

HYRRÄ-ANVISNINGAR

Ersättning för rådgivning

Innehåll

INLEDNING	3
ATT SKRIVA UT ANVISNINGARNA	5
SUOMI.FI-FULLMAKT	6
RENSNING AV SÖKHISTORIEN	10
ANVISNING OM PRIVAT SURFNING	11
ALLMÄNT OM ATT ANVÄNDA HYRRÄ	12
INLOGGNING	14
NY ANSÖKAN	16
GRUNDLÄGGANDE INFORMATION	17
PROJEKTPLAN	19
KOSTNADER OCH FINANSIERING	20
ATT UNDERTECKNA OCH SKICKA	21
PROJEKTBIBLIOTEK	22
ATT BESVARA BEGÄRAN OM TILLÄGGSUPPGIFTER	24
STÖDBESLUT TILL FÖRHANDSANMÄLAN OCH PÅBÖRJA ANSÖKAN OM UT- BETALNING	27
FYLLA I ANSÖKAN OM UTBETALNING	29
BORTTAGANDE AV ANSÖKAN	33
HYRRÄ-ANVÄNDARENS DATASKYDD	35

INLEDNING

Uppdaterad 28.9.2017



- Landsbygdens utvecklings- och investeringsstöd
- Landsbygdens företagsstöd
- Rådgivningsersättning

Elektronisk ansökan för landsbygdsstöd

Pappersarbetet för utvecklingen av landsbygden underlättas då allt fler stöd ansöks elektroniskt. Företags- och projektstöd för landsbygden, investerings- och startstöd för lantbruk samt stöd för icke-produktiva investeringar 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. Det är lätt att skicka in ansökan då man inte behöver gå till postlådan eller NTM-centralens eller Leadergruppens kontor. Även ytterligare uppgifter och utbetalningsansökningar kan skickas in snabbt via nätet. Sökanden kan följa med hur ansökan fortskrider i Hyrrä.

Genom Hyrrä kan du ansöka om följande stöd:

- Investeringsstöd för jordbruket
- Startbidrag för unga odlare

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 sö-

kanden innan han eller hon lämnar in ansökan kontaktar antingen NTM-centralen eller Leader-gruppen och diskuterar projektets finansieringsmöjligheter med finansiären.

ATT SKRIVA UT ANVISNINGARNA

Om du vill kan du skriva ut dessa anvisningar i PDF-format. Kom ändå ihåg att ibland kontrollera om anvisningarna uppdaterats t.ex. efter en versionsuppdatering.



Du kan skriva ut anvisningarna genom att radera det sista snedstrecket (/) i webbläsarens adressfält och istället skriva in **pdf** och godkänna raden med **enter**. Därefter skapar systemet en PDF-fil av publikationen som du kan spara på din egen dator eller skriva ut.

SUOMI.FI-FULLMAKT

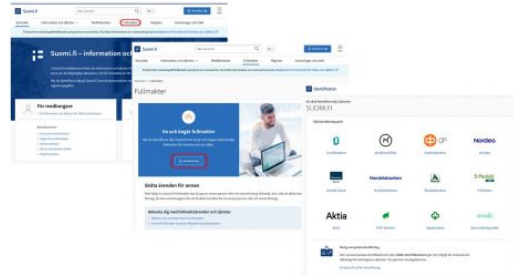
Uppdaterad 13.5.2020

Suomi.fi-fullmakt används av företag som är införda i handelsregistret och i Företags- och organisationsdatasystemet FODS. Också föreningar som är införda i föreningsregistret använder Suomi.fi-fullmakt. Ett villkor är ändå att namnteckningsregeln möjliggör att en person ensam representerar företaget eller föreningen och att uppgifter om personen har anmälts till registret. I annat fall sköts behörigheten att uträtta ärenden för organisations räkning fortfarande i Katso-tjänsten.

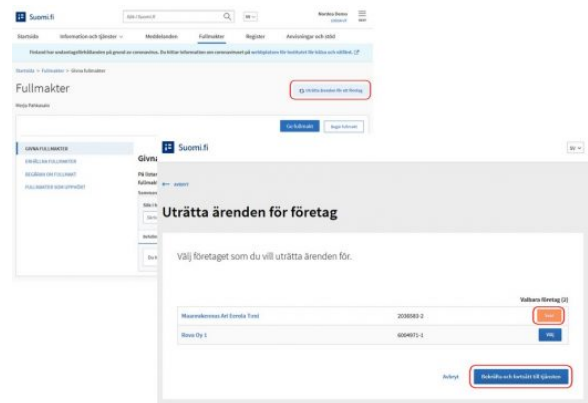
En person som har **behörighet att uträtta ärenden och namnteckningsrätt** enligt handelsregistret eller FODS får uträtta ärenden i företagets namn i e-tjänsten Hyrrä. Om en person med behörighet att uträtta ärenden och namnteckningsrätt vill ge andra en fullmakt att uträtta ärenden för företagets räkning, måste han eller hon göra det i tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Kontrollera alltså att uppgifterna om ditt företag i **handelsregistret** (www.prh.fi) eller **FODS** (tietopalvelu.ytj.fi) är korrekta: när din rätt att teckna företagets namn är införd i registret kan du direkt uträtta ärenden i Hyrrä för din organisations räkning.

Att ge en person fullmakt i Suomi.fi-fullmakt

1. Gå till adressen suomi.fi, välj språket svenska och välj **Fullmakter** i menyraden upptill. Identifiera dig sedan. Du kan också **identifiera dig** först och sedan välja **Fullmakter**.



2. Klicka på **Uträtta ärenden för ett företag**. Välj det företag som du vill uträtta ärenden för. Klicka sedan på **Bekräfta och fortsätt till tjänsten**. Om företaget inte finns med på listan har du inte beviljats sådan behörighet i handelsregistret eller FODS som gäller företaget.



3. Välj **Ge fullmakt**

4. Välj typ av fullmakt: **ärendefullmakt** eller **fullmaktsrätt**. Med ärendefullmakt ger du en annan person rätt att uträtta ärenden för ditt företags räkning. Ge fullmaktsrätt om du vill att den som du ge fullmakt ska kunna ge fullmakt åt fler personer att uträtta ärenden för ditt företags räkning.

5. Ange uppgifter (namn och personbeteckning) om den person som du ger fullmakt till.

6. Välj kundkategorin **Landsbygdsstöd och -förmåner**. Välj som fullmaktskod antingen **Söka stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen** (ger rätt att fylla i, underteckna och skicka in ansökan i Hyrrä), **Bereda ansökningar om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen** (ger rätt att fylla i ansökan) eller **Läsa uppgifter om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen** (ger rätt att bläddra bland ansökningar i Hyrrä).

7. Bestäm fullmaktens **giltighetstid**. En fullmakt är som standard i kraft i fem år, men du kan vid behov bestämma en kortare eller längre giltighetstid.

8. **Kontrollera** uppgifterna i fullmakten och bekräfta fullmakten genom att klicka på **Bekräfta**.

ningar om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen samt läsa tillhörande ansökningar, anmälningar och beslut.

▪ **Söka stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen**

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar göra och skicka ansökningar och anmälningar om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen samt läsa tillhörande ansökningar, anmälningar och beslut.

FöretagsFinland-telefon-tjänsten hjälper i problemsituationer

FöretagsFinland-telefon-tjänsten ger råd till nya och etablerade företag i olika situationer:

- Information och råd i allmänna frågor som gäller grundande av företag
- Information om offentliga företags- och arbetsgivartjänster, bl.a. NTM-centralernas, arbets- och näringsbyråernas, Patent- och registerstyrelsens, Skatteförvaltningens, Business Finlands och Finnveras tjänster samt elektroniska tjänster med anknytning till dem
- Rådgivning gällande användningen av Suomi.fi-tjänster
- Styr vid behov till en annan sakkunnig-tjänst

Suomi.fi-fullmaktskoderna i Hyrrä:

Kundkategori: **Landsbygdsstöd och -förmåner**

- **Läsa uppgifter om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen**
 - Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar läsa anmälningar, ansökningar och beslut om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen.
- **Bereda ansökningar om stöd och ersättningar för landsbygden och fiskerinäringen**
 - Med denna fullmakt kan den befullmäktigade bereda fullmaktsgivarens ansökningar och anmäl-

Telefontjänst

0295 020 501 (lna/msa)

Vardagar kl. 9.00–16.15

Avvikande betjäningstider och mer information om samtalsavgifter¹

Tjänstebegära

Du kan skicka din fråga med en elektronisk blankett. Vi besvarar din fråga i genomsnitt inom två arbetsdagar.

Kontakta företagsrådgivningen²

Chatt på finska

Vardagar kl. 9.00–16.00

FöretagsFinland-telefon tjänstens chatt för nya företagare finns på följande sidor:

- Chatten på sidan Yrittäjälle³
- Chatten på sidan Aloittavan yrittäjän palvelut⁴
- Chatten på sidan Starttiraha – aloittavan yrittäjän tuki⁵

¹<https://www.suomi.fi/service/telefonservice/foretagsfinland-telefon-tjanst-narings-trafik-och-miljocentralen/15ade619-60c2-4532-879e-2b525f6f29ae>

²<https://www.suomi.fi/foretag/foretagsradgivande-kontaktformular>

³<http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/index.html>

⁴http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/index.html

⁵http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html

RENSNING AV SÖKHISTORIKEN

Uppdaterad 8.2.2018

Med webbläsaren Mozilla Firefox

1. **Öppna menyn** med knappen på webbläsarens högra sida (tre vågräta streck).
2. I menyn som öppnas väljer du punkten **Sökhistorik**.
3. Den andra punkten i menyn Sökhistorik är Rensa ut senaste historik. Välj den.
4. Granska följande punkter i fönstret Sökhistorik:
 - Som **Tidsintervall att ta bort** ska väljas **Allt**. Om något annat är valt, ska du ändra till rätt val med pilen i boxen.
 - Kontrollera i boxen **Detaljer** att alla punkter är valda. Om alla inte är valda klickar du med musen fram ett "krux" i rutan framför texten.
 - Efter det klickar du på knappen **OK**. Systemet kan ännu säkerställa att du säkert vill radera historiken.

Du kan också radera sökhistoriken med tangentkombinationen **Ctrl+Shift+Del**, som direkt öppnar **Rensa ut tidigare historik**. Granska valen i punkt fyra och tryck på OK.

Google Chrome

1. Klicka på menyn **Chrome** uppe till höger på webbläsaren (tre vågräta streck).
2. I menyn som öppnas väljer du **Historik och nyligen stängda** och som fortsatt val **Historik**.
3. Klicka på **Ta bort webbinformation** så får du fram en meny.
4. Radera hela sökhistoriken genom att välja **Allt**.
5. Klicka på knappen **Rensa webbinformation**.

Med tangentkombinationen **Ctrl+Shift+Del** öppnas direkt **Rensa webbinformation**. Välj hela sökhistoriken med **allt** och klicka på knappen **Rensa webbinformation**.

Apple Safari

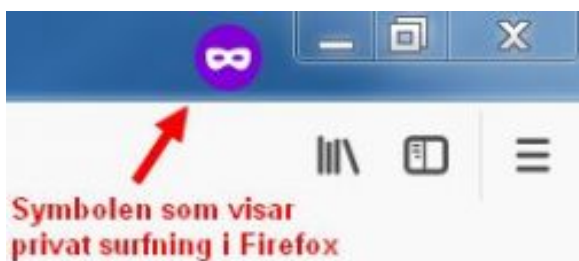
Öppna menyn **Safari** (bild av ett hjul). I menyn väljer du **Visa historik** och som fortsatt val **Rensa historik** och tryck sedan på **Radera**. (Om menyn Visa historik inte syns får du fram menyraden genom att trycka på Alt)

ANVISNING OM PRIVAT SURFNING

Uppdaterad 15.2.2018

Mozilla Firefox

1. Öppna menyn med knappen på webbläsarens högra sida (tre vågräta streck).
2. I menyn som öppnas välj punkten **Nytt privat fönster**.



Du kan också öppna ett nytt privat fönster med tangentkombinationen **Ctrl+Shift+P**.

Google Chrome

1. Öppna ett fönster i Chrome.
2. Klicka på Chrome-menyn högst upp till höger i webbläsaren.
3. Välj **Nytt inkognitofönster**.

4. Ett fönster öppnas med en grå figur i det övre vänstra hörnet.

Du kan också öppna ett inkognitofönster genom att trycka på **Ctrl+Shift+N**.

Apple Safari

På iPhone, iPad eller iPod touch:

1. Öppna Safari och tryck sedan på symbolen Flikar.
2. Tryck på Privat och sedan på Klar.

När Privat surfning är aktiverat visas Safari med svart eller mörk färg istället för vitt eller grått.

På datorn:

1. Öppna Safari och klicka på menyn högst upp till höger i webbläsaren (ser ut som ett kugghjul).
2. Välj Privat surfning.

Ett privat surfningsfönster har ett mörkt smart sökfält med vit text.

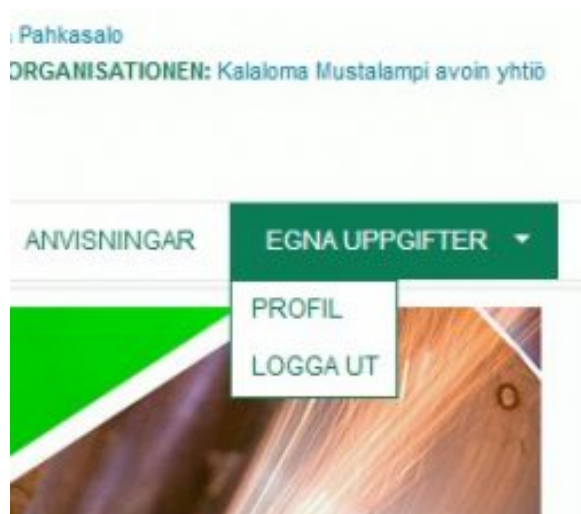
ALLMÄNT OM ATT ANVÄNDA HYRRÄ

Uppdaterad 1.12.2017

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.

Din egen information



Tillämpningen söker adressuppgifterna från befolkningsregistercentralen eller företagsregistret. Om uppgifterna är fel bör uppgifterna korrigeras i dessa register.

Om adressuppgifterna är hemliga, eller om du annars vill meddela din egen adress till Landsbygdsförvaltningen, kan du göra det i avsnittet Egna uppgifter.

Uppe till höger i fönstret hittar du också **Egna uppgifter**. Genom att flytta musen dit öppnas en meny varifrån du kommer åt att redigera din egen profil och logga **ut ur systemet**.

Ändring av profiluppgifterna

Flytta musen ovanpå texten **Egna uppgifter** så öppnas en meny. I menyn flyttar du musen på ordet **Profil** och klickar, så öppnas en vy där du ser den adress och det språk som systemet fått från registren. Klicka på knappen **Redigera** så öppnas boxarna **Landsbygdsförvaltningens adress och språk** så att du kan fylla i dem. Kom ihåg att spara uppgifterna du kompletterat med knappen **Spara**. Med knappen **Ångra** kommer du bort från vyn utan att ändra på något.



Nytt projekt



Under **Nytt projekt** kan du välja en förhandsfylld 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 ansökan⁶.

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 Projektbibliotek⁷.

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.



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

Val av webbläsare

Systemet Hyrrä fungerar i regel med alla de vanligaste webbläsarna, men vi rekommenderar att ni använder **Mozilla Firefox**. Vi stöder alltid de nyaste versionerna av webbläsare.

Innan du loggar in i systemet måste du rensa webbläsarens sidhistorik och efter rensningen öppna Nytt inkognitofönster. Använd Hyrrä i det här inkognitofönstret.

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.

⁶<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/104/article-10324>

⁷<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/104/article-10343>

INLOGGNING

Uppdaterad 5.5.2020

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 sidhistorik⁸ och efter rensningen öppna Nytt⁹ inkognit¹⁰ofönster¹¹ 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>¹².

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**.

Innan du använder Hyrrä ska du se till att den person som har rätt att teckna organisationens namn, d.v.s. Katso-huvudanvändaren, har auktoriserat dig att representera din organisation i Hyrrä genom Katso-tjänsten. Läs mer på sidan Katso-koden¹³. Förutom Katso-koden behöver du även något av följande identifikationssätt för att logga in: **cer-**

tifikatkort, mobilcertifikat eller bankkoder.

Inloggningsskeden:

1. Börja använda Hyrrä genom att skriva denna adress i webbläsarens adressfält: <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>¹⁴. Inled inloggningen i systemet genom att klicka på **E-tjänster** på sidans övre högra hörn. I rullgardinsmenyn ska du välja **Hyrrä – e-tjänst för projekt-, företags- och strukturstöd information om Hyrrä**



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**

⁸<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/189/article-25707>

⁹<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/189/article-25709>

¹⁰<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/189/article-25709>

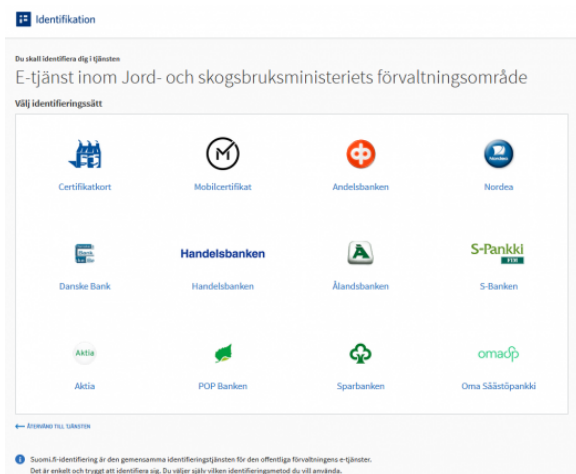
¹¹<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/189/article-25709>

¹²<https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>

¹³<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/104/article-8056>

¹⁴<https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>

- certifikatkort
- mobilcertifikat
- bankkoder.



4. Efter att du valt identifieringssätt ska du **följa instruktionerna i tjänsten du valt**. Efter att identifieringen lyckats ser du med-

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.

 Hyrrä

Logga in

Som företag

Valj

Utan företag

Stödansökan för unga odlare

Övrigt

6. Efter att du valt organisation öppnas **Hyrräs framsida**. På framsidan kan du fylla i nya projektansökningar samt granska organisationens tidigare projekts situation och lämna in utbetalningsansökningar för dem. Om du börjat fylla i en ansökan tidigare kan du fortsätta fylla i ansökan genom att klicka på **Projektet**.



NY ANSÖKAN

Uppdaterad 7.5.2020

Man kan börja skapa en ny elektronisk projektansökan på startsidan -> Ny ansökan.



För musen till sidans vänstra övre hörn till **Ny ansökan**, då en meny med ansökningstyper öppnas. Välj den ansökningstypen du vill ha genom att klicka på den.

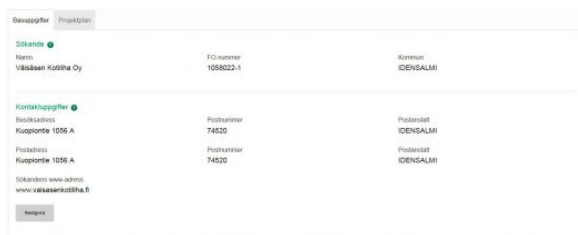
Efter att du gjort ditt val öppnas en elektronisk stödansökningsblankett, som i det här skedet innehåller mellanbladen **Basuppgifter** och **Projektplan**.

GRUNDLÄGGANDE INFORMATION

Uppdaterad 1.12.2017

I den förhandsifyllda förhandsanmälan som öppnas efter att du valt ansökningsblankett finns i det här skedet två mellanblad: **Grunduppgifter** och **Projektplan**. Först fyller man i **Grunduppgifter**, som innehåller information om sökanden, den som fyller i ansökan, d.v.s. ansvarspersonen, rådgivaren, gården som ges råd samt adressen till rådgivarens kontor.

Sökande och kontaktuppgifter



Sökande- och kontaktuppgifter kommer direkt från Katso-tjänsten genom FO-numret och kan inte redigeras i Hyrrä. Nödvändiga ändringar kan göras i företags- och organisationsdatasystemet (FODS).

Du kan också meddela den adress som ska användas inom Landsbygdsförvaltningen i punkten **Egna uppgifter/profil** (Se allmänt om användningen av Hyrrä¹⁵). Den enda uppgift som ska ändras (kompletteras) i ansökan är **www-adressen**.

Den enda uppgiften som kan ändras (kompletteras) här är **www-adressen**. Du kan redigera www-adressen genom att klicka på

Redigera, då ett fält öppnas under rubriken www-adress där du kan fylla i adressen. Uppgiften sparas genom att klicka på **Spara**.

Ansvarsperson



Projektets **Ansvarsperson** är den person som kan **underteckna och skicka förhandsanmälan** om rådgivning. En person som autentiserats i systemet läggs automatiskt till som ansvarsperson.

Obs! Då förhandsanmälan lämnas in behöver ansvarspersonen inte ha rätt att teckna, utan vem som helst i organisationen som getts ansvaret att sköta uppgiften kan göra anmälan, t.ex. en sekreterare eller själva rådgivaren. Att underteckna förhandsanmälan kräver att personen har Hyrrä-sökande-rättigheter i Katso-tjänsten. Senare då man lämnar in utbetalningsansökningar bör undertecknaren, d.v.s. ansvarspersonen ha rätt att teckna.

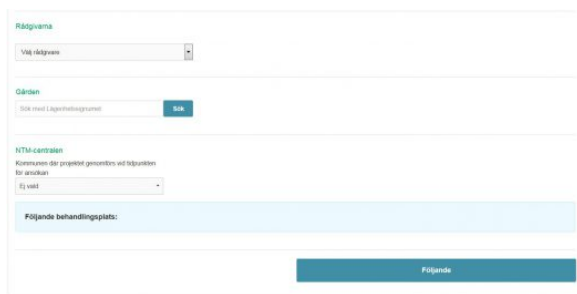
Uppgifter som kan ändras (kompletteras) här är:

- Genom att välja **underskrift** fastställs ansvarspersonens rätt att teckna. Du kan aktivera/avaktivera valet genom att klicka på rutan framför valet så att

¹⁵<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/136/article-10315>

den är ifylld (vald) eller tom (inte vald). Anmälan ska ha en undertecknare.

- Under **Personens roll inom projektet/organisationen** anger man ansvarspersonens roll.
- Av ansvarspersonens uppgifter kan du redigera (komplettera) **telefonnumret** och **e-postadressen**.



Under **Rådgivaren**, väljs rådgivarens namn i rullgardinsmenyn. I menyn finns namnen på

organisationens alla rådgivare.

Under **Gård** ska du fylla i **gårdens nummer** för gården som ges råd, och klicka sedan på **Sök**. Systemet söker uppgifterna om gårdens ägare från lantbruksregistret enligt gårdens nummer.

I rullgardinsmenyn för **Rådgivarens kommun** ska du välja den kommun där rådgivarens kontor ligger. Efter att du valt rätt kommun meddelar systemet enligt kommunuppgiften till vilken NTM-centrals område den valda kommunen hör och var förhandsanmälan tas emot.

Blankettens uppgifter sparas då du klickar på **Nästa**, och samtidigt öppnas mellanbladet **Projektplan**. Du kan även spara grunduppgifterna genom att klicka på **Spara** i övre vänstra hörnet om du vill fortsätta fylla i förhandsanmälan senare.

PROJEKTPLAN

Uppdaterad 2.10.2017



Obligatoriska uppgifter på mellanbladet Projektplan är den programenliga **Åtgärd** som projektet genomför samt en **Riktad funktion** som är en specificerad uppgift som beskriver projektets innehåll.

Då du kontrollerat mellanbladet kan du spara uppgifterna antingen genom att klicka **Spara** i vänstra hörnet eller genom att klicka på **Spara och fortsätt** i slutet av sidan om du vill fortsätta fylla i anmälan.

Om du väljer **Spara och fortsätt** dyker två nya mellanblad upp i förhandsanmälan: **Kostnader och finansiering** och **Att underteckna och skicka**.

KOSTNADER OCH FINANSIERING

Uppdaterad 9.3.2021

På mellanbladet **Kostnader och finansiering** anges kostnaderna och finansieringen som ansöks för rådgivningen.

Under kostnader anges rådgivningens kostnader, som kan inbegripa rådgivningslöner som timarbete, reseersättningar och kontorsarbete. Den maximala kostnaden för en rådgivningsgång är 1500 euro. En förening eller gård kan få rådgivning för högst 15 000 euro under hela programperioden. Rådgivningens mottagare betalar rådgivningens mervärdesskatt.

Projekts kostnader	
Kostnader	Summa
Lever och anslut	
Totala kostnader	0.00

Projekts finansiering	
Finansiering	Summa
Ansökt löst / betalt	
Öfverlig finansiering totalt	0.00
Finansiering sammanlagt	0.00
Total finansiering	0.00

Under **Finansiering** anges understödssumman som ansöks. Summan för finansieringen ska vara lika stor som summan för kostnaderna som ansöks. Fälten med grå bakgrund innehåller formler som användaren inte kan redigera.

Blankettens uppgifter sparas antingen genom att klicka **Spara** i fönstrets övre vänstra hörn eller genom att klicka på **Nästa**, och då öppnas mellanbladet **Att underteckna och skicka**.

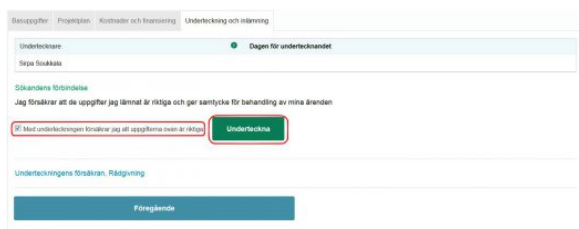
ATT UNDERTECKNA OCH SKICKA

Uppdaterad 2.10.2017

Ansökan undertecknas och skickas även in elektroniskt.

Ansvarspersonen som angetts som undertecknare på mellanbladet **Grunduppgifter** ska underteckna förhandsanmälan innan den skickas. Undertecknaren ska ha en personlig Katso-kod med Hyrrä-sökande-rättigheter som beviljats av organisationens huvudanvändare (se Katso-kod¹⁶).

Ansökan undertecknas genom att klicka på rutan framför texten **Jag undertecknar och försäkrar att uppgifterna ovan är riktiga**. Rutan fylls i och under texten om underteckning dyker det upp ett fält där det står **Underteckna**. Klicka på knappen och anmälan är undertecknad. Under underskriften dyker knappen **Skicka** upp, och genom att klicka på den sänds förhandsanmälan till NTM-centralen. Du får ett meddelande att förhandsanmälan skickats.

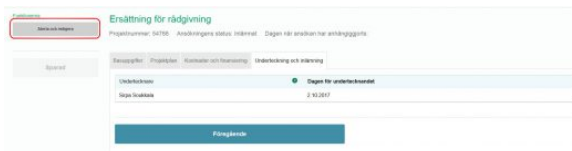
The screenshot shows the 'Underteckna' (Sign) button in the application form. The button is green and located at the bottom of the form. Above it, there is a text field with the text 'Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga och ger samtycke för behandling av mina ärenden'. Below this text field, there is a checkbox labeled 'Med underteckningen försäkrar jag att uppgifterna ovan är riktiga'. The checkbox is checked, and the 'Underteckna' button is highlighted with a red box.

Om du vill ändra på en anmälan som undertecknats men inte ännu skickats måste du

först radera underskriften innan du kan redigera uppgifterna. Detta görs genom att klicka på **Radera underteckningar**. Kom ihåg att om du raderar underteckningarna måste anmälan undertecknas på nytt innan den kan skickas in.

The screenshot shows the 'Radera underteckningar' (Delete signatures) button in the application form. The button is red and located at the top of the form. Below it, there is a green button labeled 'Skicka' (Send).

Om du redan hunnit skicka in anmälan men den inte ännu tagits upp för myndighetsbehandling kan du öppna anmälan för redigering. Detta gör du genom att klicka **Returnera och redigera** under rubriken **Funktioner** i vänstra kanten. Du kan redigera anmälan efter att du först raderat alla underteckningar så som anges ovan. Kom ihåg att om du raderar underteckningarna måste anmälan undertecknas och skickas på nytt.

The screenshot shows the 'Returnera och redigera' (Return and edit) button in the application form. The button is red and located at the top of the form. Below it, there is a green button labeled 'Skicka' (Send).

Efter att förhandsanmälan lämnats in kan du inleda rådgivningen.

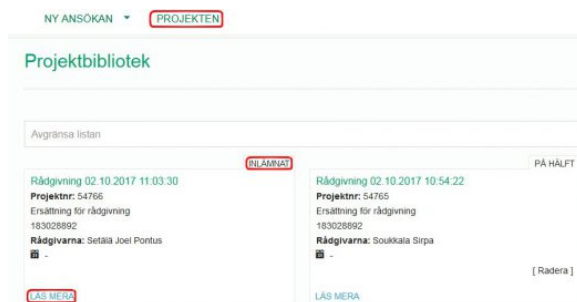
¹⁶<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/66/article-7531>

PROJEKTBIBLIOTEK

Uppdaterad 1.12.2017

Projektbibliotek

Genom att klicka på **Projekten** i menyn kommer du till **projektbiblioteket**. I projektbiblioteket ser du din organisations alla projekt och deras aktuella status.



Projekten anges i ordning för genomförande och varje projekt med uppgifter är en egen punkt. Bl.a. följande uppgifter visas: **Projektets status**, **Projektets namn** och **nummer** samt **Projektets genomförandetid**. Under **Läs mera** får du ytterligare information om ett enskilt projekt.

Om projekten är många kan du göra en sökning i avsnittet **Projekt**, till exempel med funktionen **Utvidgad sökning**, så att du hittar önskat projekt. Det här går till så att du klickar med musen på texten **Utvidgad sökning** till höger på skärmen. Då öppnas boxar med urvalskriterier med vilka du kan precisera din sökning. Du får bort sökboxarna genom att klicka på **Göm sökningen** i samma punkt.

Projektmapp

Bakom knappen **Läs mer** kommer du åt att se alla händelser inklusive datum som gäller det valda projektet. Du öppnar ansökan i punkten **Öppna**. Ansökans handläggningshistorik får du fram i punkten **Visa historik**. Från vyn för granskning av ett enskilt projekt återgår du till projektbiblioteket genom att på nytt välja **Projekt**.

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.

Stödansökan	Jämför 5.10.2017
Stödansökan 89738	
Stödvekt 3.10.2017	Öppna
	Visa historik
Räddning	Jämför 5.10.2017
Betalningsansökan 48879 Stödbetalning	
Över på utbetalningsansökan	Öppna
Tilläggsinformationsbegäran 5.10.2017	Visa historik

Genom att klicka på **Läs mer** ser du projektets alla händelser med datum. Du kan öppna ansökan från den sista **behandlingsuppgiften**.

Efter att du granskat ett enskilt projekt kommer du tillbaka till projektbiblioteket genom att klicka på **Projekt**.

Projektstatus

- **Startat** (Mellanbladet Grunduppgifter har fyllts i och ansökan har sparats)
- **Pågående** (Ansökan har sparats och

mellanbladen Kostnader och finansiering, Målsättningar och Att underteckna och skicka har öppnats)

- **Inlämnad** (Då ansökan undertecknats och skickats in)
- **Genomgång** (Då ansökan håller på att behandlas hos myndigheten. Handläggaren samt uppskattad handlägg-

ningstid anges)

- **Öppnad för komplettering** (Ansökan har returnerats till sökanden för komplettering)
- **Stödbeslut har fattats** (Stödbeslutet har fattats och beslutet kan ses i sökandens projektbibliotek)

ATT BESVARA BEGÄRAN OM TILLÄGGSUPPGIFTER

Uppdaterad 1.12.2017

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.

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 skicka¹⁷¹⁸.

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)

Utvecklingsprojekt

Projektnummer: 55207 Ansökningsstatus: På håll Dagen när ansökan har anhängiggjorts: **Retureringsorsak: lorem ipsum**

Resurser/offerter Projektplan Kvalitet och finansiering Målsättningar Inledande och slutrapport

Diskutera vid behov mer om orsakerna till återsändandet med den NTM-central eller Leadergrupp som skickat tillbaka ansökan.

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**.

¹⁷<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/136/article-10631>

¹⁸#_ftn1

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.

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.

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 skicka¹⁹²⁰.

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

¹⁹<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/136/article-10631>

²⁰#_ftn2

systemet att punkten har blivit korrigerad.

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



Menvärdesskatt ingår i projektets kostnadsförslag ● *

☒ Ja ☐ Nej

Korrigerats på begäran

Avsikten är att inom projektet skaffa begagnade maskiner och/eller material ● *

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

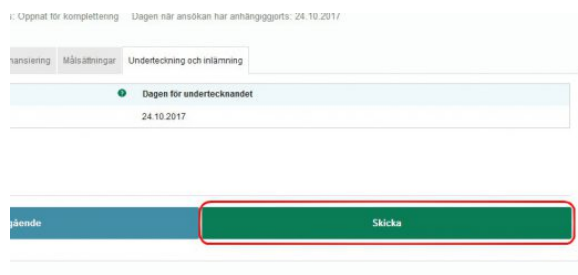


Kvantitativ	Obs! Ändra utan begäran om tilläggsuppgifter			
Förslagens varaktighet	- 2 år	- 1 år	Löpande tillämpningsperiod	+ 1 år + 2 år

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.



Öppnat för komplettering Dagen när ansökan har anhängiggjorts: 24.10.2017

Ansökan Målsättningar Underteckning och inlämning

● Dagen för undertecknandet

24.10.2017

Stäng Skicka

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



Tilläggsuppgiftsbegäran har returnerats

Stäng

STÖDBESLUT TILL FÖRHANDSANMÄLAN OCH PÅBÖRJA ANSÖKAN OM UTBETALNING

Uppdaterad 2.10.2017

Genom att logga in i Hyrrä (se **Inloggning**) kan du granska alla dina ansökningar under avsnittet **Projekt**.



slut fattat.

Förhandsanmälan öppnas genom att klicka med musen inuti rutan.



Anvisningar om hur du använder projektbiblioteket hittar du under avsnittet **Projektbibliotek**.

I samband med kvittering av förhandsanmälingar fattas ett tekniskt stödbeslut på NTM-centralen rörande anmälingarna. Efter stödbeslutet är det möjligt att göra en ansökan om utbetalning.

Avsnittet Projekt Via **Sök**-funktionen hittar du de projekt som det fattats ett stödbeslut för.

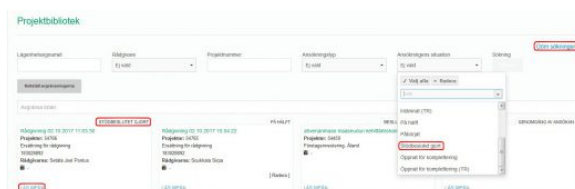
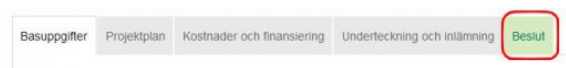


Bild 1: Med den sökfunktion som visas på bilden Ansökans status och alternativet Stödbeslut

Via knappen **Visa allt** får du fram en lista över i vilken handläggningsfas den aktuella ansökan befinner sig i. Om du klickar på knappen **Visa mindre** visas enbart de senaste händelserna.



Under avsnittet **Stödbeslut** öppnas din förhandsanmälan och efter att stödbeslutet har fattats öppnas fliken **Beslut**.

Ersättning för rådgivning

Projektnummer: 54757 Ansöknings status: Stödbeslutet gjort Dagen när ansökan har anhängiggjorts: 3.10.2017

Basuppgifter Projektplan Kostnader och finansiering Underteckning och inlämning **Beslut**

Beslut

Fördragande
Merja Pakkasalo

Beslutare
Merja Pakkasalo

Rådgivning

Beslut

Godkänd

Betalningslag *
Slutbetalning

Gör betalningsansökan

Bilagor

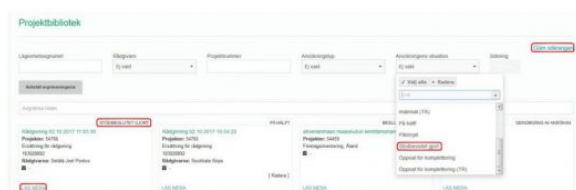
Föregående

Skriv ut beslut-knappen trycker du på för att öppna stödbeslutet som pdf-fil.

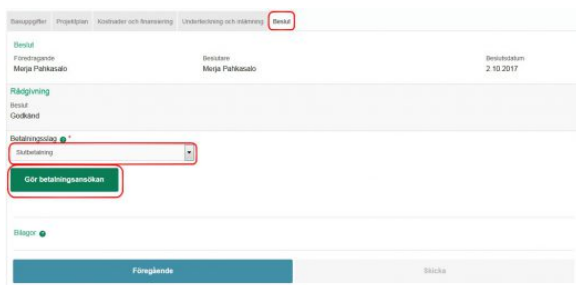
FYLLA I ANSÖKAN OM UTBETALNING

Uppdaterad 16.6.2015

När ett stödbeslut har fattats för förhandsanmälan och den meddelade rådgivningen har tillhandahållits kan du göra en ansökan om utbetalning.



Glöm inte att lämna in ansökan om utbetalning av rådgivningsersättning inom sex månader från förhandsanmälan!



Du börjar skapa en ansökan om utbetalning under avsnittet **Skapa ansökan om utbetalning**.

Ansökan om utbetalning består av två flikar: **Grundläggande information** och **Skriv under och skicka**.

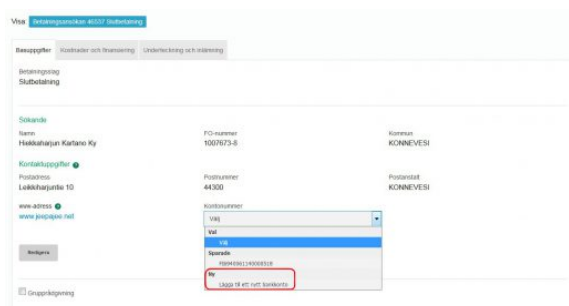
Uppgifter som ska anges under fliken **Grundläggande information**

Sökanden och sökandens kontaktuppgifter.

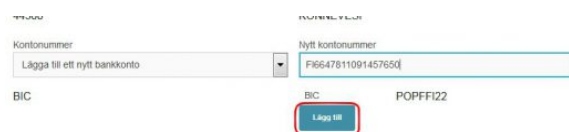
Den sökandes namn uppkommer från Katso-

tjänsten i enlighet med uppgifterna för den person som loggar in. Nödvändiga ändringar i organisationens adressuppgifter ska göras i **Företags- och organisationsdatasystemet (FODS)**.

De enda uppgifterna som ändras (kompletteras) är **webbadressen** och **kontonumret**. Kontonumret väljs genom att klicka på pilen i rutan, då öppnas alternativ att välja bland.



Om du redan tidigare har ansökt om utbetalning hittar du dina sparade kontonummer under avsnittet **Sparade**. Om du vill ange ett nytt kontonummer, välj **Lägg till nytt kontonummer**.



Kontonumret anges som IBAN-kontonummer (FIxxxxxxxxxx). Systemet fyller i BIC-koden automatiskt.

Rådgivningsersättningen betalas ut till det angivna kontot.

Rådgivningen har tillhandahållits som grupprådgivning

Om rådgivningen har tillhandahållits på flera ställen samtidigt väljer man **Rådgivningen har tillhandahållits som grupprådgivning** genom att bocka i rutan framför texten. Efter det kommer det upp en textruta där man anger **plats-ID:n** och **projektnummer** för alla platser där man fått rådgivning.

Ansvarig person

Välj ansvarig person i rullgardinsmenyn och tilldela honom eller henne rätt att underteckna genom att klicka i rutan **Undertecknare** under **Roll**. Kontrollera den ansvariga personens telefonnummer och e-postadress. Korrigera/komplettera uppgifterna vid behov.

Ansökan om utbetalning kan **fills i och skickas** av en person som en huvudanvändare på organisationen har gett rättigheter som **Hyrrä-sökande** i tjänsten Katso. Personen behöver inte vara en person med rätt att underteckna för organisationen, utan befullmäktigande som Hyrrä-sökande i tjänsten Katso räcker för att underteckna och skicka ansökan om utbetalning.

Om den person som valts ut till ansvarig per-

son inte undertecknar ansökan om utbetalning kan uppgifter om undertecknaren av den ordinarie ansökan om utbetalning anges under **Övriga parter**. Personen läggs till genom att klicka på knappen **Lägg till person**. Lägg till personens personbeteckning i rutan som öppnar sig och klicka på knappen **Sök**. Nu kommer personens uppgifter upp på blanketten. Man bockar i under **Undertecknare** för personen, om han eller hon är undertecknare av ansökan om utbetalning. En person som angetts som undertecknare ska logga in i Hyrrä med sina egna inloggningskoder för att kunna underteckna och skicka in ansökan.

Uppgifter om rådgivare och platsen som fått rådgivning som angetts på föransmälan kommer automatiskt från föransmälan.

Övrigt

Under Övrigt anges organisationens **bokförare**, **platsen där bokföringen förvaras** och **postnummer till förvaringsplatsen** samt eventuella **ytterligare uppgifter** rörande denna information.

Bilagor

De bilagor som krävs för ansökan om utbetalning bifogas via knappen **Lägg till bilaga**.

Ämnesområden

Användarens data

ÖKOLOGISK PRODUKTION, produktionsvärdet	+
ÖKOLOGISK PRODUKTION, värdet/produktion	+
☐ emissionsutsläppning ☐ värde för ekologisk produktion	
ENERGI	+
WUO	+
MODERNISERING AV JÄRNSBÄNNSYSTEMET OCH FÖRBÄTTRADE KONKURRENSKRAFT	+
PRODUKTIONSKLIMAT	+
PRODUKTIONSKLIMAT, Nätverksdata	+
VÄXTBOD OCH FODER OCH LÖSNEDSLIGHETEN PÅ VÄXTPRODUKTIONSCENAR	+

PRODUKTIONSKLIMAT, Nätverksdata

Jämför

Kostnader och finansiering

Beskrivning	Kostnader och finansiering	Underforskning och utvärdering
Kostnader		
Typ	Gudkända	Ansökta
Kostnader för rådgivning EUR (S3 40%, av 0%)		
Kostnader för kostnadsberedning EUR (S3 40%, av 0%)		
Realisationskostnader sammanlagt EUR, av 0%		
Totalkostnader	200,00 €	0,00
Finansiering		
Typ	Gudkända	Ansökta
Stöd som ska betalas ut från NTH-centralen	200,00 €	
EU:s andel	84,00 €	
Nationellt stöd	116,00 €	
Öffentlig finansiering totalt	200,00 €	
Finansiering sammanlagt	200,00 €	
Totalfinansiering	200,00 €	

berör. Kostnaderna för rådgivningen delas in i kostnader för faktiska rådgivningsbesök, kostnader för kontorsarbete och resekostnader. I finansieringen anges ett belopp motsvarande kostnaderna under **Sökt stöd/bidrag**. Under **Godkända** syns det förhandsbelopp som angetts i föranmälan. Detta belopp kan inte överskridas i ansökan om utbetalning.

De gråa fälten innehåller beräkningsformler och inga ändringar/tillägg kan göras i dem. De uppgifter du fyller i under knappen **Nästa** sparas och du kommer till fliken **Skriv under och skicka**. Uppgifterna kan även sparas via knappen **Spara** i övre vänstra hörnet på blanketten, om du vill fortsätta att fylla i ansökan senare.

Skriv under och skicka

[Baseruppgifter](#)
[Kostnader och finansiering](#)
[Underredskap och inlämning](#)

Underredskapsgata

Namn	Datum
Säpa Skutkata	

☒ Ja ☐ Nej

☒ Ja ☐ Nej

[Underredskap](#)

Underläst och försäkrat

Förberedande

Under fliken **Grundläggande information** kan undertecknaren underteckna ansökan om utbetalning.

Bocka i **Jag försäkrar att uppgifterna stämmer** och klicka på knappen **Skriv under**. Efter det kommer knappen **Skicka ansökan** upp bredvid knappen **Föregående**, som du klickar på för att skicka ansökan.

Samtidigt kommer knappen **Ta bort underskrifter** upp istället för knappen **Underskrift**. Genom att ta bort underskrifterna kan du fortfarande ändra i uppgifterna i ansökan. Efter att ändringarna i ansökan gjorts måste ansökan skrivas under på nytt för att kunna skickas.

Glöm inte att skicka ansökan om utbetalning genom att klicka på knappen **Skicka!**

Kontrollera status för ansökan om utbetalning

Ersättning för rådgivning
Projektnummer: 54367 Ansökningens status: Stödbeslutet gjort

Stödansökan		
Stödansökan 60916	Jämför 29.9.2017	
Stödbeslut 21.9.2017	Öppna	Visa historik
Rådgivning		
Rådgivningsansökan 40071 Utbetalning	Redigera utbetalningsansökan	
Utbetalningsansökanens första registrering 21.9.2017	Öppna	

När ansökan om utbetalning har sparats för första gången hittar man den i projektbiblioteket under **Sök** -funktionen. Bredvid ansökan om stöd har det kommit upp en ruta där det står **Ansökan om utbetalning 1**. Genom att klicka i rutan ser du de olika handläggningsfaserna för ansökan om utbetalning. Du öppnar ansökan om utbetalning via **Första sparade version av ansökan om utbetalning**.

BORTTAGANDE AV ANSÖKAN

Uppdaterad 8.11.2016

Sökanden kan ta bort ett projekt som han eller hon gjort om projektet är i något av följande lägen:

- Påbörjad
- Halvfärdig
- Inlämnad

Om myndigheten har tagit ansökan till behandling **kan sökanden inte längre ta bort den**.

Dessa lägen är:

- Genomgång av ansökan
- Öppnad för komplettering
- Beslutshandläggning
- Stödbeslutet fattat

En funktion för att dra tillbaka en ansökan som myndigheten tagit till behandling införs senare i Hyrrä.

Borttagande av en påbörjad och halvfärdig ansökan

I projektbiblioteket ser du alla ansökningar för den organisation du valt vid inloggningen och vilket läge ansökningarna är i. Se en anvisning om användningen av biblioteket i artikeln Projektbibliotek²¹²².

²¹<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/136/article-10343>

²²#_ftn1



Om läget för ansökan är påbörjad eller halvfärdig finns orden Ta bort i projektlådan och med dem kan ansökan tas bort. Klicka här med musen.



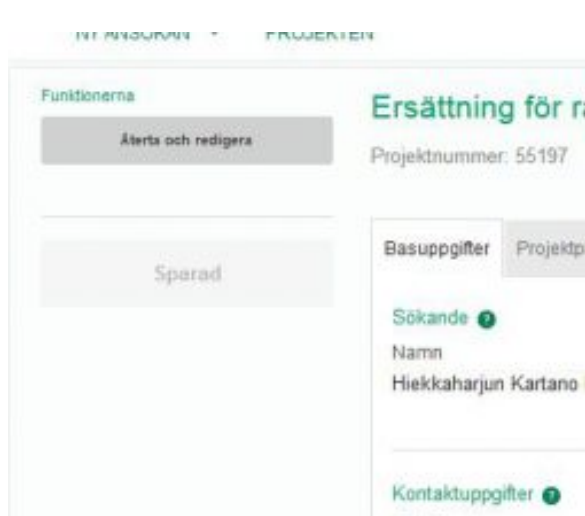
Systemet säkerställer ännu att du säkert vill ta bort ansökan. Knappen **Ta bort projektet** tar bort ansökan från systemet. Om du inte vill ta bort ansökan klickar du på knappen **Ångra**.

Borttagande av en inlämnad ansökan

Borttagandet av en ansökan som lämnats in till myndighetsbehandling skiljer sig från det ovan sagda på så sätt att insändandet av ansökan måste dras tillbaka innan ansökan tas bort. Om myndigheten har tagit upp ansökan till behandling kan sökanden inte längre dra tillbaka den och därmed inte heller ta bort

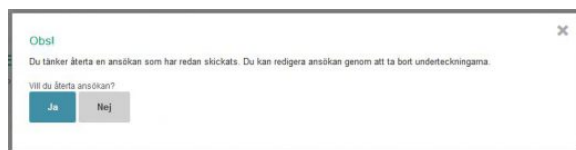
ansökan.

Under rubriken **Funktioner** till vänster på ansökan finns knappen **Ångra och redigera**. Klicka med musen på den knappen.



The screenshot shows a web interface for an application. On the left, under the heading 'Funktionerna', there is a button labeled 'Ångra och redigera'. Below this is a section labeled 'Sparad'. On the right, the title 'Ersättning för...' is visible, followed by 'Projektnummer: 55197'. Below this, there are sections for 'Basuppgifter' and 'Projektuppgifter'. Under 'Basuppgifter', there is a 'Sökande' field with a green checkmark, and a 'Namn' field with the value 'Hiekkaharjun Kartano'. Under 'Projektuppgifter', there is a green checkmark.

Systemet säkerställer **Vill du säkert dra tillbaka ansökan?** Svara **Ja** om du vill återta ansökan för behandling. Svara **Nej** om du inte vill dra tillbaka den inskickade ansökan.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Obs!'. The text inside reads: 'Du tänker återta en ansökan som har redan skickats. Du kan redigera ansökan genom att ta bort underteckningarna.' Below this text, there is a question 'Vill du återta ansökan?' and two buttons: 'Ja' (highlighted in blue) and 'Nej'.

Efter detta kan ansökan tas bort på det sätt som beskrivs ovan i anvisningen om att ta bort en påbörjad eller halvfärdig ansökan.

HYRRÄ-ANVÄNDARENS DATASKYDD

Uppdaterad 4.6.2019

Dataskyddet utgör en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. När uppgifter lämnas ut och behandlas tas det alltid hänsyn till de krav som dataskyddet och informationssäkerheten 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.

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 Livsmedelsverket²³ → Om oss → Tjänster → Dataskydd²⁴.

Tilläggsuppgifter

Mer information om dataskydd får du av Livsmedelsverkets dataskyddsansvarig (tietosuojavastaava@ruokavirasto.fi) och på adressen tietosuoja.fi²⁵. 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.

²³<https://www.ruokavirasto.fi/sv/>

²⁴<https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/dataskydd/>

²⁵<http://tietosuoja.fi/sv>