HYRRÄ-OHJE

Neuvontakorvaus

Sisällysluettelo

JOHDANTO	3
OHJEEN TULOSTAMINEN	5
SUOMI.FI-VALTUUS	6
TYHJENNÄ SIVUHISTORIA JA VÄLIMUISTI	10
AVAA YKSITYINEN IKKUNA	12
YLEISTÄ HYRRÄN KÄYTÖSTÄ	13
KIRJAUTUMINEN	16
UUSI HAKEMUS	19
PERUSTIEDOT	20
HANKESUUNNITELMA	22
KUSTANNUS JA RAHOITUS	23
ALLEKIRJOITUS JA LÄHETTÄMINEN	24
HANKEKIRJASTO	25
LISÄTIETOPYYNTÖÖN VASTAAMINEN	27
TUKIPÄÄTÖKSEN TARKASTELU	30
ENNAKKOILMOITUKSEN TUKIPÄÄTÖS JA MAKSUHAKEMUKSEN ALOITTAMI- NEN	31
MAKSUHAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN	33
HANKE- TAI MAKSUHAKEMUKSEN POISTAMINEN	37
HYRRÄ-KÄYTTÄJÄN TIETOSUOJA	39

JOHDANTO

Muokattu 26.6.2020



Maaseudun tukien sähköinen haku

Maaseudun kehittämiseen liittyvä paperityö on helpottunut, kun tukien haku on muuttunut sähköiseksi. Maaseudun yritys- ja hanketuet, maatiloille tarkoitetut investointi- ja aloitustuet sekä neuvontakorvaus haetaan sähköisesti Hyrrä-verkkopalvelun kautta.

Verkkopalvelu ohjaa ja opastaa hakemuksen teossa. Hakemuksen voi jättää mihin vuorokauden aikaan tahansa millä tahansa koneella, jossa on verkkoyhteys. Hakemuksen lähettäminen on vaivatonta, kun sitä varten ei tarvitse lähteä postilaatikolle tai ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän toimistolle. Myös tarvittavat lisätiedot ja maksuhakemukset voidaan toimittaa nopeasti verkon kautta. Hakija pystyy seuraamaan hakemuksensa etenemistä Hyrrässä.

Hyrrän kautta voit hakea seuraavia tukia:

- Maatalouden investointituet
- Nuorten viljelijöiden aloitustuet

- Maaseudun kehittämis- ja investointituet
- Maaseudun yritystuet
- Neuvontakorvaus
- Poro- ja luontaiselinkeinojen investointituki
- Nuoren elinkeinonharjoittajan aloitustuki, POLURA
- Euroopan meri- ja kalataloustuet, EMKR
- Päivittäistavarakauppapalvelun avustus
- Maaseutuyritysten ja maatalouden väliaikainen tuet

Näin hakemusprosessi etenee:

- Täytä hakemus ja lähetä se sähköisesti viranomaiselle Hyrrässä. Hyrrä ohjaa ja opastaa sinua hakemuksen täyttämisessä, tarvittavien liitteiden lisäämisessä ja lähettämisessä. Hakemus allekirjoitetaan sähköisesti.
- Saat ilmoituksen siitä, että hakemuksesi on tullut vireille. Samalla saat tiedon hakemuksen käsittelijästä ja arvion käsittelyajasta.
- Kun hakemuksesi on käsitelty, saat siitä ilmoituksen sähköpostiisi. Tukipäätös on luettavissa Hyrrässä. Jos hakemusta tarvitsee täydentää, saat ilmoituksen sähköpostiisi täydennyspyynnöstä. Täydennys-

pyynnön 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 Hyr-

rässä. 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 joko ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään ennen hakemuksen täyttämistä ja keskustelemaan hankkeen rahoitusmahdollisuuksista.

OHJEEN TULOSTAMINEN

Voit halutessasi tulostaa tämän ohjeen itsellesi pdf-muodossa. Muista kuitenkin välillä tarkistaa, onko ohjetta päivitetty esimerkiksi versiopäivityksen jälkeen.

Tiedosto	Muokkaa	<u>N</u> äytä	Sivuhistoria	<u>K</u> irjanmerkit	Työkalut	<u>O</u> hje		
Muoki	caa Zine-art	ikkelia «	Maas ×	SUODATTAMI	NEN		× +	
* *	🛞 maase	utuviras	to.mobiezine.	fi/zine/25/artic	le-687			

Kuva 1: Ohjeen tulostaminen

Ohjeen tulostamiseksi poista selaimen osoiteriviltä viimeisen kenoviivan (/) jälkeinen teksti, kirjoita tilalle **pdf** ja hyväksy rivi **enter**illä. Tällöin järjestelmä muodostaa julkaisusta pdf-tiedoston, jonka voit joko tallentaa tai tulostaa paperille.

SUOMI.FI-VALTUUS

Osio on päivitetty 29.9.2020

Suomi.fi-valtuutta käyttävät kaupparekisteriin, Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ), yhdistysrekisteriin sekä valtuusrekisteriin merkityt yritykset.

Henkilö voi asioida yrityksen tai yhteisön puolesta ilman erikseen annettua valtuutta, jos hänelle on merkitty kaupparekisterissä, Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä (YTJ) tai yhdistysrekisterissä edustamiseen oikeuttava rooli. Jos yhdistyksen säännöt edellyttävät kahta allekirjoittajaa, on tämän yhdistyksen valtuus haettava sähköisellä valtuushakemuksella virkailijavaltuuttamispalvelusta.

Jos henkilö, jolla on asiointi- ja nimenkirjoitusoikeus, haluaa valtuuttaa muita asioimaan yrityksen nimissä, on hänen tehtävä se Suomi.fi-valtuudessa. Tarkista siis, että yrityksesi tiedot **kaupparekisterissä** (www.prh.fi), **YTJ:ssä** (tietopalvelu.ytj.fi) tai **Yhdistysrekisterissä** ovat oikein ja että sinulle on merkitty nimenkirjoittajaoikeudet tai olet saanut valtuudet **virkailijavaltuuttamispalvelun** kautta. Näin pääset suoraan asioimaan organisaatiosi nimissä Hyrrässä.

Katso lisää Suomi.fi valtuus. ¹Yritys-Suomipuhelinpalvelu² auttaa sinua valtuusasioisssa.

Valtuuden myöntäminen henkilölle Suomi.fi-valtuudessa

 Mene osoitteeseen suomi.fi ja valitse ylävalikosta Valtuudet ja tunnistaudu. Voit 3. Valitse Anna valtuus

myös tunnistautua ensin ja sen jälkeen valita **Valtuudet.**



2. Siirry asioimaan **yrityksesi puolesta** ja valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida. Klikkaa sen jälkeen **Vahvista ja jatka asiointipalveluun**. Jos haluamaasi yritystä ei löydy listalta, sinulle ei ole myönnetty asiointioikeuksia kaupparekisterissä tai Yritystieto-järjestelmässä (YTJ).

Suomi.fi	Nar Sammi Katā	Q nv	Olivia Tuulispää	
usivu Tiedot ja polvelat 🗸	viestit v	ituselet Rekisterit Ohjeet ja tuki		
nive > Voltaudet > Annetat voltaudet				
altuudet			C Administrationen puodenta	
ulicatia Olivia				
			_	
AMMETUT WILTUUDET		+ sesenti		
SARDUT WIJTUIDET	Annets	Asioi vrityksen puolesta	a	
WUTUUSPYINIÖT	Näet listal	, and find the protocol		
NARTYNEET IALTUURET	valtuutets. Valtuutets			
	Harvalls	Valitse yritys, jonka puolesta halua	it asioida.	
	Abjola			
	Tolsustem			Valittavissa olevat yritykset
	Sukunim	Lahtupojat Oy	2136766-1	Valley
		Rautie Consulting Dy	2137863-5	
				Notice 1
				the second

 $^{{}^{1}}https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista$

²https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tuki-ja-neuvonta/tietoa-yritys-suomi-puhelinpalvelusta

E Suomi.fi	Hae Suor	miństä	Q	n v		Olivia Tuulispää KRUKUDU SLOS	-
Etusivu Tiedot ja palv	elut 🗸 Viestit	Valtuudet F	lekisterit	Ohjeet ja tuki			
Itusivu > Valtuudet > Annetut va	ltuudet						
/altuudet							
Tuulispää Olivia, asiolt y	rityksen Rautio Consulti	ng Oy puolesta.		[Lopeta yrity	ksen paolesta asiteinti]
				Anna	valtuus	Pyydä valtuu	itta
ANNETUT VALTUUDET						,	
ANNETUT VALTUUDET	Ar	nnetut valtuudet				о он	JEIT
ANNETUT VALTUUDET SAADUT VALTUUDET 3 VALTUUSPYNNÖT	Ar	nnetut valtuudet et listalla kaikki henkilöt ja	ı yritykset	t, joille olet antanut val	ituuden. F	OH likkaamalla	JEIT
ANNETUT VALTUUDET SAADUT VALTUUDET VALTUUSPYYNNÖT PÄÄTTYNEET VALTUUDET	Ar Näv val	nnetut valtuudet et listalla kaikki henkilöt ja tuutetun nimeä voit tarkas	ı yritykset itella valtı	t, joille olet antanut val uuksia tarkemmin.	ltuuden. F	OH Jikkaamalla	JEIT
ANNETUT VALTUUDET SAADUT VALTUUDET VALTUUSPYYNNÖT PÄÄTTYNEET VALTUUDET	Ar Näi vat	nnetut valtuudet et listalla kaikki henkilöt ja tuutetun nimeä voit tarkas tuutetuja yhteensä ö kpl tuutetuja yhteensä ö kpl	i yritykset tella valti	t, joille olet antanut val uuksia tarkemmin.	ituuden. H	OH Jikkaamalla Valtuuksi	JEIT) a 0 kp
ANNETUT VALTUUDET SAADUT VALTUUDET VALTUUSPYYNNÖT PÄÄTTYNEET VALTUUDET	Ar Nak Vali	nnetut valtuudet et listalla kaikki henkilö i ja tuutetun nimeä voit tarkas tuutetun simeä voit tarkas tuutetuja yhteensä 0 kpl tae valtuuksista <i>Rigiota nimi tai muu</i> hakusan	i yritykset tella valti z Q,	t, joille olet antanut val uuksia tarkemmin. Valtuustyypit Kaikki 0 kpl	tuuden. P	OH likkaamalla Valtuuksi Listan järjestys Uusimmat ensin	a 0 kp

E Suomi.fi Q nv ip33 📃 Valtuudet Vaihe 2/5 Osapuolet 0 2 Osapuole Valtuuttaja (a) V 61 Lisää valt skeytä Edellinen

4. Valitse valtuutustyyppi: asiointivaltuus tai valtuutusoikeus. Asiointivaltuudella annat toiselle henkilölle oikeuden asioida yrityksesi nimissä. Valtuutettu henkilö voi valtuuttaa lisää henkilöitä asioimaan yrityksesi nimissä.

Tobias Siltanen, asloit yrityksen Loin puolesta.	aan olut ja limsatehdas	Lopeta yrityksen puolesta asiointi
ratheet	Valie 1/5 Valituustyyppi Valituustyin on eijä eri tyypeä, joista i vuhuusistin ja kaksi yhtykselle annettuihin vahu Valitse, millaisen valtuuden haluata an an Asiointivaihuus Henkäöölä su yhtyksellä on oikeus asioida Valtuutusökeus Henkäöölä on oikeus asioida yhtykselleil a Edustamivaihuus Henkäöölä on oikeus asioida yhtykselleil a Edustamivaihuus	aala liittyy yhtyksen itsensä antamin oksiin. taa timän yhtyksen puolesta. ais tämän yhtyksen puolesta. neettujen vaituuksien mukaisissa asioissa. yksen puolesta töölä heekkilökä asioimaan oissa ja pyrtää vaituuksia tööltä heekkilökä

5. Anna valtuuttamasi henkilön tiedot (nimi ja henkilötunnus).

6. Valitse asiakaskategoriaksi Maaseudun tuet ja etuudet. Valitse valtuuskoodiksi jokin seuraavista:

- Maaseudun ja kalatalouden tukien ja korvauksien hakeminen (oikeuttaa hakemuksen täyttämiseen, allekirjoittamiseen ja lähettämiseen Hyrrässä)
- Maaseudunja kalatalouden tuki- ja korvaushakemusten valmistelu (oikeuttaa hakemuksen täyttämiseen)
- Maaseudun ja kalatalouden tukija korvaustietojen katselu (oikeuttaa hakemusten selailuun Hyrrässä).

Vallveet		
	Valtuucaciat	O CHUER
Valtuustyyppi	valtuusasiat	
Osapuolet	Valitse asiat, joissa valtuutettu voi asioida puolestasi. Voit valita yhden tai kuomioittaa, attä valtuudella voi asioida vain niissä asioistikanadesa, jot	useampia. ka käyttävät
3 Valtuusasiat	Suomi,fi-valtuuksia.	ka kayuavat
<u> </u>		
(a) Voimassaolo	Hae valtuusasiaa	
(Tarkistukset	maaseudun ja	Q
s Yhteenveto ja vahvistus	316 valituutta, 0 valittu 🗌 Valit	tse kalikki 316 kpl
		Avaa kalk
	Maaseudun ja kalatalouden tuki- ja korvaushakemusten valmisteli	u v
	Maaseudun ja kalatalouden tuki- ja korvaustietojen katselu	v
	Maaseudun ja kalatalouden tuklen ja korvauksien hakeminen	×
	Dta käyttöön valtuuden tarkenne	
	Seuraavassa vaiheessa voit lisätä tarkenteen niihin valtuusasioihin, joiss käytössä.	a tarkenne on

7. Määrittele valtuudelle voimassaoloaika. Valtuus on voimassa oletusarvoisesti viisi vuotta, mutta voit tarvittaessa määritellä lyhyemmän tai pidemmän voimassaoloajan.



8. **Tarkista** valtuutuksen tiedot ja vahvista valtuutus klikkaamalla **Vahvista**.

Tuulispää Olivia, asioit yrityksen Rauti	o Consulting Oy puolesta.	Lopeta yrityksen puolesta asisinti
Vaiheet	Vaihe 6/6	
Valtuustyyppi	Yhteenveto ja vahvistus	
Osapuolet	Näet listalla henkilöt tai yritykset, joille e oikein. Vahvistamisen jälkeen näet valtu	olet antamassa valtuuksia. Tarkista, että tiedot ovi udet annetuissa valtuuksissa.
 Valtuusasiat Valtuuden tarkenne 	Valtuuden tiedot	
Woimassanin	Valtuuttaja	Valtuutettu
 Whiteenveto ja vahvistus 	Rautio Consulting Oy, 2137863-5	Maiju Luoma, 261178-998¥ Maija Puumalainen, 011066-998X
	Voimassaoloaika	Valtuustyyppi
	12.6.2019 - 11.6.2024	Edustamisvaltuus
	Valtuutettuja (2 kpl)	Avaa ka
	Maiju Luoma	2 valtuutta 🔍
	Maija Puumalainen	2 valtuutta 🔍

Hyrrän Suomi.fi-valtuuskoodit

Asiakaskategoria: Maaseudun tuet ja etuudet

 Maaseudun ja kalatalouden tuki- ja korvaustietojen katselu

Tällä valtuudella valtuutettu voi katsella maaseudun ja kalatalouden tukiin ja korvauksiin liittyviä ilmoituksia, hakemuksia ja päätöksiä valtuuttajan puolesta.

Maaseudun tuki- ja korvaushakemusten valmistelu

-Tällä valtuudella valtuutettu voi tehdä maa-

seudun ja kalatalouden tuki- ja korvaushakemuksia, tuki- ja korvausilmoituksia sekä katsella niihin liittyviä hakemuksia, ilmoituksia ja päätöksiä valtuuttajan puolesta .

 Maaseudun ja kalatalouden tukien ja korvauksien hakeminen

Tällä valtuudella valtuutettu voi tehdä, allekirjoittaa ja lähettää maaseudun ja kalatalouden tuki- ja korvaushakemuksia, tuki- ja korvauslmoituksia sekä katsella niihin liittyviä hakemuksia, ilmoituksia ja päätöksiä valtuuttajan puolesta.

Yritys-Suomi-puhelinpalvelu auttaa ongelmatilanteissa

Yritys-Suomi-puhelinpalvelu neuvoo alkavia ja toimivia yrityksiä eri tilanteissa:

- Tietoa ja neuvontaa yleisissä yrityksen perustamiseen liittyvissä asioissa
- Tietoa julkisista yritys- ja työnantajapalveluista, muun muassa ELY-keskusten, TE-toimistojen, Patentti- ja rekisterihallituksen, Verohallinnon, Business Finlandin ja Finnveran palveluista sekä niihin liittyvistä sähköisistä palveluista
- Neuvontaa Suomi.fi-palvelujen käyttöön
- Ohjaus tarvittaessa muuhun asiantuntijapalveluun

Puhelinpalvelu

0295 020 500 (pvm/mpm) Arkisin klo 9.00–16.15 Poikkeukselliset palveluajat ja lisätietoa puheluhinnoista³

Voit lähettää kysymyksesi sähköisellä lomak-

keella. Vastaamme kysymykseesi keskimäärin

Yhteydenottolomake

kahden arkipäivän kuluessa.

Ota yhteyttä yritysneuvontaan⁴

Chat

Arkisin klo 9.00-16.00

Yritys-Suomi-puhelinpalvelun chat alkaville yrittäjille löytyy seuraavilta sivuilta:

- Chat Yrittäjälle-sivulla⁵
- Chat Aloittavan yrittäjän palvelut -sivulla⁶
- Chat Starttiraha aloittavan yrittäjän tuki -sivulla ⁷

³https://www.suomi.fi/palvelut/puhelinasiointi/yritys-suomi-puhelinpalvelu-elinkeino-liikenne-jaymparistokeskus/15ade619-60c2-4532-879e-2b525f6f29ae

⁴https://www.suomi.fi/yritykselle/yritysneuvonnan-yhteydenottolomake

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

 $^{^{6}} http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/index.html \\$

 $^{^{7}} http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html$

TYHJENNÄ SIVUHISTORIA JA VÄLIMUISTI

Osio päivitetty 20.11.2019

Mozilla Firefox

- 1. Avaa valikko selaimen oikeasta ylänurkasta (kolme allekkaista viivaa) ja valitse **Asetukset**.
- 2. Asetuksissa valitse vasemman laidan valikosta **Tietosuoja ja turvallisuus**.
- 3. Klikkaa Historiatiedot-osiossa Tyhjennä historia -painiketta.
- Poista kaikki historiatiedot -ikkunassa valitse Poistettava aika -kohtaan Kaikki sekä Yksityiskohdat-valikossa kaikki vaihtoehdot.
- Klikkaa lopuksi Poista tiedot -painiketta.

 Poista kaikki historiatiedot
 ×

 Poistettava aika:
 Kaikki valitut tiedot poistetaan.
Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.
 •

 Historiatiedot
 Sivu- ja lataushistoria
 ✓ Evästeet

 ✓ Aktiiviset kirjautumiset
 ✓ Yäliaikaistiedostot
 ✓

 ✓ Lomake- ja hakuhistoria
 ✓
 Yäliaikaistiedostot

 ✓ Lomake- ja hakuhistoria
 ✓
 Yhteydettömän tilan tiedot

 Øivustoasetukset
 Yhteydettömän tilan tiedot

Vinkki! Näppäinyhdistelmällä Ctrl+Shift+Del avautuu suoraan Poista kaikki historiatiedot -ikkuna, jossa saat poistettua historiatiedot edellä kuvatun kaltaisesti.

Google Chrome

- 1. Avaa valikko selaimen oikeasta ylänurkasta (kolme allekkaista pistettä) ja valitse **Asetukset**.
- Valitse Lisäasetukset joko sivun alalaidasta tai sivun vasemman ylänurkan päävalikosta (kolme allekkaista viivaa).
- Lisäasetuksissa valitse Tietosuoja ja turvallisuus -osio ja sieltä kohta Poista selaustiedot.
- Avautuvassa Poista selaustiedot -ikkunassa varmista, että kaikki vaihtoehdot ovat valittuna ja aikavälinä on Kaikki.
- 5. Klikkaa lopuksi **Poista tiedot** -painiketta.



Vinkki! Näppäinyhdistelmällä Ctrl+Shift+Del avautuu suoraan Poista selaustiedot -ikkuna, jossa saat poistettua selaustiedot edellä kuvatulla tavalla.

AVAA YKSITYINEN IKKUNA

Osio päivitetty 29.6.2020

Mozilla Firefox -selaimella

Google Chrome -selaimella



Näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Shift+P** aukeaa Firefoxin uusi yksityinen ikkuna. Violetti naamion kuva on merkki siitä, että käytössä on yksityinen ikkuna.

	Uusi välilehti				Ctrl+T	
	Uusi ikkuna				Ctrl+N	
(Uusi incognit	o-ikkuna	6	Ctrl+	Shift+N	J
	Historia					
	Letaukset				Ctrl+J	
	Kirjanmerkit					
	Lähennä		- 100	% +	53	
	Tulosta				Ctrl+P	
	Cast.					
	Haku				Ctrl+F	
	Lisää työkaluj					,
	Muokkaa	Leikka	Na Ko	pioi	Littl	
	Asetukset					
	Ohje					•
	Poistu					
81	Organisaatio	a plants	mā			

- 1. Avaa Chrome-ikkuna.
- 2. Klikkaa selainikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa valikkokuvaketta.
- Valitse avautuvasta valikosta Uusi incognito-ikkuna.
- Selaimesta avautuu uusi ikkuna, jonka oikeassa reunassa näkyy harmaa hahmo. Tämä on merkki siitä, että käytössä on yksityinen ikkuna

Voit avata Chromen incognito-ikkunan myös näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Shift+N** (tämä ohje on käyttöjärjestelmille Windows, Linux ja Chrome). Näppäinyhdistelmällä **x+Shift+N** (käyttöjärjestelmänä Mac).

YLEISTÄ HYRRÄN KÄYTÖSTÄ

Muokattu 15.1.2020

Selaimen valinta

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

Ennen järjestelmään kirjautumista tyhjennä selaimen sivuhistoria.⁸ Tyhjentämisen jälkeen avaa selaimessa Uusi yksityinen ikkuna⁹. Käytä Hyrrää tässä yksityisessä ikkunassa.

Aloitusikkunan toiminnot

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

Omat tiedot

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

Järjestelmä hakee hakijan osoitetiedot Digija 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** \rightarrow **Profiili**.



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

City Areena Oy				Montheas
Y-himus 0104427-5	stall Suomi			1
Osoite (YTJ)				
Kauceote Pirkonte 7	Postinumero 03150	Postioinipakka HUHMARI		
Osoite Maaseutuhallinto				
Katudeotte	Postinuments	Postitoimipaikka		
Kieli Maaseutuhallinto				
Kal				
Puhelmumero	Sánidpostosoita	Tilmumere (IBAN)	BC	
4358 019 481190				

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

 $^{^{8}} https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/165/article-15157$

⁹https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/165/article-15131

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

Puhelinnumeroa, sähköpostiosoitetta tai tilinumeroa ei pysty tallentamaan tässä ikkunassa.

Hakemuksen tulostaminen

-	Palaa hankemappi
H	akemuskooste

Uusi hakemus

VHyrrä		
UUSI HAKEMUS 🔻	HANKKEET	

lkkunan vasemmasta yläreunasta kohdasta **Uusi hakemus** avautuu valikko haettavista hakemustyypeistä. Valitse haluamasi hakemustyyppi ja klikkaa sitä, minkä jälkeen avautuu esitäytetty sähköinen tukihakemuslomake. Voit tulostaa hakemuksesi **Hakemuskoos**te-painikkeesta, jolloin järjestelmä muodostaa hakemuksestasi pdf-tiedoston. Hakemuskooste-painike löytyy vasemmalta **Toiminnot**-palkista.

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 Hankekirjasto¹⁰.

Tooltips (vinkit)

Hyrrä opastaa käyttäjäänsä **tooltippien** avulla. Kun näet **ympyrän, jonka keskellä on kysymysmerkki**, vie hiiri pallon tai pallon

¹⁰https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-2756

vieressä olevan tekstin päälle, ja järjestelmä neuvoo kyseisen kentän täyttämisessä.

Hakemuksen vastuuhenkilö, joka voi lähettää hakemuksen eleenpäin ja vastaa hankkeen toteuttamisesta		
Vastuuhenkilö ()		
Nimi 🕢	Henklötunnus	I Tuensaaja
Pahkasalo Merja	010193-9204	
Puhelinnumero	Sähköposti	
2222222222222	merja pahkasalo@mavi.fi	

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

Peru	stiedot	Hankesuunnitelma	Kusta
Han	kkeen ta		
han	nkkoon	tavoitteet	
Ina	Inkkeen	lavoilleet	

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.

KIRJAUTUMINEN

Muokattu 29.12.2020

Asiointi yrityksen tai organisaation puolesta Hyrrässä

Hyrrä on sähköinen asiointijärjestelmä, joka toimii selaimessa. Hyrrä-järjestelmä toimi pääsääntöisesti kaikilla yleisimmin käytössä olevilla selaimilla, mutta suosittelemme käyttämään **Mozilla Firefox**ia tai **Google Chromea**. Tuemme aina selainten uusimpia versioita. Älä käytä Internet Explorer -selainta.

Tyhjennä selaimen sivuhistoria¹¹ ennen kirjautumista ja avaa uusi yksityinen ikkuna¹². Käytä Hyrrää tässä yksityisessä ikkunassa.

Järjestelmää voit käyttää miltä tahansa koneelta, jossa on verkkoyhteys. Järjestelmä on käytettävissä ympäri vuorokauden osoitteessa https://www.ruokavirasto.fi/hyrra¹³. Sivustolta löydät myös muuta ajankohtaista tietoa Hyrrästä. Järjestelmään kirjautuminen tapahtuu oikeasta reunasta kohdasta **Asioi sähköisesti** \rightarrow **Kirjaudu Hyrrä-palveluun**.

Hyrrään tunnistaudutaan aina jollain seuraavista henkilökohtaisista tunnistustavoista: **varmennekortti**, **mobiilivarmenne** tai **pankkitunnistus**.

Jos haluat jättää hakemuksen Y-tunnuksella, varmista, että sinulla on tarvittavat valtuudet tai oikeudet. Lue lisää valtuudesta Suomi.fi valtuudet¹⁴ sivulta.

Huom! Yritystukien, Nuoren viljelijän aloitustuen, Nuoren elinkeinonharjoittajan aloitustuen sekä EMKR-tuen hakeminen on mahdollista aloittavien yritysten kohdalla myös henkilötunnuksella, mutta tuki voidaan myöntää vain yritykselle. Tämän vuoksi hakijalla täytyy olla Y-tunnus ja sähköistä asiointia varten allekirjoitusoikeustiedot kaupparekisterissä tai YTJ:ssä. Lisäksi hakijalla täytyy olla käytössä Suomi.fi-valtuus ennen kuin tuki voidaan myöntää. Suositeltavaa on, että edellä mainittu asia olisi kunnossa jo hakuvaiheessa.

Jos haluat asioida Hyrrässä organisaatiosi nimissä, varmista ennen Hyrrän käyttöä, että organisaatiosi nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö antanut sinulle oikeudet edustaa organisaatiotasi Hyrrässä. Lue lisää ohjeesta Suomi.fi Valtuus.¹⁵

Hyrrään kirjautumisen vaiheet:

1. Aloita kirjoittamalla selaimen osoiteriville https://www.ruokavirasto.fi/hyrra¹⁶. Kirjautuminen järjestelmään aloitetaan oikeasta reunasta kohdasta **Asioi sähköisesti** \rightarrow **Kirjaudu Hyrrä-palveluun**.

2. Selaimeen aukeaa Tervetuloa Hyrrään

¹¹http://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/100/article-15157

¹²http://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/100/article-15131

¹³https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/sahkoinen-asiointi/hyrra/

¹⁴https://www.suomi.fi/valtuudet

¹⁵https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-46274

¹⁶https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/sahkoinen-asiointi/hyrra/

-ikkuna. Ikkunan oikeasta alareunasta löytyvät linkit Katso-ohjeisiin sekä Hyrrä-ohjeisiin (Hyrrän käyttöohjeet hakemustyypeittäin). **Valitse** ensin, haluatko asioida yrityksen tai maatilan 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**.

/alitse yritys, jonka puolesta halu	at asioida.	
Loimoso dot is limestabile	6517675-9	Valittavissa olevat yrityk
Hevimedia Oy	1453513-7	Volte
Rautio Consulting Oy	2137863-5	Yills
Tmi Virpi Rosendahi	1049627-3	Yalta

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



Asiointi yksityishenkilönä Hyrrässä

Yritystukien, Nuoren viljelijän aloitustuen, Nuoren elinkeinonharjoittajan aloitustuen sekä EMKR-tuen tukihakemukset on mahdollista jättää yksityisenä henkilönä. Yritystuen tukipäätöstä ei voida tehdä ennen kuin hakijalla on Y-tunnus.

1. Aloita kirjoittamalla selaimen osoiteriville https://www.ruokavirasto.fi/hyrra¹⁷. Kir-

¹⁷https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/sahkoinen-asiointi/hyrra/

jautuminen järjestelmään aloitetaan oikeasta reunasta kohdasta Asioi sähköisesti \rightarrow Kirjaudu Hyrrä-palveluun.

2. Selaimeen aukeaa **Tervetuloa Hyrrään** -ikkuna. Ikkunan oikeasta reunasta löytyvät linkit Katso-ohjeisiin sekä Hyrrä-ohjeisiin (Hyrrän käyttöohjeet hakemustyypeittäin). Valitse **Asiointi yksityishenkilönä**.



3. **Tunnistaudu sähköisesti** yllä olevien ohjeiden mukaisesti ja valitse sen jälkeen **Jatka palveluun**.

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

UUSI HAKEMUS

Osio päivitetty 29.6.2020

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 hakemuspohja klikkaamalla sitä.

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

Tältä sivulta löydät myös linkit Hyrrän ohjeisiin tukimuodoittain.

PERUSTIEDOT

Osio päivitetty 29.6.2020

Hakemuslomakkeen valinnan jälkeen avautuvassa esitäytetyssä ennakkoilmoituksessa on tässä vaiheessa kaksi välilehteä: **Perustiedot** ja **Hankesuunnitelma**. Ensin täytetään **Perustiedot**, joka käsittää tiedot hakijasta, hakemuksen tekijästä eli vastuuhenkilöstä, neuvojasta, neuvottavasta tilasta ja sen sijaintitiedoista.

Hakija ja yhteystiedot

omontokonvaris		
Seventario Fuelo		
Renamero, Hakemakaentaa, Vieleko	action .	
estedat visressurrentena		
tskip O		
	Y-Ammas	Kunta
roAgria Etelä-Suomi ry	0242895-0	LAPPEENRANTA
Naysbudot 💿		
tyntiosoille	Postnumero	Tompakoa
anagantie 10 B	13110	HAMEENLINNA
atceste	Postinumero	Tompalka
anajantie 10 B	13110	HAMEENLINNA
Kjet wer-coole		
aw etela-suomi proagria fi		
Morikkan		
estuuhenkiis 😦		

Hakija ja yhteystiedot tulevat suoraa Kaupparekisteristä tai YTJ:stä eikä niitä pysty muuttamaan Hyrrässä. Tarvittavat muutokset on tehtävä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä (YTJ). Voit myös ilmoittaa Maaseutuhallinnossa käytettävän osoitteen kohdasta Omat tiedot/profiili (kts. Yleistä Hyrrän käytöstä¹⁸). Ainoa muutettava (täydennettävä) tieto hakemuksella on wwwosoite. Voit muokata www-osoitetta painamalla Muokkaa-painikkeesta, jonka jälkeen aukeaa www-osoite otsikon alle laatikko osoitteen kirjoittamista varten. Tiedon tallentaminen tapahtuu Tallenna-painikkeesta.

Vastuuhenkilö

Nimi Hiltunen Erkki Niilo	Henklotunnus 100447-9072	🗵 Allekirjoittaja 🕥
Henkliön rooli hankkeessa/organisa	atiossa	
Henkilön rooli hankkeessa/organis	saatiossa	
Puhelinnumero	Sähköposti	
0403334444	hyrrää@vaasa.fi	
Muckisan		

Hankkeen Vastuuhenkilö on henkilö, joka voi allekirjoittaa ja lähettää neuvontaan liittyvän ennakkoilmoituksen. Järjestelmään tunnistautunut henkilö lisätään automaattisesti vastuuhenkilöksi.

Huom! Ennakkoilmoitusta jätettäessä vastuuhenkilön ei tarvitse olla allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Ilmoituksen saa tehdä kuka tahansa tehtävän hoitoon organisaatiossa vastuutettu henkilö, esimerkiksi sihteeri tai itse neuvoja. Ennakkoilmoituksen ja maksuhakemuksen allekirjoittaminen vaatii henkilölle annetut Hyrrä-hakija-oikeudet Katsopalvelussa.

Muutettavia (täydentäviä) tietoja tässä osassa ovat:

- Valinnalla allekirjoitus määritellään vastuuhenkilön allekirjoitusoikeus. Valinnan saat pois päältä/päälle klikkaamalla valinnan edessä olevaan neliöön "väkänen" (valittu) tai ottaa pois (ei valittuna). Ilmoitukselle pitää olla yksi allekirjoittaja.
- Henkilön rooli hankkeessa/organisaatiossa -kohtaan lisätään vastuu-

¹⁸https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-2992

henkilön rooli.

 Vastuuhenkilön tiedoista voit muuttaa (täydentää) puhelinnumeroa ja sähköpostiosoitetta. Nämä tiedot ovat pakollisia.

Neuvojat			
Valitse neuvoja			
Tilat			
Hae tlatumuksella	Had		
ELY-keskus			
Kunta toteutushetkeilä			
Eivalttu			

Neuvojat-kohdassa valitse alasvetolaatikon listalta sen neuvojan nimi, joka neuvonnan suorittaa. Listalla näkyy kaikki kyseisen organisaation neuvojat. Täydennä **Tilat**-kohtaan neuvottavan **tilan tilanumero** ja paina **Hae**. Järjestelmä hakee tilanumeron perusteella tilan omistajan tiedot maatilarekisteristä.

Valitse **ELY-keskus**–kohdan alasvetolaatikosta kunta, jossa neuvottava tila sijaitsee neuvonnan toteutushetkellä. Valintasi jälkeen järjestelmä ilmoittaa kuntatiedon perusteella, mihin ELY-keskusalueeseen valittu kunta kuuluu ja missä toimivaltaisessa ELY-keskuksessa ennakkoilmoitus otetaan vastaan.

Lomakkeen tiedot tallentuvat **Seuraava**-painikkeesta, ja samalla näytölle avautuu **Hankesuunnitelma**-välilehti. Voit tallentaa perustiedot myös ikkunan vasemman yläreunan **Tallenna**-painikkeesta, jos haluat jatkaa ennakkoilmoituksen täyttämistä myöhemmin.

HANKESUUNNITELMA

Osio päivitetty 20.11.2019

Hankenumero: Hakemuksen tila: Vireilletulopvm:	
Perustedot Hankasuunniteime	
Tolmenpide 👩 * Neuvontapatvelut, Sian hoto- ja iomituspatvelut	Kohdennettu toimi 🖉 * * Neuvonta *
	Kohdennetun toimen koodi 17020100
Edellinen	Tallenna ja jatka

Hankesuunnitelma-välilehdellä pakollisia tietoja ovat ohjelman mukainen **Toimenpide**, jota hanke toteuttaa sekä **Kohdennettu toimi**, joka on hankkeen sisältöä kuvaava tarkennettu tieto.

Kun olet tarkastanut välilehden, tallenna tiedot **Tallenna**-painikkeesta. Jos haluat jatkaa ilmoituksen täyttämistä, paina sivun lopussa olevaa **Tallenna ja jatka** -painiketta.

Jos valitset Tallenna ja jatka, ilmestyy ennakkoilmoitukseen kaksi uutta välilehteä: Kustannus ja rahoitus sekä Allekirjoitus ja lähetys.

KUSTANNUS JA RAHOITUS

Osio päivitetty 9.3.2021

Kustannus ja rahoitus -välilehdellä ilmoitetaan neuvonnan kustannukset ja rahoitukset.

Kustannuksissa ilmoitetaan neuvonnan kustannukset, jotka voivat sisältää neuvonnan tuntityökustannukset, matkakorvauksia sekä toimistotyötä, jos kyseessä on sellainen neuvonta johon kuuluu toimistotyötä. Yhden neuvontakerran enimmäiskustannukset ovat 1 500 euroa. Yhdistys tai maatila voi saada neuvontaa koko ohjelmakauden aikana enintään 15 000 euron edestä. Neuvonnan arvonlisäveron osuuden maksaa neuvonnan saaja.

⊘H yrrä	ä				OLET KIRJAUTUNUT SISÄÄN YRITYKSENÄ: Maa- ja metaataluusminiatentin tietopalvelukeekus					
UUSI HAKEMUS *	HANKKEET					ONJECT	OWAT TIEDOT *			
oiminnot	Neuvon	ta korvaus								
Tailennettu	Hankenumero 121 Hakemuksen tila Keskeneräinen			Hekueika alkaa: 1.1.2013 Hekueika päättyy 31.12.2020			Vireiletulopvm.			
	Perustiedot	Hankesuunnteima	Kustannus ja rahoitus	Aleknjob	s ja tähetys					
	Kustannuk	cset								
	Kustannu	uslaji			Summa					
	Palkat ja p	salikkiot			1000					
	Kokonaiskustannukset			1000						
	Rahoituks	et								
	Rahoitus	laji			Summa					
	Avustus, c	sarahoitteinen			1000					
	Julkinen k	okonalsraholtus			1000,00					
	Rahoituks	et yhteensä			1000,00					
	Kokonalsr	anonus			1000,00					
		E	dellinen			Seuraava				

Rahoitukseen syötetään haettavan avustuksen määrä. Rahoituksen on oltava yhtä suuri kustannusten kanssa. Harmaalla taustavärin laatikot sisältävät laskentakaavoja, joita käyttäjä voi niitä muuttaa.

Tallenna tiedot joko **Tallenna**-painikkeesta. Jos haluat jatkaa hakemuksen täyttämistä, valitse **Seuraava**, jolloin täytettäväksi avautuu välilehti **Allekirjoitus ja lähetys**.

ALLEKIRJOITUS JA LÄHETTÄMINEN

Osio päivitetty 29.12.2020

Myös allekirjoitus ja lähettäminen tapahtuvat sähköisesti.

Perustiedot-välilehdellä allekirjoittajaksi merkityn vastuuhenkilön pitää allekirjoittaa ennakkoilmoitus ennen lähettämistä. Allekirjoittajalla tulee olla Suomi.fi valtuudet allekirjoitusta varten (kts. Suomi.fi-valtuus¹⁹).

Allekirjoittaminen tapahtuu klikkaamalla Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi – tekstin edessä olevaa ruutua. Ruutuun ilmestyy täppä ja sen viereen laatikko, jossa lukee Allekirjoita. Paina sitä ja olet allekirjoittanut ilmoituksen. Allekirjoituksen alle ilmestyy painike Lähetä, josta lähetät ennakkoilmoituksen ELY-keskukseen. Saat ilmoituksen, kun ennakkoilmoitus on lähetetty onnistuneesti.

Allekirjoittaja		0	Allekirjoituspäivämäärä
Sirpa Soukkala			
kijan sitoumus			
kuutan antamani tiedot i	oikeiksi ja annan suostumi	keoni anioidani ka	nittehore
		KSelli asioiuelli ke	isitteryyri
			Isineiyyii
akuutan, että hakemukses	sa antamani tiedot ovat oikelt	Allekirjo	ita
yakuutan, että hakemukses	sa antamani tiedot ovat olkeitz	a. Allekirjo	ita
akuutan, että hakemukses	isa antamani tiedot ovat oikelti	a. Allekirjo	ita
akuutan, että hakemukses	ssa antamani tiedot ovat oikeit	a. Allekirjo	ita
akuutan, että hakemukses	isa antamani tiedot ovat oikelta Neuvonta	a. Allekirjo	ita
akuutan, että hakemukses llekirjoituksen vakuutus, l	isa antamani tiedot ovat oikelt Neuvonta	a, Allekirjo	ta
l vakuutan, että hakemukses	ssa antamani tiedot ovat oikelt Neuvonta	a. Allekirjo	ta

Jos haluat muuttaa ilmoitusta, joka on allekirjoitettu, mutta jota ei ole lähetetty, sinun täytyy ensin poistaa allekirjoitus, minkä jälkeen pääset muuttamaan tietoja. Tämä tapahtuu valitsemalla **Poista allekirjoitukset**. Muista, että jos poistat allekirjoituksen muokkausta varten, pitää ilmoitus allekirjoittaa uudestaan ennen kuin sen uudelleen lähettäminen on mahdollista.

ankerumero:	54802 Hakemu	iksen tila: Keskeneräin	en Vreilletulopvm	
Perustiedot P	-tankesuumitaima	Kustannus ja rahoitus	Allekirjoitus ja lähetys	
Allekirjottaja			Allekirjoituspäivämää	a
Sirpe Soukka	ala a		3.10.2017	
Poista a	illekirjoitukset 🛊			
		Edellinen		Laheta

Jos olet jo lähettänyt ilmoituksen, mutta sitä ei ole vielä otettu viranomaiskäsittelyyn, voit muokata hakemusta. Tämä tapahtuu vasemman reunan **Toiminnot**-otsikon alla olevasta **Palauta ja muokkaa** -painikkeesta. Pääset muokkaamaan ilmoitusta, kun olet ensin poistanut kaikki allekirjoitukset edellä olevan ohjeen mukaisesti. Muista, että jos poistat allekirjoitukset muokkausta varten, pitää ilmoitus allekirjoittaa ja lähettää uudelleen.



Ennakkoilmoituksen jättämisen jälkeen voit aloittaa neuvonnan.

 $^{^{19}} https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-46274$

HANKEKIRJASTO

Osio päivitetty 7.5.2020

Hankekirjasto

Valitsemalla päävalikosta **Hankkeet** pääset **Hankekirjastoon**. Hankekirjastosta löydät organisaatiosi kaikki hankkeet ja näet niiden sen hetkisen tilan.

⊘ Hyrrä		10000 OLET N	THURK Ways Parkends GEARTINGT SISAAN ORGANISAKINDAR, Vanisan Parita Oy
ULEIHMEMUS . HANNEET			CHLEET CHINE THEODT -
Hankekirjasto			
Taxa ber series			Lagerrolts Take
UNRETTY CINAL-OCTION	(AUTTY)	INVERSION CARGONTI	GROUTLY ENGLACIONTELYIN
CDRFR (h)pp Parameters Headsonce: 12028 EMICE Assistantial Bit 70:12 2019 - 31:12 2019	ESIRA Robertsonali dasan resolutivenilita pet 41.2 Nankeena 19790 1990 Rambalanera 8 19.1220/8-22.122915	Rytherappa Taur Santaeren 10015 Philitzi zuendinauppatikkin zwistes B	EMEL www.with Fundamer. 70500 EMERationality.com 8 x 12.2019 - 11.92.2019
me ustA	(LE URAL)	CUE UNAA	LIE UNA
DIRRETTY DIRRENOITTELMS	TUNPHUTOR TEL:TY	KENENGRAVEN	+EIND-EAND1
Thigh Da meneration Headwaren 19907 Elikel harinakalaren Bi 12.2016 - 15.12.2019	Notiferengen Handsenen 198772 Parchieteneningspeptieten sontren B 2 12 2015 - 31 15 2019 C 105227 - Maksigante netty	Trifylae parallemen 15-15-vooladen annoon. Radaen 2003 Trifynal Parate	Terretanda Paratern Fardenn: 2000 Terretanda II. (Peirza)
ue usaa	LUE UNAA	LUE LINAA	LUE LISHA
ALOPETTU	szteżneniemu	ARTN	PARTONICETEL
Several Markets (1920) Teachards (1920) B 4 (1 2018 - 34 (1 2018) B 4 (1 2018 - 34 (1 2018) (Posts)	Dist2 inje z meretio Herizan (BTN Dist3 Jahr 11 201 B 25 15 2019 - 31 20 2019 [Posta]	Inscription 24 (1220) 14 (12) Readmann: 10005 Reagentialmone 17 (12) 14 (12) Reading Particles Katalan Banangan Particles Katalan	Fanderer: 10/171 Vanderer: 10/171 Vanderer: Mittalie ().venterer: ().v
LUE USAA	LUE LIGAA	LUE LINAA	LUE INAA

Hankkeet on listattu toteutusaikajärjestyksessä. Jokainen hanke tietoineen on omana kohtanaan. Laatikossa näkyvät muun muassa seuraavat tiedot: Hankkeen tila, Hankkeen nimi ja numero sekä Hankkeen toteutusaika. Lue lisää -kohdasta saat lisätietoa yksittäisestä hankkeesta.

Jos hankkeita on paljon, voit hakea hankkeita Laajennettu haku -toiminnolla löytääksesi haluamasi hankkeen. Klikkaa hiirellä oikeassa reunassa olevaa tekstiä Laajennettu haku. Tämä avaa valintalaatikot, joiden avulla voit täsmentää hakuasi. Hakulaatikot saat pois näkyvistä samassa kohdassa olevasta tekstistä Piilota haku.

Madiatorius	Neuvoia		Hankanumero	Holiamiustyypol		Hateruksen tilan		Hala	Pilota hak
	El velleu			El velto		El veltou	-		
Anites rejection?									
Rajan halo,tulcinin									
Na sectores a 53 10 2017 13-2	ARTIY	-	TIKRAARDIS TERTY	Reported many \$1.5	0 2012 78 48	NAPSAYCE IN TY	the overlap over	a (12 (D 20/17)	TURNAATOD TEHTY

Hankemappi

Lue lisää -painikkeesta pääset näkemään valitun hankkeen kaikki tapahtumat päivämäärineen. Hakemuksen saat auki kohdasta **Avaa**. Hakemuksen käsittelyhistorian saat näkyviin kohdasta **Näytä historia**. Yksittäisen hankkeen tarkastelunäkymästä takaisin hankekirjastoon pääset valitsemalla uudestaan **Hankkeet**.



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 hankekirjastos-

sa)

LISÄTIETOPYYNTÖÖN VASTAAMINEN

Osio päivitetty 7.5.2020

Hankekirjastosta pystyt seuraamaan hakemuksesi käsittelyn etenemistä. Jos virkailija toteaa hakemuksen puutteelliseksi tai virheellisesti täytetyksi, hän palauttaa hakemuksen hakijan täydennettäväksi. Järjestelmä lähettää tästä tiedon hakemuksella ilmoitettuun vastuu-/yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen vireilletulo

Jos vireilletulotarkastuksessa todetaan, että hakemus ei täytä vireilletuloehtoa, 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 **Keskeneräisek**si. Avattuasi hakemuksen näet hakemuksen yläreunassa Vireilletulopvm-kohdassa punaisen tekstin **Palautuksen syy:** (käsittelijän kirjoittama syy palautukselle)

Hakemuksen tila:Keskeneräinen Vireilletulopvm: Palautuksen syy:ei täytä ehtoja

Keskustele palautuksen syistä tarvittaessa lisää hakemuksen palauttaneen ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän kanssa. 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 lähetys²⁰.

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

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.**



²⁰https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/100/article-10056

	TUKIPÄÄTÖS TEHTY
testi	
Hankenro: 107877	
Päivittäistavarakauppapalvelun avustus	
ö -	
C 118607 - Maksupäätös tehty	
C 112610 - Keskeneräinen	
C 106271 - Lisätietopyyntö	
LUE LISĂĂ	

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

euvontakorvaus		
ankenumero: 54766 Hakemuksen tila:	Tukpaatos tehty	
Tukibakemus		
Tukinakernua		
Tukihakemus 69703	Jatetty 2.10.2017	
Tukipäätös 2.10.2017	Avaa	Nayta historia
Neuvonta		
Maksuhakemus 46546 Loppumaksu		Poista maksuhakemus

Lisätietopyyntöön vastaaminen

Lisätietopyyntö			
Saate:Korjaa kustannuksia Takarajapvm:31.12.2015			
Kusternukset Kusternuksia täytyy korjata Korjaa			
Pilasta biatietopypitö			

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 lähettäminen²¹.

Tee tarvittavat muutokset hakemukselle. Ennen kuin järjestelmä antaa allekirjoittaa ja lähettää täydennetyn hakemuksen takaisin käsittelyyn, **on sinun tehtävä muutoksia jokaiseen kohtaan**, joista lisätietoa on pyydetty. Jos et pyynnöstä huolimatta halua

²¹https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/100/article-10056

muuttaa mitään pyydetyssä kohdassa, kirjoita jokin merkki uudestaan. Näin järjestelmä tulkitsee sen korjatuksi.

Korjattu pyy

Hankkeen kustannusarvio 😗

sesta.

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! Muu**tettu ilman lisätietopyyntöä. Tämä tieto

on tarkoitettu käsittelijälle tiedoksi muutok-

Kun olet tehnyt kaikki halutut muutokset,

Lähetä lisätietopyyntö

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.

TUKIPÄÄTÖKSEN TARKASTELU

Osio päivitetty 9.1.2020

Kun hakemukselle on tehty tukipäätös, tulee siitä ilmoitus vastuuhenkilön ja mahdollisen yhteyshenkilön sähköpostiin.

	TUKIPÄÄTÖS TEHTY
Neuvontakorvaus 14	.12.2015 09:16:41
Hankenro:15340	
Neuvontakorvaus	
123	
Neuvojat:Rauhala Kirs	si
ö -	

Hankekirjastossa hankkeen tilatietona näkyy nyt **Tukipäätös tehty**.

LUE LISÄÄ

Kohdasta Lue lisää aukeaa hankenäkymä,

jossa on listattuna kyseisen hankkeen tapahtumat. Tukihakemus-otsikon alla näet tekstin Tukipäätös tehty. Tämän perässä on teksti **Avaa**, josta hakemus aukeaa.



Hakemukselle on nyt avautunut uusi **Päätös**välilehti. Välilehden taustaväri on vihertävä.

Tältä välilehdeltä näet hakemuksen tukipäätöksen esittelijän ja ratkaisijan tiedot, päätöspäivän sekä ratkaisun.

ankenumer	o: 54789 Hakemu	iksen tila: Tukipäätös t	ehty Vireilletulopvm:	3.10.2017
Perustiedot	Hankesuunnitelma	Kustannus ja rahoitus	Allekirjoitus ja lähetys	Päätös
Hakija 👩				\square
Nimi			Y-tunnus	

ENNAKKOILMOITUKSEN TUKIPÄÄTÖS JA MAKSUHAKEMUKSEN ALOITTAMINEN

Osio päivitetty 9.1.2020

Kirjauduttuasi Hyrrään (katso Kirjautuminen²²) pääset tarkastelemaan kaikkia hakemuksiasi kohdasta **Hankkeet**.



Ohjeet hankekirjaston käyttöön löydät kohdasta Hankekirjasto²³.

Ennakkoilmoitusten kuittaamisen yhteydessä tehdään ilmoituksille ELY-keskuksessa tekninen tukipäätös. Tukipäätöksen jälkeen maksuhakemuksen tekeminen on mahdollista.

Jos hankkeita on paljon, voit hakea Hankkeet-osiossa Laajennettu haku -toiminnolla löytääksesi kaikki ne hankkeet, joille on tehty tukipäätös. Tämä tapahtuu klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa tekstiä Laajennettu haku. Tämä avaa valintakriteerilaatikot. Valitse hakemuksen tilanteeksi Tukipäätös tehty ja klikkaa Haku-painiketta. Saat hakutuloksen laatikoiden alapuolelle.



²²https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-7470
 ²³https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-2756

Haluttu ennakkoilmoitus avautuu klikkaamalla kyseisen laatikon sisällä hiirellä.

leuvontakorvaus		
arkenumero: 40955 Hakemuksen t	tila: Tukipäätös tehty	
Tukihakemus		
Tukihakemus Tukihakemus 51809	Jaletty 30.1.2017	

Näytä historia -painikkeesta saat esille listan käsittelyvaiheista, jotka hakemus on käynyt läpi. Painamalla **Piilota historia** näkyy vain viimeisin tapahtuma.

Kohdasta **Avaa** aukeaa ennakkoilmoituksesi, johon teknisen tukipäätöksen teon jälkeen on ilmestynyt välilehti **Päätös**.

Perustiedot	Hankesuunnitelma	Kustannus ja rahoitus	Allekirjoitus ja lähetys	Päätös	
Päätös Esittelijä			Ratkaisija		
Merja Pahl	kasalo		Merja Pahkasalo		
Neuvonta					
Päätös					
Hyväksytty					
Maksuhake	muksen tyyppi 🍘 *		_		
Loppumaks	u	-			
Tee ma	ksuhakemus				

Tee maksuhakemus -painikkeesta aukeaa maksuhakemus.

MAKSUHAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN

Osio päivitetty 9.1.2020

Kun ennakkoilmoitukselle on tehty tukipäätös ja ilmoitettu neuvonta on annettu, voit tehdä maksuhakemuksen.

Veuvontakorva	aus		
lankenumero: 54766	Hakemuksen tila: (Tukipäätö	os tehty	
Tukihakemus			
Tukihakemus 69703		Jatetty 2.10.2017	
Tukinaatos 2 10 2017		Avail	Navia historia

Muista jättää neuvontakorvauksen maksuhakemus kuuden kuluessa ennakkoilmoituksesta!

Perustiedot	Hankesuunnitelma	Kustannus ja rahoitus	Allekirjoitus ja lähetys	Paatos
Päätös Esittelijä Merja Pahl	kasalo		Ratkaisija Merja Pahkasak	
Neuvonta Paatos Hyväksytty				
Maksuhake Loppumaks	muksen tyyppi 🕢 *		•	
Tee ma	iksuhakemus)		
Liitteet 🛛				
		Edellinen		

Aloita maksuhakemuksen tekeminen nnakkoilmoituksen **Päätös**-välilehden alaosasta. Tarkista, että maksuhakemuksen tyyppinä on **loppumaksu**. Tämän jälkeen paina **Tee maksuhakemus**.

Maksuhakemus koostuu kolmesta välilehdestä: **Perustiedot, Kustannus ja rahoitus** sekä **Allekirjoitus ja lähetys.** Perustiedot-välilehdellä annettavat tiedot

Hakija ja hänen yhteystietonsa

Hakijan nimi tulee Suomi.fi-tunnistuksesta sisäänkirjautuvan henkilön tietojen mukaan. Tee tarvittavat muutokset organisaation osoitetietoihin **Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään** (YTJ). Voit myös ilmoittaa Maaseutuhallinnossa käytettävän osoitteen kohdasta **Omat tiedot/profiili** (katso Yleistä Hyrrän käytöstä²⁴).

Ainoat suoraan hakemuksella muutettavat (täydennettävät) tiedot ovat **www-osoite** ja **tilinumero**. Tilinumero valitaan laatikossa olevasta nuolesta, jota painamalla aukeaa valikko.

Postiosoite	Postinumero	Toimipaikka
Kokonmäentie 89	58220	LOUHI
www-osoite 🗿	Tilinumero	
www.oikeaosoite.fi	Valitse	
Muokkaa	Valinta	
	Tallennetut Fi3756300020065345	
New restaura tata dati an elemente a	Uusi Lisää uusi tiinumero	

Jos olet jo aikaisemmin hakenut maksatusta, löydät tallentamasi tilinumerot **Tallennetut**otsikon alta. Jos haluat syöttää uuden tilinumeron, valitse **Lisää uusi tilinumero**.

Postocolle Leikkharjuntie 10	Postnumero 44300	Tompsika KONNEVESI
www.coole www.jeepajee.net	Tilmanero Lisää uusi tilmumero	Lusi binumero Fi6647811031457660
	BIC	POPFFi22
Bucklass		

Tilinumero syötetään IBAN-muodossa (FIxx

²⁴https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/66/article-2992

xxxx xxxx xxxx xx). Järjestelmä antaa BICkoodin automaattisesti. Paina **Lisää**, jotta tilinumero tallentuu järjestelmään.

Neuvontakorvaus maksetaan ilmoitetulle tilille.

Neuvonta on toteutettu ryhmäneuvontana

Neuvonta on toteutettuna ryhmaneuvontana		
uvontaan osallistuneiden tilojen tilatunnukset ja hakemuksen hankenumero		
tu1 + hankenro, titu 2 + hankenro, jne titu10 + hankenro		

Jos neuvontaa on annettu useammalle tilalle samanaikaisesti, valitse **Neuvonta on toteutettu ryhmäneuvontana** klikkaamalla tekstin edessä olevaan laatikkoon täppä. Tämän jälkeen ilmestyy alle tekstilaatikko, jossa ilmoitetaan kaikkien neuvontaa saaneiden tilojen **tilatunnukset** ja **hankenumerot**.

Vastuuhenkilö ja muut maksuhakemuksella ilmoitettavat henkilöt

Sirpa Soukkala		
Laak waxaataankii terata inni Sirpa Soudkala Ustelin rumero 1912345677000	Henatibureus 010403-*** Santopostonole sapa soubbala@mays.fl	Root Waakeystaga
Nuertas Iaksuhakemuksesta isätietoja artava	herkilö	Statustante
Kale Kristofia	01234567801	kala krimolaulikirjanolo il
saa lonen vastuutenkis		
ala lonen vastuuterkilö 🗨 Witte natuuterkilö		
euvojat	Netkit/Jarran	
was loner vestalterido • Wene satusterios ieuvojal im ort Sotiaia	Hankit/Jurnus G40762.***	
Aali loneer vaskauteekilä Wittee matuuteekilä Ieuvogat mi ood Sotala uhelinnuneen	Hankit/Jurnes G40762.**** Sankitpoti	
esa toren vostutivetelä Metre vastuteetelä re sel Setsää shelorumens 2246/2780	Handlöfkannan Gelföffa- Santopoli jost sontadjont, B	
Add loor vestuated &	Hankkölurens Datifazi **** Santangyek 8 ped santangyek 8	

Järjestelmään kirjautunut henkilö tulee automaattisesti vastuuhenkilöksi. Jos henkilö on kuitenkin joku toinen,valitse Lisää vastuuhenkilö hetulla. Järjestelmä avaa laatikon, jossa lukee Syötä henkilötunnus. Kun olet syöttänyt henkilötunnuksen, paina Hae, ja järjestelmä hakee henkilön nimen. Määritä hänelle allekirjoitusoikeus klikkaamalla **Rooli**-otsikon alla olevaan **Allekirjoittaja**-laatikkoon täppä. Tarkista vastuuhenkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite ja korjaa/täydennä ne tarvittaessa.

Jos maksuhakemuksesta lisätietoja antaa joku muu kuin vastuuhenkilö, ilmoita hänen nimensä ja yhteystiedot kohdassa **Maksuhakemuksesta lisätietoja antava henkilö**.

Jos vastuuhenkilöksi valittu henkilö ei allekirjoita maksuhakemusta, voit lisätä varsinaisen maksuhakemuksen allekirjoittajan tiedot kohtaan Lisää toinen vastuuhenkilö. Lisää henkilö painamalla Valitse vastuuhenkilö. Voit valita henkilön alasvetolaatikosta. Jos nimeä ei ole siellä, valitse Lisää vastuuhenkilö hetulla. Lisää avautuvaan laatikkoon henkilön henkilötunnus ja paina Hae. Henkilön tiedot ilmestyvät lomakkeelle. Henkilölle laitetaan täppä kohtaan Allekirjoittaja, jos hän toimii maksuhakemuksen allekirjoittajana. Allekirjoittajaksi merkityn henkilön tulee kirjautua Hyrrään omilla tunnuksillaan, jotta hän voi allekirjoittaa ja lähettää hakemuksen.

Maksuhakemuksen voi täyttää ja lähettää henkilö, jolle organisaation pääkäyttäjä on antanut Katso-palvelussa **Hyrrä-hakija**-oikeuden. Henkilön ei tarvitse olla organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö, vaan Hyrrä-hakija-valtuutus Katso-palvelussa riittää maksuhakemuksen allekirjoittamiseksi ja lähettämiseksi.

Ennakkoilmoituksella ilmoitetun neuvojan ja neuvontaa saaneen tilan tiedot tulevat automaattisesti ennakkoilmoitukselta.

Kirjanpito

Grjanpitājā	Kirjanpidon säilytyspaikka	Lisätietoja
Kirjanpitājā	Kirjanpidon sällytyspaikka	
	Säilytyspaikan postinro	
	-	

Tässä kohdassa ilmoitetaan organisaation kirjanpitäjä, kirjanpidon säilytyspaikka ja säilytyspaikan postinumero sekä mahdolliset näitä tietoja koskevat lisätiedot.

Liitteet

Litteet o	
Lasku, josta näkyy arvo Lisää liite	xnlisäverolla eriteitynä neuvonnasta aiheutuneet kustannukset *
lomake 454 Maatilojen Lisää liite	neuvonnan aihealueet ja neuvonnan saajan vahvistus neuvontatoimenpiteelle *
Suunnitelma (maatilan	ympäristösuunniteima, maatilan energiasuunniteima, tuotantoeläinten terveydenhuoitosuunniteima) *
Hakemustyyppiin liittyva	at litteet o
Valitse	

Maksuhakemuksen vaadittavat liitteet lisätään painikkeesta Lisää liite. Selaa-painikkeesta aukeaa tietokoneesi resurssienhallinnan ikkuna, josta pääset valitsemaan tarvittavan liitetiedoston. Jos olet antanut neuvontaa sellaisesta aihealueesta, josta on tehty jokin suunnitelma, liitä suunnitelma maksuhakemuksen liitteeksi. Liitteiden lisäys on pakollista ennen maksuhakemuksen lähettämistä.

Lomake 454 25

Aihealueet

INERGIA	
MPÄRISTÖ	
biologinen monimuotoisuus täydentävien ehtojen ylttävin osin	
biologinen monimuotoisuus (täydentävät ehdot)	
innovaationeuvonta	
maaperä ja hiilvarasto (täydentävät ehdot)	
🗖 maatalouden ympäristötoimet ilmastonmuutoksen hillitsemiseksi ja siihen sopeutumiseksi	
maatalousmaan säityttäminen	
maisema (täydentävät ehdot)	
T ravinnetaselaskeimat	
🖾 vesien ja maaperän suojelu täydentävien ehtojen ylittävin osin	
🖾 vesiensuojelu (täydentävät ehdot)	
viherryttämistuen vaatimukset	
🖾 ympäristökorvauksen ehdot; ympäristökorvauksen toimenpiteiden muuttaminen	
ympäristösuunniteima	



Aihealue-listalta rastitetaan ne kohdat, joista neuvontaa on annettu kyseisellä neuvontakerralla. Näkyvillä ovat aihealueet, joista kyseisellä neuvojalla on ollut oikeus antaa neuvontaa. **Plusmerkeistä (+)** avataan valikot ja **miinusmerkistä (-)** suljetaan. Valituista aihealueista **yksi** on valittava **ensisijaiseksi**.

Kustannukset ja rahoitukset

aji	Hyväksytyt	Haetaan
Palkat ja palkkiot	500,00 €	
Neuvonnan kustannukset EUR (63 €h,	alv 0%)	
Toimistötyön kustannukset EUR (63 €h	i, alv 0%)	
Matkakustannukset yhteensä EUR, alv	0%	
Kokonaiskustannukset	500,00 €	
lahoitukset		
Laji	Hyväksytyt	Haetaan
Haettava tuki / avustus	500,00 €	
Julkinen kokonaisrahoitus	500,00 €	
Rahoitukset yhteensä	500,00 €	
Kokonaisrahoitus	500,00 €	
		Souraava

Ilmoita kustannuksiin toteutuneet neuvonnan kustannukset, joista maksuhakemus muodostuu. Neuvonnan kustannukset jaetaan varsinaisiin neuvontakäynnistä aiheutuneisiin kustannuksiin, mahdollisesti toimistotyön kustannuksiin ja matkakustannuksiin. Rahoituksissa ilmoitetaan *kustannuksia vastaava summa* kohdassa **Haettava tuki/avustus**. Kohdassa **Hyväksytyt** näkyy ennakkoilmoituksella ilmoitetun ennakkovarauksen määrä. Tätä määrää ei voi maksuhakemuksella ylittää.

Harmaat kentät sisältävät laskentakaavoja, eikä niihin voi lisätä tietoja. Tiedot tallentuvat **Seuraava**-painikkeesta, josta pääset **Allekirjoitus ja lähetys** -välilehdelle. Voit tallentaa tiedot myös lomakkeen vasemmassa

²⁵https://www.ruokavirasto.fi/globalassets/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuet-ja-kehittaminen/454.pdf

yläreunassa olevasta **Tallenna**-painikkeesta, jos haluat jatkaa hakemuksen tekemistä myöhemmin.

Allekirjoitus ja lähettäminen

erustiedot	Allekirjoitus ja lähetys		
Nimi		Päluämäärä	
Erkki Nilo H	tunen		
hdiot			
hdot /akuutan a	ntamani tiedot oikeiksi	i ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	
indot Vakuutan a ZVakuutan t	ntamani tiedot oikeiksi	ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	
indot Vakuutan a Zivakuutan t	ntamani tiedot oikeiksi iedot oikeiksi	ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	
indot /akuutan a //akuutan t Allekii	ntamani tiedot oikeiksi iedot oikeiksi joita	ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	
indot /akuutan a ZVakuutan t Allekii	ntamani tiedot oikeiksi iedot okeiksi rjoita	ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	
hdot /akuutan a ZMakuutan t Allekii	ntamani tiedot oikeiksi iedot okeikai joita	ja annan suostumukseni asioideni käsittelyyn	

Perustiedot-välilehdellä määritelty allekirjoittaja voi allekirjoittaa maksuhakemuksen.

Klikkaa täppä kohtaan **Vakuutan tiedot oi**keaksi ja paina **Allekirjoita**. Tämän jälkeen **Edellinen**-painikkeen viereen ilmestyy **Lähe**tä hakemus -painike, josta lähetät hakemuksen.

Allekirjoitus-painikkeen tilalle ilmestyy Poista allekirjoitukset -painike. Poistamalla allekirjoitukset pääset vielä muuttamaan hakemuksen tietoja. Hakemukselle tehtyjen muutosten jälkeen hakemus on allekirjoitettava uudestaan, jotta voit lähettää sen.

Muista lähettää maksuhakemus painamalla Lähetä!

Maksuhakemuksen tilan tarkastelu

euvontakorvaus		
inkenumero: 54766 Hakemuksen tila: Tukipäätös te	shty	
Tukihakemus		
Tukihakemus 69703	Jatetty 2.10.2017	
Tukipäällös 2.10.2017	Avaa	Nayta historia
Neuvonta		
Maksuhakemus 48546 Loppumaksu		Poista maksuhakemus

Kun maksuhakemus on ensimmäisen kerran tallennettu, löytyy se hankekirjastosta hankenumeron kautta. Klikkaamalla laatikon auki saat valitun hankkeen tiedot. Tukihakemuksen alapuolelle on ilmestynyt laatikko, jossa lukee **Maksuhakemus**. Maksuhakemuksen saat avattua klikkaamalla **Avaa**. Klikkaamalla **Poista maksuhakemus** saat poistettua keskeneräisen maksuhakemuksen.

HANKE- TAI MAKSUHAKEMUKSEN POISTAMINEN

Osio päivitetty 9.1.2020

Hakija voi poistaa tekemänsä hanke- ja maksuhakemuksen, jos sen tila on jokin seuraavista:

- Aloitettu
- Keskeneräinen
- Jätetty

Jos viranomainen on ottanut hakemuksen käsittelyyn, **et voi enää poistaa sitä.**

Näitä tiloja ovat:

- Hakemuksen läpikäynti
- Avattu täydennettäväksi
- Päätöskäsittely
- Tuki-/maksupäätös tehty



Jos hankehakemuksen tila on aloitettu tai keskeneräinen, on hankelaatikossa painike **Poista,** josta saat poistettua hakemuksen.

	CURLE PERSONNEL SUPPORT CONTUNIES	28. ·		
	,,,,,,			
inke poistetaan, oletko	varma?			
Poista banke	Peruuta			

Järjestelmä varmistaa, että haluat varmasti poistaa hankehakemuksen. **Poista hanke** poistaa hankehakemuksen järjestelmästä. Jos et halua poistaa hakemusta, valitse **Peruuta**.

Aloitetun ja keskeneräisen hankehakemuksen poistaminen

Hankekirjastosta näet kaikki kirjautumistilanteessa valitsemasi organisaation hakemukset ja niiden tilat. Katso ohje kirjaston käytöstä artikkelista Hankekirjasto²⁶. Jätetyn hankehakemuksen poistaminen

Viranomaiskäsittelyyn jätetyn hakemuksen poistaminen eroaa ylläolevasta siten, että hakemuksen lähetys pitää perua ennen poistamista. Jos viranomainen on ottanut hake-

²⁶https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/165/article-2756

muksen käsittelyyn, et pysty enää perumaan etkä näin ollen myöskään poistamaan hakemusta.



Hakemuksen vasemmalla puolella sijaitsevan Toiminnot-otsikon alta löytyy Peruuta ja muokkaa -painike. Klikkaa sitä.

Huom!		×
Diet perumass muokattavaksi	a lähelettyä haikemusta. Pääset muokkaamaan sitä poistamalla allekirjoitukset Jos peruutat hakemuksen hakemuksen vireilletulopäivä muuttuu. I nen etta haisamiksan?	
Taluatito Valinias	The months is the second se	

Järjestelmä varmistaa, että haluat varmasti poistaa hakemuksen. Vastaa **Kyllä**, jos haluat ottaa hakemuksen takaisin käsittelyyn. Vastaa **Ei**, jos et halua perua lähetettyä hakemusta.

Tämän jälkeen hakemus on poistettavissa kuten aloitetun tai keskeneräisen hakemuksen poistamisen ohjeessa on edellä kuvattu.

Viranomaiskäsittelyssä olevan hankkeen poistaminen

Jos hakemukselle **ei ole vielä tehty päätöstä**, ilmoita peruutuksesta viranomaiselle, joka tekee ilmoitukseksi perusteella hankkeelle Peruttu-päätöksen. Jos hakemukselle **on jo tehty päätös**, mutta sille ei ole tehty yhtään maksupäätöstä, ilmoita peruutuksesta viranomaiselle, joka tekee teknisen muutospäätöksen, jonka päätökseksi tulee peruttu.

Maksuhakemuksen poistaminen

Keskeneräisen maksuhakemuksen saat poistettua hankenäkymän kohdasta **Poista maksuhakemus**.



Jos maksuhakemus on allekirjoitettu, mutta ei vielä lähetetty käsittelyyn, poista allekirjoitus tai allekirjoitukset **Poista allekirjoitukset** -painikkeesta ennen kuin voit poistaa maksuhakemuksen.

Jos maksuhakemus on ehditty lähettää käsittelyyn, mutta viranomainen ei ole ehtinyt ottaa sitä käsittelyyn (hakemuksen tila on Jätetty), peruuta lähetys **Peruuta ja muokkaa** -painikkeesta. Painike näkyy maksuhakemuksen vasemmalla puolella, kun hakemus on auki. Poista allekirjoitus tai allekirjoitukset **Allekirjoitus**-välilehdeltä painikkeesta **Poista allekirjoitukset**. Tämän jälkeen palaa takaisin hankeluetteloon ja tee poisto kohdasta **Poista maksuhakemus**.

Poista allei	irioituks	et as	
the second second	- Contraction		
		1.42.42.43	

HYRRÄ-KÄYTTÄJÄN TIETOSUOJA

Osio päivitetty 2.1.2019

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.

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, Todentamisviranomainen (tällä hetkellä BDO), Euroopan tilintarkastustuomioistuin), 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 Ruokavirasto²⁷ \rightarrow Tietoa meistä \rightarrow Asiointi \rightarrow Tietosuoja²⁸.

Lisätietoja

Lisätietoja tietosuojasta saat Ruokaviraston tietosuojavastaavalta (tietosuojavastaava@ruokavirasto.fi) ja osoitteesta tietosuoja.fi²⁹. Sivustolla on tarjolla paljon tietosuojaan liittyvää materiaalia ja lainsäädäntöä sekä kattava tietopaketti vuonna 2018 voimaan tulleesta EU:n yleisestä tietosuoja-asetuksesta.

²⁷https://www.ruokavirasto.fi/

²⁸https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/tietosuoja/

²⁹http://tietosuoja.fi