

Anvisningar för att ansöka om ersättning för uppfödning av ursprungsraser i Viputjänsten

Anvisningar för inloggning till Vipu-tjänsten hittar du här <https://vipu.ruokavirasto.fi/login.jsp?kieli=SV>

1. Ansök om stöd och lämna in anmälningar

Du kommer till de elektroniska tjänsterna via knappen Ansök om stöd och lämna in anmälningar på den första sidan.



Du kommer till den elektroniska tjänsten också genom att välja Ansök/anmäl i den övre balken på framsidan.



Välj Uppfödning av ursprungsraser (Åland, stödansökan).



2. Sökandens uppgifter

Har du ansökt om ersättning för ursprungsraser år 2023 finns dina uppgifter förhandsifyllda. Välj annars stödsökande och ange sökandens FO-nummer. I rullgardinsmenyn ser du gårdens alla delaktiga.

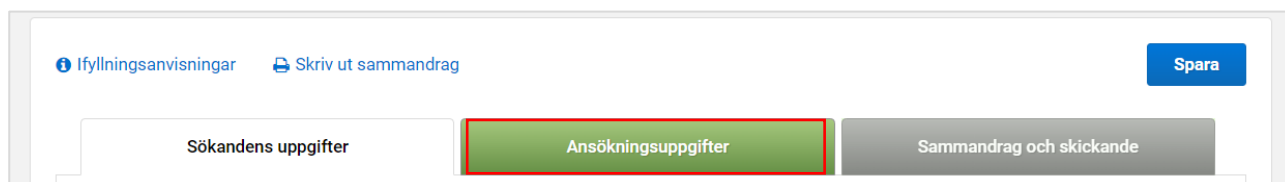
A screenshot of a web form titled 'Sökandens uppgifter'. The form contains the following fields and options:

- A dropdown menu labeled 'Stödsökande *'.
- A text input field labeled 'Stödsökandes FO-nummer *' with a placeholder value 't.ex. 1234567-1'.
- A checkbox labeled 'Inget FO-nummer' which is currently checked.
- A note at the bottom: 'Obligatoriskt fält: *'.

Om sökanden är ett samfund ska du från gårdens delaktiga välja en person som uppfyller kravet gällande sökandens ålder. Välj "Ålderskravet gäller inte samfundet" endast om den ersättningsökande är ett allmänrättsligt samfund.

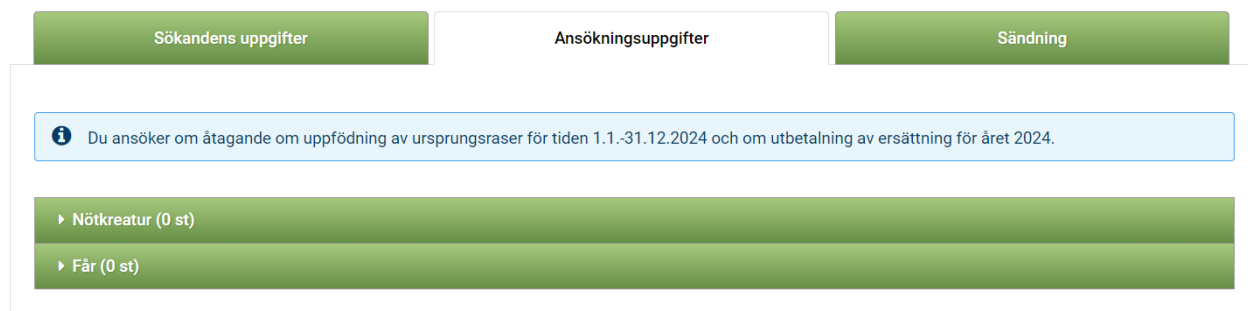
Om sökanden inte har ett FO-nummer välj då Inget FO-nummer.

Spara uppgifterna och gå sedan till Ansökningsuppgifter.



3. Ansökningsuppgifter

Lägg till djuren till åtagandet. Välj djurslag genom att klicka på de gröna balkarna.

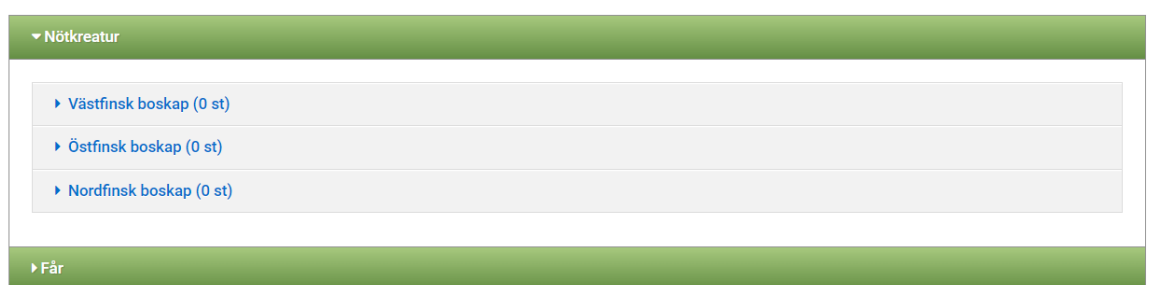


På sidan syns texten: Du ansöker om åtagande om uppfödning av ursprungsraser för tiden 1.1.2024 – 31.12.2024 och om utbetalning av ersättning för året 2024.

Genom att välja den gröna balken för Nötkreatur öppnas möjligheten till att lägga till nötkreatur i ansökan, se [punkt 3.1](#).

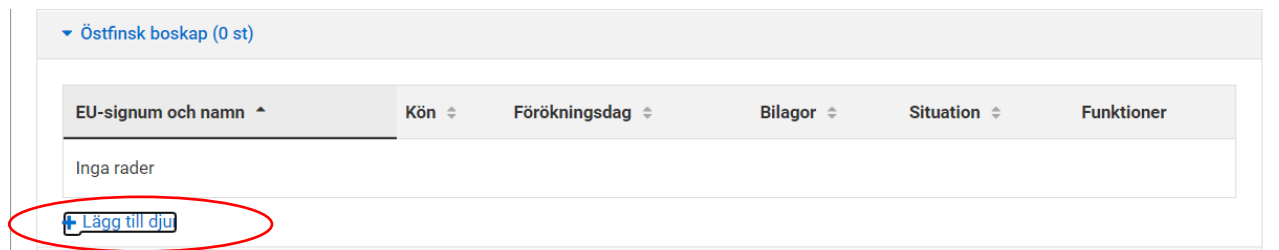
Genom att välja den gröna balken för Får öppnas möjligheten till att lägga till får i ansökan, se [punkt 3.2](#).

3.1 Lägg till nötkreatur till åtagandet



0 st. betyder att det ännu inte valts något djur till ansökan. Välj djurrasen genom att klicka på balken.
Exempel: Lägg till djur av Östfinsk boskap

Klicka på den grå balken för Östfinsk boskap.



Öppna djurförteckningen genom att klicka på Lägg till djur.

I listan ser du alla djur som är ersättningsberättigande, d.v.s. renrasiga djur som har kalvat minst en gång under perioden 1.1.2022 – 31.12.2023 och som är i din besittning. Uppgifterna hämtas från djurregistret. För tjurarna visas ett streck för förökningsdatum. Tjurens avkomma framkommer ur stamboksbeviset och kontrolleras upp vid handläggningen. Om du saknar något djur från listan lönar det sig att kontrollera uppgifterna i djurregistret.

Lägg till djur till ansökan

Avtalsdjur - Östfinsk boskap

<input type="checkbox"/>	EU-signum och namn ^	Födelsedag	Kön	Förökningsdag
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00000123 4567 -8 Mollan	15.4.2017	Ko	31.3.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000002345 6798 -1 Boy	23.8.2020	Tjur	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000004567 8888 -9 Nolan	10.10.2019	Ko	3.5.2022

Återta

Lägg till till ansökan

Kryssa för de djur som du väljer till dit åtagande antingen genom att kryssa för dem en i gången eller genom att kryssa i rutan i balken ovanför.

När du valt alla djur tryck på Lägg till till ansökan.

Lägg till bilagor genom att trycka på Lägg till bilaga. Tips för att bifoga en PDF-fil:

<https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/jordbruk/vipu/anvisningar/tips-for-att-bifoga-en-pdf-fil/>

Bilagor ▾	Situation ▾
+ Lägg till bilaga	⚠ Bilaga saknas

Bifoga ett stamboksbevis för varje djur. Det kan vara bra att namnge bilagorna så att djurets namn framkommer i bilagens namn. På så sätt kan du kontrollera att du har bifogat rätt stamboksbevis till djuret.

Välj filen från din egen dator genom att klicka på Välj fil inom den streckade rutan. Bilagan ska vara i PDF-format.

nsk hoskan (U ST)

Bilagor

Nöt

Bilagefil
Lägg till stamboksbeviset här

Bifogade bilagor
Inga hämtade bilagor

Bilagans typ
Stamboksbevis ▾

↑
Fäll filer som läggs till här
eller
[Välj fil](#)

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Efter att du har hämtat filen ska du komma ihåg att Spara.

Har du bifogat fel fil får du bort bilagan genom att trycka på Radera

Bilagor

Nöt

Bilagefil

✓ Bifogande av bilagan lyckades

Bifogade bilagor

Stamboksbevis Nolan.pdf
Bilagans typ: Stamboksbevis

✗ Radera

Lägg till stamboksbeviset här

Bilagans typ

Stamboksbevis

Fäll filer som läggs till här eller

Välj fil

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Återta Spara

När situationen på varje rad är "I skick" är din ansökan klar att skickas, se punkt 4.

▼ Nötkreatur

► Västfinsk boskap (0 st)

▼ Östfinsk boskap (3 st)

<input type="checkbox"/>	EU-signum och namn ^	Förökningsdag ⇅	Bilagor ⇅	Situation ⇅	Funktioner
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00000123 4567 -8 Mollan	2.10.2021	Stamboksbevis_Mollan.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	✗ Radera
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000002345 6798 -1 Boy	-	Stamboksbevis_Boy.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	✗ Radera
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000004567 8888 -9 Nolan	3.5.2022	Stamboksbevis_Nolan.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	✗ Radera

+ Lägg till djur

► Nordfinsk boskap (0 st)

Om du trycker på Radera raderas djuret från listan. Du kan hämta djuret på nytt till listan genom att klicka Lägg till djur. Du måste då också bifoga bilagan på nytt.

3.2 Lägg till får till åtagandet

Välj djurrasen genom att klicka på den grå balken. 0 st. betyder att det ännu inte valts något djur till ansökan.

► Nötkreatur

▼ Får

► Får av finsk lantras (0 st)

► Ålandsfår (0 st)

Bilagor ⚠ Bilaga saknas

+ Lägg till bilaga

Lägg djur till ansökan genom att klicka på Lägg till djur

▼ Får (0 st)

► Får av finsk lantras (0 st)

▼ Ålandsfår (0 st)

EU-signum och namn	Kön	Födelsedag	Förökningsdag	Funktioner
Inga rader				

+ Lägg till djur

Bilagor ⚠ Bilaga saknas

+ Lägg till bilaga

Du får upp en djurförteckning. I listan ser du alla djur som är ersättningsberättigande, d.v.s. renrasiga djur som har lammat minst en gång under perioden 1.1.2022 – 31.12.2023 och som är i din besittning. Uppgifterna hämtas från djurregistret. Över ettåriga baggar hämtas till listan. Om du saknar något djur från listan lönar det sig att kontrollera uppgifterna i djurregistret.

Lägg till djur till ansökan

Avtalsdjur - Får av finsk lantras

<input type="checkbox"/>	EU-signum och namn ^	Födelsedag ⇅	Kön ⇅	Förökningsdag ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002620 4495-6	29.1.2020	Tacka	12.7.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5002-9 Puolukka	12.6.2019	Tacka	18.4.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5003-2	23.5.2019	Tacka	30.3.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5007-4 Hilla	7.6.2019	Tacka	1.4.2023
<input type="checkbox"/>	FI00002611 5012-6	15.6.2019	Tacka	20.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002580 7588-7	20.1.2020	Tacka	19.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002580 7589-0	1.2.2020	Tacka	28.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002580 7590-0	1.2.2020	Tacka	18.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002602 8079-6	8.6.2018	Tacka	23.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002602 8080-6	8.6.2018	Tacka	25.6.2021
<input type="checkbox"/>	FI00002602 8082-2	9.6.2018	Tacka	3.7.2021

Återta

Lägg till till ansökan

När du har valt de djur som du vill ha till ditt åtagande tryck på Lägg till till ansökan.

Bifoga sedan bilagorna. Tips för att bifoga en PDF-fil:

<https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/jordbruk/vipu/anvisningar/tips-for-att-bifoga-en-pdf-fil/>

Bilagor ⚠ Bilaga saknas

+ Lägg till bilaga

Bilagor

Får

Bilagefil
Lägg till bilagorna för får här:
förteckning över stöd för lantraser och avelsplan

Bilagans typ
-- Välj --

Fäll filer som läggs till här
eller

Välj fil

Välj bilagans typ

Återta Spara

Välj Bilagans typ och hämta filen från din egen dator genom att klicka på Välj fil inom den streckade rutan.

Bifoga en gemensam förteckning över stöd för lantraser ur ProAgrias Nettikattras samt en gemensam avelsplan. Bilagan ska vara en PDF-fil och till storleken max 5 Mb. Bilagan väljs från dina egna filer i din egen dator. När filen är bifogad tryck på Spara.

Bilagor

Får

Bilagefil
Bifogande av bilagan lyckades

Lägg till bilagorna för får här:
förteckning över stöd för lantraser och avelsplan

Bilagans typ
Förteckning över stöd för lantraser (får)

Fäll filer som läggs till här
eller

Välj fil

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Bifogade bilagor
Fårlista Nettikattras.pdf
Bilagans typ: Förteckning över stöd för lantraser (får) Radera

Återta Spara

När de bilagor som måste bifogas till ansökan är bifogade visas att bilagorna är i skick

Bilagor ✓ I skick

- ☑ Fårlista_Nettikatras.pdf
Förteckning över stöd för lantraser (får)
- ☑ Avelsplan_Nettikatras.pdf
Avelsplan (får)

+ Lägg till bilaga

Ansökan kan sändas trots att bilagor fattas. Bilagorna ska dock lämnas in senast sista ansökningsdagen. Om bilagorna lämnas in efter det orsakar det förseningsdagar för ansökan eller till att stödet förkastas.

4. Sändning

Ange en e-postadress till vilken bekräftelsen om mottagning ska skickas. När detta är gjort aktiveras knappen Skicka till handläggning. Skriv in eventuella tilläggsuppgifter i rutan bredvid.

Tilläggsuppgifter om skickandet

E-postadresser till vilka bekräftelsen om mottagning skickas *

[+ Lägg till en ny e-postadress](#)

Tilläggsuppgifter

Komplettera

0 / 4000

Kontrollera i Sammandraget de uppgifter som registrerats i din ansökan.

[i Ifyllningsanvisningar](#) [🖨 Skriv ut sammandrag](#)

Skicka sedan din ansökan till handläggning.

Sammandrag och skickande

Återta returnerad ansökan

➤ Skicka till handläggning

Efter insändandet

Efter att ansökan skickats in ska du via knappen Skriv ut sammandrag kontrollera i utskriften att det uppe till höger på sidan finns ett meddelande som anger tidpunkten då anmälan skickades in. Det är skäl att spara sammandraget på datorn eller skriva ut det. Säkerställ också att ett bekräftelsemeddelande har kommit till den e-post du uppgivit. Även e-postmeddelandet kan vara bra att spara.

Uppgifterna har skickats till handläggning: 18.02.2024 kl. 17:17

Nu kan du gå tillbaka till Viputjänstens framsida eller stänga den elektroniska tjänsten.

6. Ändringar

Om du efter att du har skickat in din ansökan har behov av att göra ändringar i den kan du göra det genom att gå tillbaka via Viputjänstens framsida till delen Ansökan eller anmälan där Ersättning för djurens välbefinnande syns.

Ansökningar och anmälningar

Ansök om stöd och lämna in anmälningar

Ansökan eller anmälan	Situation
Uppfödning av ursprungsraser (Åland, stödansökan)	Skickad 18.02.2024

Genom att öppna ansökan förflyttas du tillbaka till fliken Sammandrag och skickande där du kan återta returnerad ansökan.

Sammandrag och skickande

Återta returnerad ansökan

Skicka till handläggning

Gör de ändringar som behövs och kom ihåg att skicka in din ansökan på nytt. Du kan ändra din ansökan fram till och med 14.3.2024. Efter att ansökningstiden har gått ut kan du inte längre återta ansökan och skicka in den på nytt.