanden har rätt att behandla dem med stöd av lag. Personuppgifter får till exempel användas för att kontrollera att uppgifterna i ett kundregister stämmer eller överlåtas för redaktionella syften.

Du kan bekanta dig med dataskyddsbeskrivningarna på adressen [Livsmedelsverket](#) → Om oss → Tjänster → [Dataskydd](#).

### 15.2 Tilläggsuppgifter

Mer information om dataskydd får du av Livsmedelsverkets dataskyddsansvarig (tietosuojavastava@ruokavirasto.fi) och på adressen [tietosuoja.fi](#). På webbplatsen hittar du en mängd material och lagstiftning som gäller dataskydd samt ett omfattande informationspaket om EU:s allmänna dataskyddsförordning som träder i kraft år 2018.